



Autorità Di Sistema Portuale del Mare Tirreno  
Centrale

DOCUMENTO GENERALE DI SINTESI SUL  
PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E  
TRASPARENZA

2020 - 2022



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



**Il PTPC 2020-2022 è strutturato secondo il seguente sommario:**

---

**1. INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

**1.1 Premessa**

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

**2. IL PROCESSO SEGUITO E I SOGGETTI COINVOLTI**

**2.1 I soggetti coinvolti**

**2.2 La predisposizione del Piano**

**2.3 L'attività di monitoraggio e obblighi di informazione**

**3. ANALISI DEL CONTESTO**

**3.1 Il contesto esterno**

**3.2 Il contesto interno**

**3.2.1 La costituzione dell'organismo indipendente di valutazione**

**3.2.2 La struttura dell'Ente e le sue peculiarità**

**3.2.3 La struttura dell'Ente e le sue peculiarità**

**3.3 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2018/2020**

**4. GESTIONE DEL RISCHIO**

**4.1 Mappatura dei processi**

**4.2 Valutazione dei rischi**

**4.3 Trattamento del rischio**

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

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

**6.1 Definizioni**

**6.2 Oggetto e finalità**

**6.3 Istituzione del registro delle richieste di accesso**

**6.4 Accesso documentale**

**6.5 Accesso civico e accesso civico "generalizzato"**

6.5.1 Legittimazione soggettiva

6.5.2 Il contenuto delle istanze

6.5.3 Modalità di trasmissione dell'istanza

6.5.4 L'istruttoria delle istanze di accesso civico

6.5.5 L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

## 7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

7.1 Il Codice di Comportamento

7.2 Formazione del personale

7.3 Rotazione degli incarichi

7.4 Attribuzione degli incarichi e nomina commissioni

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

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

7.5 Conflitto di interessi

7.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

7.7 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

7.8 Informatizzazione dei processi

7.9 Intervento sui procedimenti – monitoraggio dei termini

7.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

7.11 GDPR Compliance

e a suo corredo sono previsti 10 allegati:

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

# AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE TIRRENO CENTRALE

## Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

*Documento generale sul contenuto del*

### PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2020 - 2022

Esso segue ad un aggiornamento intervenuto con delibera n. 217 del 02/09/2019 e n. 221 del 05/09/2019.

Pare opportuno preliminarmente, data la nuova composizione del Comitato di Gestione, operare un breve premissa in merito alla nomina dello scrivente RPCT, intervenuta il 31/05/2018. A seguito di interlocuzioni nel corso del 2018 e nota dell'Ente 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. Pur avendo la Presidenza manifestato la volontà di adeguarsi alla Raccomandazione ANAC, dando mandato al Segretario Generale in tal senso, allo stato non è intervenuta nuova nomina. Pertanto, 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.

Inoltre, con nota prot. n. 76229 del 30/09/2019 acquisita al prot. n. 21573 del 01/10/2019 l'ANAC ha comunicato di aver archiviato il procedimento di vigilanza per intervenuto adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente, oggetto di verifica nel corso del 2018.

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. **I DIPENDENTI dell'Ente hanno l'obbligo di comunicare all'amministrazione eventuali avvisi di garanzia per reati di natura corruttiva e provvedimenti di rinvio a giudizio.**

**A partire da maggio 2019 alcuni dipendenti dell'Ente sono stati attinti da misure di prevenzione penali 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.**

**Tutti i dipendenti coinvolti sono stati assegnati a funzioni differenti.**

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.

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 *imput* 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.**

In alcuni settori non sono chiari e di pronta individuazione i processi decisionali.

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.

Nel dettaglio di alcuni Uffici e/o funzioni si rappresenta quanto segue.

A) 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, sia da essere 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.**

L'esatta individuazione degli Uffici preposti è necessaria per individuare il Soggetto responsabile dei relativi obblighi sia in materia di pubblicità e trasparenza sia in materia di controllo ed attuazione delle corrispondenti misure di prevenzione. Viene, pertanto, prevista apposita misura in sede di aggiornamento del piano.

B) Orbene, nel corso del 2019 per fare chiarezza sull'organizzazione dell'**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.

**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 procedurali 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.**

C) 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 presidenziali n. 406 del 21.12.2018, con cui è stata approvato *"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.

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).

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.

**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". sarà inserita 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 chi debba apporre per le singole varie fasi della procedura le proprie firme in uno al RUP sui documenti amministrativi più rilevanti.**

**Tale misura è utile nell'ottica della responsabilizzazione delle figure dirigenziali oltre al RUP e della esatta individuazione delle genesi istruttoria di determinazioni del medesimo e dell'Ente, che necessitino di specifiche competenze, vieppiù qualora le stesse siano carenti in capo al RUP designato.**

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.

D) Rilevante per quanto concerne l'**UFFICIO TECNICO**, anche in funzione di ovviare all'affidamento di incarichi di manutenzione per somma urgenza, 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.**

*E)* Per quanto concerne l'**UFFICIO RISORSE UMANE**, va detto che 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.**

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.**

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.

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.

**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 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 secondo cui:**

- **La dichiarazione da parte dei RRUUPP 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 dei RRUUPP vengono raccolte e protocollate dall'Ufficio Coordinamento e dagli Uffici il cui Responsabile nomina il RUP o di cui il RUP è anche Responsabile e a cui afferisce la singola procedura; a tali 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.**

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 contraddistingue e nella misura dei 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 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.

## AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE TIRRENO CENTRALE

### Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

*Documento generale sul contenuto del*

#### PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2020 - 2022

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.

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

**Nel corso del 2020, come previsto già nel PTPCT 2019-2021, si darà corso ad una sensibilizzazione della struttura a rendere tempestivamente quanto richiesto ai Referenti dal PTPCT, quale monitoraggio di primo livello e saranno dettagliate nuove modalità di monitoraggio di secondo livello.**

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, 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.

Già nel PNA 2015 richiamato nel PNA 2018 (parag. 4.2) il RPCT ha poteri di interlocuzione e di controllo con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti. A tal fine i Referenti hanno l'obbligo di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

L'atto di nomina del RPC dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con cui tutti i dirigenti e il personale sono invitati a dare allo stesso la necessaria collaborazione.

**Utile si rivela anche l'introduzione nel Codice di comportamento dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.**

È imprescindibile, infatti, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC può contenere regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPC, per cui potranno essere adottati specifici atti organizzativi interni.

**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.

Per quanto attiene il contesto esterno, 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.

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**

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 adottato un Piano Annuale di Monitoraggio.**

**È stato adottato il Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2019-2021 ai sensi del d.lgs. 165/2001 con delibera n. 336 del 30/12/2019, cui farà seguito il Piano Triennale per la Formazione, che va definito 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.

Considerata 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, 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.

Il RPCT, come da ultimo i Sindacati nella riunione del 17/06/2019, ha interessato formalmente l'Ufficio circa la necessità di un nuovo Piano relativo all'intera Autorità di Sistema del Mar Tirreno Centrale, alla luce delle nuove esigenze funzionali emerse a seguito della riorganizzazione degli uffici.

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

**Analoga 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.**

**Infatti, 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.**

Come disposto da ultimo dal PNA 2019, è presente anche nel PTPCT 2020-2022 la sezione costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), 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.

**Viene confermato l'ALLEGATO 5 al Piano dell'Ente, come approvato con delibera n. 221/2019, 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.

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.

**Come indicato dal PNA 2018 il RPCT si avvale del supporto del PDO dr. Aristide Reginelli, che ai sensi della normativa europea svolge anche comiti di supporto e fornisce consulenza e sorveglianza in materia di protezione dei dati personali (art. 39 RGPD)**

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

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 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 al PTPCT**, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

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

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

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

OBIETTIVI/FASI 2020	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

Restano confermate le misure del precedente Piano relativamente all'accesso in tutte le declinazioni giuridiche di cui alla normativa vigente (accesso civico e accesso "generalizzato")

delineato dal novellato all'art.5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016).

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

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

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

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

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

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

In forza di delibera n. 102/2019 **L'Avvocatura dell'AdSP è anche Ufficio Unico per l'Accesso Civico.**

Tale Ufficio si occupa delle istanze di Accesso Civico e del riesame nei casi di negato accesso civico generalizzato.

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

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

termini e tempi sopra indicati direttamente o avvalendosi dell'Ufficio Unico per l'Accesso Civico.

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

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

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

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

In tema di **ROTAZIONE**, nell'ambito della valutazione del contesto interno, sulla rotazione del personale hanno inciso, inoltre, nel 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)
- **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).**

Resta, inoltre, il problema, segnalato dal Segretario Generale in occasione della riunione dirigenziale del 28/11/2019, della penuria di personale e della infungibilità di alcune competenze in capo ai dirigenti in forza all'Ente.

Come confermato dal PNA 2019 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 procedurali, 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.

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

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

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

**Condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale è la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso in cui venga accertata dal RPCT una violazione delle norme sulla inconferibilità, egli procede alla contestazione della possibile violazione nei confronti tanto del soggetto che ha conferito l'incarico, quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. A valle di tale contestazione il responsabile anticorruzione e trasparenza apre il procedimento di sua competenza, come descritto nella richiamata delibera 833/16.

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

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

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

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

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.

**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 il cui Responsabile nomina il RUP o di cui il RUP è anche Responsabile e a cui afferisce la singola procedura; a tali 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.**

**In materia di Commissioni Giudicatrici,** fermo restando quanto disposto dall'art. 77 comma 3d.lgs. 50/2016, quanto indicato nelle Linee Guida n. 5 - *Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*, nel Comunicato del Presidente del 18 luglio 2018 "Istruzioni operative per l'iscrizione all'Albo nazionale obbligatorio dei commissari di gara e per l'estrazione dei commissari" e nel Comunicato del Presidente dell'Autorità del 06/09/2018 "Istruzioni operative per il versamento della tariffa dovuta all'Autorità per l'iscrizione all'Albo nazionale obbligatorio dei commissari di gara", si rammenta che, in caso di affidamento di contratti (per i servizi e le forniture) di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, (per i lavori di importo inferiore a un milione di euro) o per quelli che non presentano particolare complessità, tra cui sono da includersi anche quelle svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione ai sensi dell'articolo 58, **l'Ente potrà nominare alcuni componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione, escluso il Presidente.**

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". La vigenza di tale Albo è stata ulteriormente rinviata al 2020 in forza del decreto "Sblocca Cantieri", pertanto resta confermata la misura relativa alla redazione di un Regolamento per la nomina delle Commissioni.

**Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6. Le stazioni appaltanti, prima del conferimento dell'incarico, accertano l'inesistenza delle cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art.77, all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e all'articolo 42 del d.lgs.50/2016.**

La sussistenza di cause ostative o la dichiarazione di incompatibilità dei candidati devono essere tempestivamente comunicate dalla stazione appaltante all'ANAC ai fini dell'eventuale cancellazione dell'esperto dall'albo e della comunicazione di un nuovo esperto.

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

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

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

**Ciascun Referente 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.**

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

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

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

**a) all'atto di assegnazione all'ufficio:**

- 1) informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;
- 2) precisa la persistenza di tali rapporti, di natura finanziaria, in prima persona ovvero con parenti o affini entro il 2° grado, coniugi o conviventi;
- 3) precisa se tali rapporti siano intercorsi ovvero intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

**b) nello svolgimento dell'attività lavorativa:**

- 1) obbligo di astensione dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche solo potenziale con interessi:
  - personali, ovvero di parenti o affini entro il 2° grado, coniugi o conviventi, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito/credito significativi;
  - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;



• di enti o associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

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

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

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

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

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

**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.

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

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

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

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

L'importanza e l'efficacia dello strumento in oggetto è ad oggi sempre più riconosciuta, essendo il whistleblowing utile non solo a prevenire fenomeni di corruzione all'interno di enti o organizzazioni, ma anche a coinvolgere i cittadini e la società civile nell'attività di controllo e contrasto dell'illegalità, responsabilizzandoli e richiedendo la loro partecipazione attiva per migliorare la società. Basti pensare che sono oggi attivi applicativi che permettono ai cittadini che vogliono segnalare un caso di corruzione di cui siano venuti a conoscenza di farlo in tutta sicurezza e tranquillità.

Il Piano 2020-2022, partendo dalla consapevolezza che i più importanti fattori di scarsa diffusione di questo strumento sono:

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

Ha previsto i seguenti strumenti:

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

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

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

Le segnalazioni potranno pervenire:

- per mezzo posta elettronica all'indirizzo: [r.p.c.t@cert.porto.na.it](mailto: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.

**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. Tuttavia, tale misura sta registrando un ritardo, nonostante vari inviti all'Ufficio preposto ai servizi informativi dell'Ente.**

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, 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, salva l'ipotesi di assenso del segnalante, 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.

**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, assuma (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.**

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.**

**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.**

Ulteriore misura raccomandata dal PNA 2018 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.

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

## AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE TIRRENO CENTRALE

### Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

*Documento generale sul contenuto del*

#### PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2020 - 2022

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 che in sede di aggiornamento sono stati corredati da apposita informativa e relativo modulo di Consenso, che l'utente dovrà sottoscrivere ed allegare al Modello corrispondente, vengono confermati nel PTPCT 2020-2022.

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.

**IL RPCT**

**Avv. Barbara Pisacane**

Firmato digitalmente da: Barbara

Pisacane

Luogo: SALERNO

Data: 23/01/2020 12:38:21

**Il Segretario Generale**  
**(Ing. Francesco Messineo)**

