

The page features a decorative design with three blue circles of varying sizes (large, medium, and small) and thin blue lines connecting them. The circles have a 3D effect with a light blue gradient and a darker blue shadow. The lines are thin and light blue, creating a network-like structure across the page.

Autorità Di Sistema Portuale del Mare Tirreno
Centrale

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA
2021 - 2023

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	9
2.3 L'attività di monitoraggio e obblighi di informazione	12
3. analisi del contesto	15
3.1 Il contesto esterno.....	15
3.2 Il contesto interno	14
3.2.1 La costituzione dell'organismo indipendente di valutazione	20
3.2.2 La struttura dell'Ente e le sue peculiarità.....	21
3.2.3 breve disamina degli accadimenti in tema di anticorruzione.....	232
3.3 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2019/2021 per l'anno 2019 ed individuazione nuove misure.....	23
4.gestione del rischio.....	30
4.1 mappatura dei processi.....	31
4.2 VALUTAZIONE DEI RISCHI	33
4.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO	37
5. LA MISURA DELLA TRASPARENZA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	38
6. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	41
6.1 - Definizioni	41
6.2 - Oggetto e finalità.....	42

6.3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso.....	42
6.4 - Accesso documentale.....	432
6.5 - accesso civico e accesso civico "generalizzato"	43
6.5.1 - Legittimazione soggettiva.....	43
6.5.2 - Il contenuto delle istanze.....	43
6.5.3 - Modalità di trasmissione dell'istanza	44
6.5.4 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico.....	45
6.5.5 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato	46
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	49
7.1 - il CODICE DI COMPORTAMENTO.....	49
7.2 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	49
7.3 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	52
7.4 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E NOMINA COMMISSIONI.....	54
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.....	54
7.4.2. Formazione di commissioni. Dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità.....	57
7.5 - conflitto di interessi	59
7.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	60
7.7 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).....	61
7.8 Informatizzazione dei processi	65
7.9 Intervento sui procedimenti - monitoraggio dei termini	66
7.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	67
7.11 GDPR Compliance	67

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, nel 2020 non è stato emanato alcun aggiornamento.

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.0

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 inconferibilità 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 Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8 (in S.O. n. 10, relativo alla G.U. 29/02/2020, n. 51). (*Ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 01/03/2021*).
- Linee Guida ANAC n. 177/2020:
- DL. 76/2020 convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120

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 soppresse 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 soppresa 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 il Nuovo Piano della Performance 2020-2022 approvato con delibera n. 30 del 31/01/2020.

Con DM N. 41 DEL 01/02/2021 nuovo Presidente dell'AdSP-MTC è l'avv. Andrea Annunziata.

Con delibera di Co.Ge. n. 1 del 29/01/2021 stata prorogata la nomina del Segretario Generale ing. Francesco Messineo.

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.

Ad ogni modo, **Il RPCT ha proposto l'istituzione di apposito Ufficio mediante invio di Regolamentazione in uno al Nuovo Codice di Comportamento, integrato secondo l'iter procedimentale indicato dalle Linee Guida ANAC n. 177/2020.**

Esso in uno al Regolamento per l'UPD non costituirà allegato al Piano ancorché allo stesso collegato e sarà approvato con distinto atto deliberativo, previo parere obbligatorio OIV e procedura partecipativa.

Pertanto, il Segretario Generale, capo della S.T.O. e con l'ausilio delle stessa, in uno ai dirigenti 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 precedente Presidenza (cfr. Dr. Pietro Spirito) 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).

Nelle more è stata emanata Delibera ANAc n. 453/2020 sottoposta all'Ente per le opportune valutazioni sia in termini di modifica della nomina sia in termini di modifica dell'organizzazione e del Piano dei Fabbisogni.

A far data 01/08/2020 a seguito di procedure interne di progressione, l'attuale RPCT è inquadrato nel livello di Quadro A.

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 non ha carattere obbligatorio e presenta ancora alcune difficoltà operative. Ci si riserva di implementare lo strumento nel corso del 2021 e 2022.

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 contraddistingue 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

Sono in corso lavori di uniformizzazione dei Piani delle varie Autorità di Sistema Portuale mediante il coordinamento di Assoporti, sulle cui indicazioni pervenute in data 18/03/2021, l'Ente opererà le proprie valutazioni in sede di aggiornamento del presente Piano 2021-2023.

L'Aggiornamento al Piano AdSP 2021-2023 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 consultazioni a distanza dei referenti, alla luce delle misure anti COVID-19.**

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.

Nel corso del 2020 eventi salienti sono stati quelli che di seguito si sintetizzano.

La pandemia da COVID 19 ha di fatto congelato molte attività amministrative fino al 15/05/2020 ed ha fortemente influito sulla necessità e sulla possibilità di rispettare i tempi di realizzazione di alcune misure a data stabilita.

Con delibera n. 23/2021 è stato confermato per il 2021 l'incarico di medico competente dell'intero Ente al dr. Ferdinando Crescenzi.

È stato confermato anche il DPO Reginelli con determina segretariale n. 5/2020 e del Responsabile Prevenzione e Protezione con determina segretariale n. 4/2021 nella persona dell'arch. Maurizio Borriero.

È stato istituito l'Ufficio Privacy con delibera n. 49/2020.

Nel 2019:

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 n. 179/2020 è stato nominato l'Ufficiale Rogante Supplente nel Quadro A dr. Elio Spagnolo.

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 2021 -2023 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 2021-2023 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 secondo quanto avvenuto nel precedente Piano.

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.

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.

Si tratta quindi di un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo).

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 2021-2023 è frutto di un percorso di monitoraggio operato nelle difficoltà operative di cui alla Pandemia in corso, che ha reso necessario alcune proroghe di specifici obiettivi, senza che questo abbia inficiato l'impianto di adeguata prevenzione del rischio.

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.

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 2021 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

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.

Matrice di analisi del contesto esterno

	<i>Tipologia di relazione</i>				
--	-------------------------------	--	--	--	--

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2021 - 2023

<i>Soggetto</i>	<i>Input</i>	<i>output</i>	<i>Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)</i>	<i>Impatto</i>	<i>Probabilità</i>	<i>Rischio</i>
Relazioni istituzionali	Partecipazione a tavoli tecnici	Segnalazioni -Indicazioni operative	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Relazioni istituzionali nell'ambito dell'adozione degli atti attuativi del Nuovo Codice dei Contratti	Partecipazione a tavoli tecnici	-Pareri -Indicazioni operative	Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Relazioni con soggetti terzi portatori di interesse nell'ambito del procedimento progettazione di opere o pragrammazione portuale	Consultazioni	Conferenze di servizi - amministrazione partecipata	Tecniche, sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2021 - 2023

Amministrazioni pubbliche centrali	-Ricezione di documentazione Circolari disposizioni e controlli Ricezione richieste di chiarimenti	-Attività di vigilanza collaborativa Emanazione di pareri	Territoriali; criminologiche; sociali ed economiche	Alto	Basso	Medio
Amministrazioni pubbliche locali	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	-Attività di vigilanza -Attività di vigilanza collaborativa Emanazione di pareri Emanazione di atti a carattere generale	Territoriali; criminologiche; sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Enti nazionali di previdenza e assistenza	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni o chiarimenti -Ricezione di documentazione	-Attività di vigilanza collaborativa	Sociali ed economiche	Alto	Medio	Alto

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,

Nel 2020 si è proceduto a risolvere alcune delle suddette criticità, mediante **l'adozione di Un regolamento per il Recupero dei Crediti (delibera n. 296/2020) e mediante la riorganizzazione puntuale dell'Ufficio Demanio Lavoro Portuale (ordine di servizio n. 44/2020).**

Con delibera n. 157/2020 è stato, altresì, nominato, il dr. Salvatore Catello, dipendente dell'Ente, quale Responsabile per la Transizione digitale.

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.

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

- 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 segnala che nel corso del 2020 sono state effettuate alcune lievi modifiche nella organizzazione con l'attribuzione di personale a diversi uffici per rafforzarne la dotazione o per coprire delle funzioni ancora vacanti, attuando sostanzialmente anche una forma di rotazione del personale.

Con delibera 46/2020 è stato reintegrato dipendente, precedentemente sospeso dal servizio per applicazione di misura cautelare detentiva, che in conformità ai principi di rotazione è stato trasferito all'Ufficio Pianificazione e Programmazione con OdS n. 6/2020.

Assunzioni nel 2020:

Nell'ambito del concorso per dipendenti a tempo determinato del 2018 un ingegnere con delibera n. 99 del 09/04/2020 è diventata dipendente a tempo indeterminato. Nell'ambito della graduatoria di cui alla procedura indetta con delibera n. 198/2017 per l'assunzione di 2 unità a tempo pieno e indeterminato al secondo livello con il profilo professionale di ingegnere con delibera

n. 194 del 14/09/2020 sono stati assunte 3 unità col profilo di ingegnere. Nell'ambito della selezione pubblica indetta nel 2018 da inquadrare nell'organico dell'autorità Di Sistema Portuale Del Mar Tirreno Centrale sede di Salerno a tempo pieno ed indeterminato nel corso del 2020 sono state assunte 6 unità con le delibere nn. 45.48-59-75-130-190/2020.

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 PPTTPCCTT, 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.

Con la delibera del Comitato di gestione n. 11/2020 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 con delibera presidenziale n. 188 del 07/09/2020 è stato nominato quale componente monocratico dell'OIV dell'AdSP MTC per il triennio il **dott. Gaetano Mosella**.

Questi è chiamato a valutare l'unico dirigente di Vertice dell'Ente, che secondo le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica è il solo Segretario Generale.

Gli altri dirigenti saranno valutati dal Segretario Generale.

L'indicazione per cui i dirigenti dell'Ente non sono dirigenti di vertice incide sugli obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 33/2013, ferma restando l'inapplicabilità delle sanzioni ex art. 46 e 47 del medesimo decreto fino al 30/04/2021 data entro cui dovrà essere adottato il Regolamento su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, con cui individuare i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali.

3.2.2 LA STRUTTURA DELL'ENTE E LE SUE PECULIARITÀ

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:

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.

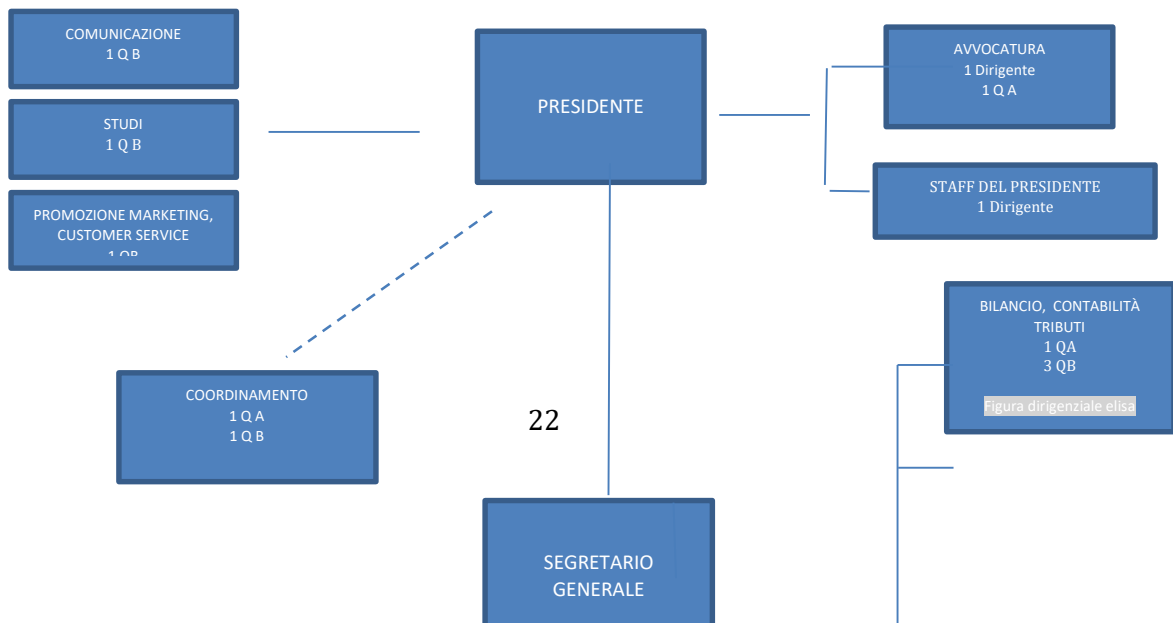
2) Uffici in staff al segretario generale.

- 2.1) Risorse umane, 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

- 3) 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.

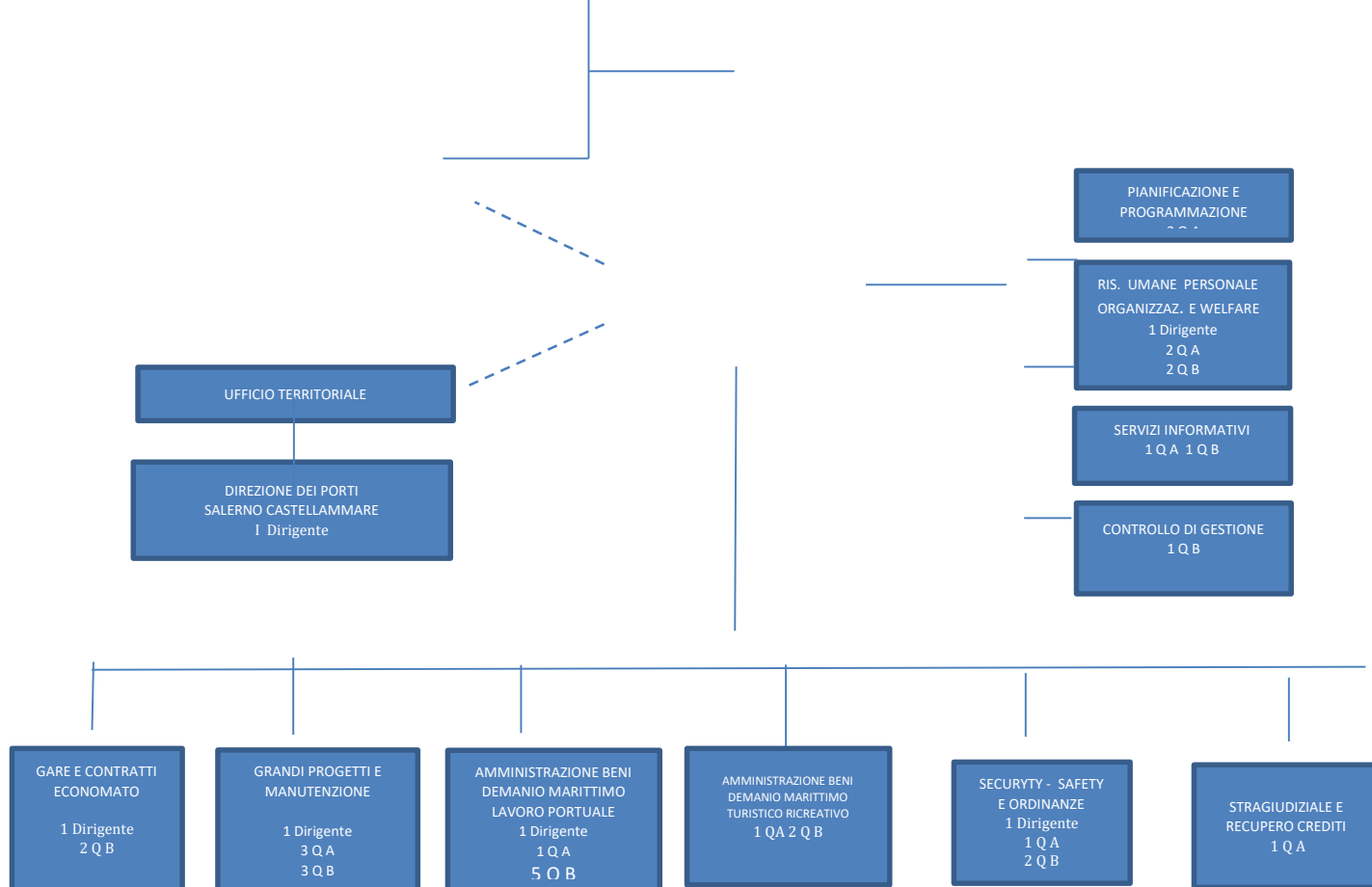
La rappresentazione grafica della struttura da maggio 2019 ex delibera presidenziale n.102/2019 ed ordine di Servizio segretariale n.10/2019 è la seguente:

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



Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2021 - 2023



3.2.3 BREVE DISAMINA DEGLI ACCADIMENTI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Nel 2020 non risultano comunicati accadimenti di natura corruttiva.

Pe gli accadimenti degli anni precedenti si rinvia ai rispettivi PTPCT pubblicati.

Tutti gli accadimenti degli anni scorsi si riferiscono a contestazioni di reati commessi fino al 2017 e nessuno ad oggi si riferisce agli anni 2018-2019-2020.

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

Osservando lo stato dell'arte degli obiettivi posti, quali misure, aventi data certa, nel PTPCT 2020-2022, interloquendo con i Referenti ed alla luce del Nuovo impianto organizzativo, è stato aggiornato per il 2021 e 2022 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 qualitativo mediante l'analisi del Dirigente di riferimento durante i colloqui programmati con il RPCT.

Data l'emergenza COVID non sono state possibili audizioni personali se non in rarissimi casi e si è tenuta con i dirigenti e l'OIV una riunione da remoto in cui sono stati affrontate le questioni più salienti relative alle misure ed agli obiettivi strategici dell'Ente.

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.

L'attuazione delle misure è stata rallentata dall'emergenza sanitaria che ha reso prioritarie attività impreviste, tuttavia la gran parte degli obiettivi più rilevanti è stata avviata o conclusa.

In merito al benessere organizzativo dei singoli Uffici, va detto che l'incidenza dell'attuazione a pieno regime del lavoro agile ha inciso anche sulla distensione di alcune frizioni interne, che la situazione emergenziale ha contribuito a rendere più sfumate, per cui si è registrato un complessivo miglioramento del clima lavorativo.

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) Per quanto concerne l'**UFFICIO DEMANIO**, che è uno dei più sensibili sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stato declinato di cosa si occupino i due uffici (quello demanio e lavoro portuale e quello demanio turistico ricreativo) alla luce gli ordini di Servizio n. 20-25-35/2018, n. 6/2019, da cui emerge 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.

Tali dettagli sono stati sintetizzati nella delibera n. 102/2019 di ulteriore riorganizzazione, a seguito di cui l'Ufficio Demanio ha provveduto a disporre la propria organizzazione interno con ordine di Servizio del Dirigente n. 13 del 12/05/2020 e poi con OdS n. 44 del 26/11/2020.

Nonostante alcune rimostranze sindacali, a seguito di approfondimenti e audizione del dirigente, è emerso che l'organizzazione interna dell'Ufficio in Settori - UO (unità operative) e Sezioni, ha uno scopo meramente organizzativo delle risorse esistenti ed auspicate in funzione di rendere chiaro quali siano le competenze specifiche e le funzioni dei lavoratori, analogamente a quanto si verifica in presenza del mansionario.

Si è dato luogo ad una trasparente suddivisione di compiti, che rende chiaro all'utenza ed agli altri uffici quali siano i settori e le Unità, istruttori e/o responsabili del rispettivo procedimento, ferma restando la responsabilità dirigenziale. Inoltre, la suddivisione delle pratiche tra uffici, composti da più unità, rende possibile perseguire quanto indicato da ANAC in materia di segregazione delle competenze e suddivisione delle fasi dei procedimenti, proprio per evitare rischi corruttivi. Tale rischio, peraltro, sarà

ulteriormente evitato, rendendo possibile un'efficace rotazione degli incarichi, che presuppone proprio la chiarezza del "chi fa cosa" per un dato periodo. Va, altresì, rilevato come la chiarezza organizzativa sia elemento coerente con gli obiettivi del PTPCT

In tal senso, va la raccomandazione del RPCT che darà luogo ai relativi monitoraggi.

Dai report presentati e dal monitoraggio esperito risulta abbia sostanzialmente attuato le misure prefissate per il 2020 e sono stati rispettati gli obblighi sulla trasparenza.

B) 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 stata 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, nel 2019 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 30/06/2022.

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 31/12/2021.

Lette le Linee Guida n. 15/2019 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" e vista anche la normativa emergenziale COVID 19 **va adottato entro il 30/04/2022 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, ancorché 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 necessitano 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.

C) Per quanto concerne l'UFFICIO TECNICO, 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, posticipata al 30/04/2022;
- l'Adozione di un Regolamento con i criteri di nomina e di rotazione delle Commissioni Giudicatrici rinviato al 31/12/2021;
- 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.

L'istituzione dell'Albo Fornitori con l'Ufficio Gare e Contratti è fissato al 30/06/2022.

D) Per quanto concerne l'UFFICIO RISORSE UMANE, si è già detto che con l'aggiornamento del Piano della Performance 2020-2022 intervenuta con delibera n.30 del 31/01/2020.

Con l'aggiornamento del Piano della Performance 2020-2022 i gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, fissati sono: "Operare in modo coerente con strumenti e misure in tema di anticorruzione e trasparenza; Aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTCPT), Introdurre strumenti per la tutela del c.d. whistleblower, Mettere a regime il sistema di monitoraggio dei procedimenti di appalto finanziati dallo Stato e/o dalla Unione Europea".

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;**
- **Mettere a regime il sistema di monitoraggio dei procedimenti di appalto finanziati dallo Stato e/o dall'Unione Europea;**
- **Introdurre strumenti per la tutela del c.d. whistleblower;**
- **Aggiornare il Piano della performance;**
- **Aggiornare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente;**
- **Predisporre il Piano della formazione;**
- **Predisporre il Piano triennale di azioni positive per il miglioramento del benessere organizzativo previsto dal Codice pari opportunità**

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.

Non risulta istituito l'Albo Consulenti, che viene posposto al 31/05/2022 in uno all'aggiornamento del relativo Regolamento approvato con delibera APS n. 159/2011.

Alla luce delle Linee Guida ANAC n. 177/2020 si è avviato il percorso di consultazione partecipativa sul Nuovo Codice di Comportamento **in uno allo stesso si è proposto un Regolamento volto all'Istituzione ed al funzionamento dell'UPD.**

Si rinvia al paragrafo 7.1.

E) Per quanto concerne l'AVVOCATURA con delibera n. 296/2020 è stato approvato il Regolamento Recupero Crediti; posticipato il Regolamento Accessi, previsti tra le misure da adottare. Secondo la relazione sullo stato delle misure dallo stesso trasmessa, "I processi afferenti all'Avvocatura non hanno subito rilevanti modifiche né nel numero né nel contenuto sostanziale. E' stato necessario procedere ad un chiarimento in merito al processo "Recupero crediti in via amministrativa", che è stato, di conseguenza, scisso in "Recupero crediti - appalto servizi con sorteggio di ente terzo" e "Recupero delle competenze legali quantificate/liquidate in atti giudiziari". La motivazione è da rinvenire nella sostanziale differenza tra i due procedimenti: nel primo caso si configura un appalto di servizi, con rischio alto e previsione di misure di prevenzione della corruzione più stringenti (Short List avvocati e utilizzo del sorteggio da parte di enti terzi per l'affidamento degli incarichi); nel secondo caso si configura un processo di natura fondamentalmente amministrativa, con rischio medio. Si è deciso di inserire un richiamo al lavoro agile nel processo "Attività di informatizzazione, digitalizzazione, archiviazione, protocollazione e smistamento posta. Lavoro agile ed emergenza epidemiologica da COVID-19". Deve immediatamente evidenziarsi che non si segnalano significative modifiche ai processi dell'Avvocatura derivanti dall'introduzione dello smart working. Si ribadisce quanto già evidenziato in precedenti relazioni, e cioè che l'attività dell'Avvocatura è da sempre orientata alla informatizzazione e alla digitalizzazione dei documenti, al fine di rendere gli stessi disponibili e consultabili in qualsiasi momento ed in qualsiasi luogo. Vi è, inoltre, da sottolineare che nell'Avvocatura si utilizza un sistema di

monitoraggio delle attività e dei procedimenti che garantisce una efficiente gestione dei processi e la tracciabilità degli stessi: un'organizzazione efficiente è un'organizzazione tesa alla prevenzione della corruzione intesa nel senso più ampio della "maladministration". Lo scenario già favorevole in cui si è mosso l'Ufficio viene poi rafforzato dalla informatizzazione avanzata delle attività processuali e giudiziarie. Si può dunque affermare che la nuova modalità di lavoro agile non ha modificato nella sostanza il modus operandi dell'ufficio, semmai ha rafforzato un percorso già intrapreso, portando ad un aumento più del numero che della tipologia di attività rientranti nel processo in oggetto. Il massivo impiego di tale modalità di lavoro, accanto alla sempre maggiore attenzione a tematiche quali la privacy, ha comunque determinato una revisione dell'indice totale di rischio, portando all'inserimento di tale processo tra quelli a rischio medio. Va da ultimo segnalata l'introduzione del processo "Inserimento Avvocati nella short list", che risulta essere a basso rischio di corruzione. Mentre gli eventi rischiosi sono stati riproposti in modo inalterato, le misure di prevenzione della corruzione sono state in parte riviste ed in parte riformulate, anche rinviando quelle la cui attuazione non è stata pienamente completata. Sono state comunque confermate quelle misure che costituiscono il fulcro essenziale del sistema anticorruzione dell'Avvocatura (tra cui l'applicazione del Regolamento dell'Avvocatura, l'utilizzo delle short list con meccanismi di rotazione e la redazione delle Convenzioni di incarico legale). Si evidenzia, al contempo, l'introduzione di due nuove misure: 1) la "Attivazione del Regolamento per l'attribuzione delle propine agli avvocati interni", di attuazione immediata, considerato anche l'obbligo vigente ex lege dall'anno 2014; 2) l' "Utilizzo del sorteggio da parte di enti terzi nelle procedure di affidamento degli incarichi di recupero crediti", misura fondamentale nelle procedure di appalto di servizi collegate al recupero crediti."

L'Ufficio è stato puntuale ed esaustivo rispetto alla rendicontazione delle misure e degli obblighi di pubblicazione, nonché alle mappature ed alle valutazioni del rischio.

Compatibilmente con l'emergenza COVID, per la particolare natura delle attività e l'informatizzazione processuale ha attuato in maniera massiva lo smart working senza negativi effetti sul rendimento e sull'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Compatibilmente con la carenza di personale e con la pandemia COVID-19 le misure del 2020 risultano essere sufficientemente osservate.

Si registra 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 della valutazione delle performances e del riconoscimento della connessa premialità di risultato, sia ai fini della responsabilità dirigenziale.

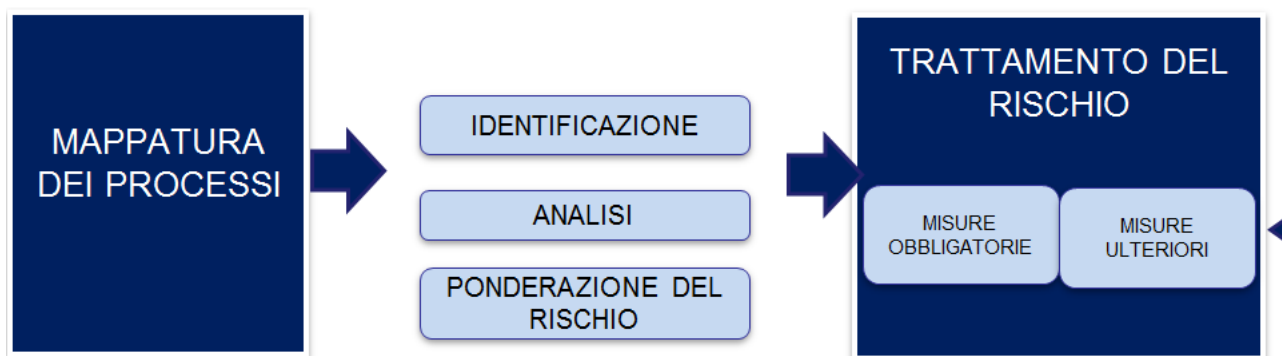
4.GESTIONE DEL RISCHIO

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.

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.

I dirigenti hanno per lo più confermato le mappature del 2020.

Hanno apportato alcune modifiche l'Ufficio Avvocatura e l'Ufficio Demanio.

In precedenza i dirigenti avevano 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 verifici, in base al proprio giudizio soggettivo ed alle proprie competenze.

Nulla risulta modificato rispetto all'audizione personale con il Referente dell'Ufficio Security relativamente all'AREA CONCESSIONI ED AUTORIZZAZIONI, da cui 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.

Analogamente dall'audizione personale con il Referente Dirigente Ufficio Gare Contratti ed Economato nel 2019 emergeva 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, costituisce misura che, ancorchè non attuata al 31/12/2020, è stata avviata. Infatti, il referente riferisce che la gestione informatizzata farà parte del nuovo sistema informativo, aggiudicato con gara alla palitalsoft, ed attualmente in corso di implementazione. Realisticamente, il traguardo potrebbe essere la messa in esercizio nel 2022.

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.

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 in uno al criterio qualitativo sulla scorta del confronto esperienziale con i dirigenti;
2. individuazione ed elencazione degli eventi rischiosi dell'ente ("R").

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

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

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

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

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);
- b) rilevanza esterna (indicatori 2, 5);
- c) complessità del processo (indicatori 1,2^{*1},3,5);
- d) valore economico (indicatori 1,3,5);
- e) frazionabilità del processo (indicatori 1,5);
- f) controlli (indicatori da 1 a 5)

Per i valori ed importanza dell'impatto:

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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" e nella fascia "media".

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**).

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".

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 a partire dal piano 2020-2022 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, Nel corso del 2020 i colloqui con i dirigenti sono stati ovviamente condizionati dall'emergenza epidemiologica, ma nel corso del 2021 saranno implementati anche a seguito della familiarizzazione con i metodi di riunione a distanza.

All'esito di riunioni con Assoporti, finalizzata ad individuare un percorso unitario e conforme nella redazione dei piani tra le Autorità di Sistema Portuali Italiane in data 18/0.3/2021 a sono emerse indicazioni per una nuova tipologia di analisi del rischio, che sarà valutata e applicata nel prossimo aggiornamento al Piano 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.

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

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

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.

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

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) 2021/2023, 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

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.

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 2021-2023 la sezione costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2021-2023, 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 e dell'Ufficio Privacy.

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 ritengano 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 2020 il RPCT è intervenuto con varie richieste di miglioramento del Sito in via di attuazione da parte dell'Ufficio preposto e della Società esterna incaricata.

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.

Essi sono tenuti ad inviare al RPCT ed all'Ufficio Unico per l'Accesso Civico tabella contenenti i suddetti dati relativi alle ipotesi di accesso civico di rispettiva competenza entro il 15/05 ed il 15/11 di ogni anno.

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. 102/2019 l'Avvocatura dell'AdSP è anche Ufficio Unico per l'Accesso Civico, di cui, pertanto, è Referente il Dirigente Avvocatura, che dispone con Ordine di Servizio quali dei collaboratori componga l'Ufficio con cadenza triennale, secondo il principio di rotazione.

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, esaminata l'istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione:

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

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

Il Responsabile 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 predisponde 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

OBIETTIVI/FASI 2019	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
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

La revisione del Codice di comportamento attualmente vigente è intervenuta secondo le linee Guida Anac n. 177/2020 mediante una sintesi tra RPCT -Ufficio proposto ai procedimenti disciplinari e OIV, cui segue deliberazione preliminare dell'Ente per l'avvio della procedura partecipativa, mediante invio ai Sindacati, ai dirigenti e a tutti i dipendenti nonché mediante pubblicazione sul sito web istituzionale in consultazione di tutti gli aventi interesse. **In uno allo stesso è stato proposto anche il Regolamento per l'Istituzione ed il funzionamento dell'UPD.**

Il Codice di Comportamento, nelle more della sua definitiva condivisione con gli stakeholders, non è un allegato del Piano, ma sarà pubblicato anche nella sezione Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione di Amministrazione Trasparente siccome fortemente connesso all'effettività dell'azione in materia di anticorruzione e trasparenza. Nelle more della sua approvazione vige il Codice di Comportamento in allegato 10 al PTPCT 2020-2022.

Un breve ritardo nel suo varo definitivo è ascrivibile alle difficoltà connesse alla Pandemia COVID-19 e alla nomina dell'OIV solo dal mese di settembre 2020.

Si rammenta che nelle more dell'istituzione dell'UPD, in forza di ordine di Servizio Segretariale n.2/2018 irroga le sanzioni disciplinari superiori al mero richiamo verbale il 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.

Il Sistema di Valutazione e Misurazione del 2021 va correlato al Codice di Comportamento.

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 -ANNO 2021

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 è stato redatto il **Piano della Formazione 2021-2023** in via di approvazione.

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.

Nel 2020 il RPCT ha fatto svolgere in modalità e-learning la formazione obbligatoria generale e specifica in materia di anticorruzione e Trasparenza.

Analoga attività di formazione sarà espletata **nel corso del 2021**, in cui si prevede un programma di Formazione obbligatoria di livello generale per tutti i dipendenti e di livello specifico.

Con i recenti episodi connessi al Covid 19 l'utilizzo della formazione a distanza, è divenuto, almeno temporaneamente l'unica modalità di erogazione della formazione. Indipendentemente da ciò la modalità a distanza o blended riveste particolare interesse perché è in accordo con l'obiettivo di promuovere la diffusione capillare della formazione, consentendo al tempo stesso di ottimizzare l'utilizzo delle risorse economiche disponibili e ben si concilia con il lavoro agile.

Un'altra metodologia utile, che è stata già messa in atto negli anni precedenti, e che verrà adottata anche nel prossimo Piano, è la reiterazione di percorsi formativi su temi particolarmente rilevanti per i dipendenti.

La metodologia prevista per la realizzazione della formazione nel 2021 ipotizza un progressivo e significativo coinvolgimento dei dirigenti dell'Ente nelle attività di docenza nell'ambito di percorsi formativi rivolti ai dipendenti. Questo permetterà di valorizzare le competenze presenti, di coniugare la qualità degli interventi con il contenimento dei costi della formazione, di giocare un ruolo attivo nella promozione del *lifelong learning* (apprendimento permanente) nonché nello sviluppare modelli organizzativi di tipo cooperativo che i nuovi assetti richiederanno.

Nel corso del triennio 2021 si prevede la strutturazione di un programma di Formazione obbligatoria di livello generale per tutti i dipendenti e di livello specifico. Particolare attenzione sarà destinata ai fabbisogni formativi emergenti per i dipendenti che hanno assunto diverse posizioni lavorative a seguito di progressione di carriera e per i nuovi assunti.

In particolare, il presente Piano annuale della Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza tiene conto dei seguenti elementi:

1. Previsione annuale del corso obbligatorio interno di livello generico e specifico in materia di anticorruzione, trasparenza ed antiriciclaggio. 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

2. Previsione di cicli formativi che consentano di attuare la rotazione del personale nei settori più esposti;

3. Formazione finalizzata all'idoneità a pubblicare atti sul sito istituzionale, per individuare ulteriori dipendenti, rispetto a quelli attualmente abilitati, per la necessaria rotazione nei casi di necessità;

4. Formazione finalizzata alla conoscenza del Codice di Comportamento e delle conseguenze disciplinari con particolare riferimento alla tematica delle buone pratiche comportamentali in relazione al lavoro agile.

Queste prime indicazioni di massima saranno integrate avendo a riferimento le esigenze formative che perverranno dai dirigenti e dai responsabili degli uffici e le categorie professionali contrattualmente previste con l'obiettivo di realizzazione del *lifelong learning*. Questo implica una rivoluzione in ambito culturale e educativo. L'apprendimento, spendibile in ambito lavorativo, acquisisce importanza con la consapevolezza dei singoli del proprio fabbisogno formativo e la loro responsabilità nel soddisfarlo. È necessario, sia il cambiamento/adeguamento dell'offerta formativa, che la diversificazione degli attori impegnati a realizzarla, per promuovere il *lifelong learning* e sostenere la responsabilità individuale di tale apprendimento.

L'Ente si impegna a fornire la parità della qualità e valenza formativa fra i propri dipendenti del medesimo livello funzionale, onde evitare disparità sotto il profilo del pregio curriculare della formazione autorizzata. Se del caso, ove si offra ai dipendenti opportunità formative di medio/lungo periodo, idonee a fare acquisire titoli di studio e professionali utili anche per future progressioni di carriera (master, corsi di specializzazione, corsi di lingua etc) l'Ente mediante avvisi

interni acquisisce eventuali manifestazioni di interesse dei dipendenti, che saranno debitamente valutate anche in funzione dei principi di economicità, efficacia ed efficienza amministrativa.

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);
- nuove assunzioni nel corso del 2020.

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.

Nel corso del 2020 sono state effettuate alcune lievi modifiche nella organizzazione con l'attribuzione di personale a diversi uffici per rafforzarne la dotazione o per coprire delle funzioni ancora vacanti e, in particolare:

con OdS n. 6 del 17/02/2020 un dipendente è stato assegnato all'ufficio Pianificazione e programmazione;

con OdS n. 12 del 16/04/2020 un dipendente è stato assegnato all'Ufficio ABDMLP;

con OdS n. 40 del 26/10/2020 un dipendente è stato assegnato all'Ufficio Recupero Crediti.

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 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.

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

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.

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 uno ad una relazione in cui si dia atto delle dichiarazioni rese, dei controlli esperiti e si attesti

l'insussistenza delle cause di incompatibilità o inconfiribilità ovvero si richiedano supplementi di verifica in caso di situazione dubbia.

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 INCONFIRIBILITÀ 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.

Specificata 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.

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 30-05-2022
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

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 precedente aveva già 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. 189 del 07/09/2020 è stato affidato affida il servizio di "manutenzione e assistenza software del Sistema di Gestione Amministrativo Contabile" per il periodo Luglio 2020 - Aprile 2021.

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.

Il Responsabile per la Transizione Digitale è il dr. Salvatore Catello (delibera n. 191 del 09/09/2020)

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 ≥ 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.