



Autorità Di Sistema Portuale del Mare Tirreno
Centrale

RELAZIONE DI SINTESI DEL PIANO
TRIENNALE ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA

2021 - 2023

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



Il Piano e i relativi allegati sono rinvenibili sul sito istituzionale dell'Ente al seguente percorso: <https://adsptirrenocentrale.it/amm-trasparente/prevenzione-della-corruzione/>.

Nel Piano 2021 - 2023 il RPCT ha dovuto necessariamente tenere conto anche in termini di risultati del monitoraggio degli obiettivi generali 2020-2022 e fissazione degli obiettivi specifici 2021-2023 dell'emergenza COVID e della diffusione del lavoro in modalità agile.

Posto che 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, si è fatto riferimento agli Obiettivi fissati con il Nuovo Piano della Performance 2020-2022 approvato con delibera n. 30 del 31/01/2020, ossia successivamente al PTPCT 2020-2022.**

L'ANAC non ha emanato un PNA 2020 ed il riferimento è rimasto il PNA ed ha rinviato al 31/03/2021 la pubblicazione del PTPCT 2021-2023 e la Relazione Annuale del RPCT.

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

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

La bozza del Piano è stata messa a disposizione sul sito web istituzionale in consultazione degli stakeholders che avrebbe potuto far pervenire osservazioni entro il 29/03/2021. Delle stesse si è tenuto conto nella stesura finale, fermo restando che qualunque osservazione successiva sarà tenuta in debita considerazione dal RPCT per i successivi aggiornamenti al Piano.

Al fine di rispettare il termine perentorio posto da ANAC per la adozione del Nuovo PTPCT 2021-2023, si è provveduto con la delibera n. 107 del 31/03/2021 ad adottare il PTPCT dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale 2021-2023 in uno agli allegati e a rinviare alla prima seduta utile del Comitato di Gestione l'approvazione anche quale ratifica della presente Relazione Generale di Sintesi.

Una delle novità più rilevanti del sistema anticorruzione attuale è stata l'osservanza delle Linee Guida ANAC n. 177/2020 per la proposta del Nuovo Codice di Comportamento dell'AdSP-MTC, a cui si è affiancata la proposta di un Regolamento per la Costituzione e disciplina dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) con l'intento di ancorare il più possibile il procedimento sanzionatorio correlato alle specifiche condotte del codice al CCNL dei dipendenti. Tale obiettivo è stato condotto con l'Ufficio Risorse Umane ad avanzato livello di realizzazione, essendo attualmente all'attenzione degli stakeholders, nonostante la nomina dell'OIV, uno degli attori del procedimento di redazione ed approvazione del Codice, sia stato nominato solo nel settembre 2020.

Il coinvolgimento dell'Ufficio Risorse Umane, in mancanza di un vero e proprio UPD, trae fondamento dalle seguenti considerazioni.

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.

Allo stato con delibera n. 105 del 30/03/2021 si registra la deliberazione preliminare, per cui il Codice di Comportamento ed il Regolamento UPD sono sottoposti alla procedura partecipativa.

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.

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

Nel Piano si è proceduto alla conferma dell'individuazione dei soggetti coinvolti, dei ruoli, e delle specifiche responsabilità.

“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. 453/2019 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.

Allo stato non è intervenuta nuova nomina. 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.

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 dei tale competenza;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e del gruppo di supporto;

- osservano e garantiscono l'osservanza delle misure obbligatorie ed ulteriori contenute nel PTPC;

- osservano e assicurano l'osservanza del Codice di comportamento;

- **sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni di loro competenza da pubblicare sul sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione, al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente; ogni 6 mesi - ossia entro il 30/06 ed entro il 15/12 - producono al RPCT un REPORT in cui certificano ai sensi del DPR 445/00 ed attestano di avere trasmesso per la pubblicazione tutti i dati che la legge impone siano pubblicati. Ai sensi dell'art. 14 c. 1 quater del Codice Trasparenza i Referenti sono responsabili della fruibilità degli atti da pubblicare.**

- **inviano al RPCT entro il 10 DICEMBRE di ogni anno, una relazione sullo stato di attuazione delle misure preventive contenute nel PTPC, al fine di permettere la redazione della relazione di cui all'art. 1 co. 14 della L. 190/12.**

IL PERSONALE dell'Ente:

- osserva le misure obbligatorie ed ulteriori contenute nel PTPC;

- osserva il Codice di Comportamento;

segnala le situazioni di illecito di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni nelle modalità previste dal Codice di Comportamento

Nel 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.

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.

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.

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.

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.

In relazione al contesto esterno è stato operato lo sforzo di redigere in tabella una matrice di analisi che si intende perfezionare con l'ausilio dei referenti e degli stakeholders.

Matrice di analisi del contesto esterno

Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	output				
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 programmazione portuale	Consultazioni	Conferenze di servizi - amministrazioni partecipate	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

In relazione al Contesto interno 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.

Dal 12/03/2019 al 23/09/2019 si è svolta presso l'Ente un'ispezione del MIT, che nell'apprezzabile percorso riorganizzativo intrapreso, ancora lungi dall'essere concluso, 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 nel 2017 ed è èproseguito durante il 2018, 2019 e 2020:

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.

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.

Nell'Ufficio Demanio Lavoro Portuale sono stati, altresì, trasformati due contratti da tempo determinato ad indeterminato (di cui alla Delibera n. 205/2020) e l'assunzione di 3 risorse a tempo determinato (di cui alla Delibera n.202/2020);

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.

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.

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.

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. Di recente si è avuta conoscenza di una condanna della Corte dei Conti in riferimento ad una delibera del settembre 2018 relativa ad un procedimento avviato tra il 2016 e 2017, contro la quale i soggetti condannati si riservano di proporre appello; non risultano ulteriori accadimenti per gli anni 2018-2019-2020.

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 2 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.

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.

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 stato approvata *"l'Istituzione e gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di cui all'art. 36, co. 2 lettere a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii."*.

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

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

Ulteriore misura per l'Ufficio Gare e Contratti e per tutti gli Uffici coinvolti nella procedura di gara, sarà quella per cui ciascun ufficio nell'ambito delle proprie competenze, dovrà effettuare un costante monitoraggio degli incarichi ricoperti dai soggetti chiamati ad intervenire nella procedura di gara, al fine di assicurare la conformità dei comportamenti assunti rispetto alle norme vigenti in materia e la rotazione.

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

Il programma informatico che rilasci ricevute per i prelievi da magazzino da parte degli uffici e quello per il carico e scarico merci in dotazione 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.

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, anche stante la normativa emergenziale COVID - 19 di semplificazione delle procedure di appalto e il promesso intervento del Legislatore in materia:

- 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;
- predisposizione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori viene postposto ad ottobre 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 postposto 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.

L'Ufficio ha aggiornato il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance per il 2020 ed ha in itinere ad un ottimo livello di realizzazione il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della performance per il 2021 in cui sarà in sintonia con l'approvando nuovo codice di comportamento per il quale ha svolto fattiva collaborazione in uno all'OIV ed al RPCT. In via di approvazione anche il Piano Triennale della Formazione su cui ha lavorato nel corso del 2020 e che ha rimesso in consultazione ai dirigenti dell'Ente ed al RPCT.

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

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.

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 2**) 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 1.

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 verifichi, in base al proprio giudizio soggettivo ed alle proprie competenze.

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.

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 2**) 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).

In particolare, il RPCT a seguito di riunioni con Assoporti, finalizzate all'individuazione di un sistema di valutazione del rischio unitario e conforme per le Autorità di Sistema Portuale sta

recepando l'impostazione pervenuta dal relativo gruppo di lavoro (APS Gioia Tauro e AdSP-MTS) in data 18/03/2021.

Tale impostazione, che sarà peraltro, messa a punto nel prossimo aggiornamento del presente piano, viene condivisa e riportata come di seguito.

Il processo di identificazione del rischio risponde all'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi - o si sono già verificati - e tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale processo deve vedere il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nonché l'utilizzazione di una pluralità di fonti informative.

I dirigenti, unitamente al personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione, vengono coinvolti in maniera attiva nella mappatura completa dei processi afferenti alle attività a più elevato rischio di corruzione (già in parte individuati sulla base delle aree a rischio definite dal Piano Nazionale (compreso il suo aggiornamento) e degli ulteriori obblighi di trasparenza definiti nel decreto 33/2013.

I dirigenti dovranno essere inoltre impegnati nella conseguente valutazione del medesimo rischio così, come meglio evidenziato nel paragrafo afferente alla mappatura.

Il Valore del rischio di un evento di corruzione sarà calcolato rilevando:

La probabilità che si verifichi uno specifico evento corruttivo sulla base dei dati informativi di natura oggettiva (ad esempio eventi di corruzione già verificatosi, segnalazioni, ecc.) che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle spinte motivazionali degli attori del procedimento, degli strumenti a loro disposizione, della discrezionalità di scelta, del livello di trasparenza dell'attività.

Gli specifici aspetti dell'analisi del rischio venuti in risalto sono riportati nelle seguenti tabelle che danno degli indicatori di probabilità e di impatto fondamentali per stabilire i vari livelli di rischio, associando alla singola variabile la relativa descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: esprime il grado di autonomia nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite con riferimento ai procedimenti assegnati	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza

		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza
2	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
3	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
4	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

		Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato, ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
6	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
7	Presenza di gravi rilievi a seguito	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

	dei controlli interni di regolarità amministrativa tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
8	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scars
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione,

	episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente consistenti
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procederà all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

L'intendimento sotteso a questa integrazione nasce dalla volontà di esplicitare maggiormente i valori indicati nei contributi ad oggi prodotti, al fine di individuare ed avviare l'auspicato percorso condiviso che porti ad una più facile comprensione di come impostare l'analisi del rischio secondo il metodo "qualitativo".

Fermo restando quanto sopra, allo stato attuale 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").

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.

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.

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.

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"¹ (rischio prevedibile), ha, altresì, considerato il "rischio residuo"² 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 2**).

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 ..."³;

¹ 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.

² 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".

³ Piano Nazionale Anticorruzione - Allegato 1 Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione, (2013), pag. 26.

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.

Si ribadisce essere in corso una nuova tipologia di analisi del rischio, che sarà valutata e applicata nel prossimo aggiornamento al Piano 2021-2023, come emersa 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 e trasmesso in data 18/03/2021, come sopra enucleato.

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 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 abilitanti⁴ 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.

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.

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 2**).

Nel Piano, come previsto dalla normativa vigente è presente la sezione del 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.

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*".

⁴ 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.

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, per cui è stato aggiornato anche l'**ALLEGATO 4** 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 **specifiche 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.

La colonna degli uffici responsabili ha dovuto subire delle modifiche richieste dall'Ufficio Ragioneria e Ufficio Gare con nota prot. n. 6702 del 23/03/2021 che costituisce ulteriore elemento di valutazione e supporto da parte della dirigenza in funzione di una sempre crescente trasparenza dei centri di imputazione delle attività e delle responsabilità.

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 DI RECENTE COSTITUZIONE**.

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 4, 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.

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.

I referenti 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.

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.

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.

Sono disciplinate nel Piano anche tutte le modalità di presentazione dell'istanza e i modelli sono stati tutti corredati dall'Informativa Privacy.

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

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

- ✓ nel caso in cui la domanda non sia fondata e/o nel caso in cui i documenti siano già pubblicati sul sito istituzionale dell'AdSP, ne dà comunicazione al richiedente E all'Ufficio detentore dei dati, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;
- ✓ in caso diverso, entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al dirigente di cui al capoverso 1 per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione. Il dirigente responsabile della mancata pubblicazione, entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del RPCT, cura la pubblicazione del

documento e ne dà immediata comunicazione al R.P.C.T e comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale nei termini e tempi sopra indicati direttamente o avvalendosi dell'Ufficio Unico per l'Accesso Civico.

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

Il Responsabile 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.

Nel Piano è rinvenibile anche la disciplina dell'istruttoria delle istanze di accesso con i relativi termini e la modulistica necessaria allegata.

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.

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.

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.

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);
- 1 decesso e 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.

Nel 2021 con la nomina del Nuovo presidente in forza di DM 41/2021 sarà proposta una modifica dell'assetto organizzativo da cui potranno scaturire ulteriori rotazioni nelle attività anche a seguito di pensionamenti.

Nel piano un'intera sezione è dedicata alle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità dei ruoli dirigenziali e titolari di deleghe dirigenziali ex art. 17 c. 1 bis d.lgs 165/2001, di vertice e di governo, nonché delle commissioni di gara oltre che le ipotesi di conflitto di interessi per quanto concerne le nomine a Responsabili dei Procedimenti.

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.

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 3), 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.**

Le dichiarazioni dei dirigenti e dei delegati di funzioni dirigenziali e degli organi di governo sono raccolte e conservate dall'Ufficio Personale/Risorse Umane/Organizzazione/Welfare e dall'Ufficio di rispettiva competenza. Lo stesso Ufficio del Personale è responsabile della loro pubblicazione ed è tenuto alle verifiche su quelle riferite ai

dirigenti, mentre il dirigente, che delega ex art. 17 c. 1 bis D.lgs. 165/2001, effettua i controlli sui delegati.

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

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

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

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.

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.

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 inconfiribilità 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.

In tema di Conflitto di Interessi è rimarcato 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.

IN MATERIA DI PANTOUFLAGE (per cui sussiste 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) **occorre vengano 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.

"In materia di whistleblowing 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.

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 8**).

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

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 e che va rinviata a maggio 2022. Il referente, peraltro, seriamente ostacolato dal COVID durante il 2020 dopo la nomina a Responsabile per la Transizione Digitale nel settembre 2020 ha avviato l'aggiornamento sulla normativa e sulle prescrizioni tecniche per fornire una stima di fattibilità.

Nel Piano è regolamentata la modalità con cui il RPCT tratterà le segnalazioni.

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 si è conclusa con l'invio delle risultanze ad ANAC nel luglio 2020.

È istituito il Registro delle Segnalazioni, tenuto in formato elettronico dal RPCT sul computer di propria pertinenza e protetto da password nonchè 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 un 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.

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.

L'Ufficio Servizi informativi ha raggiunto l'obiettivo specifico di garantire un flusso documentale riservato per il RPCT all'occorrenza sulla piattaforma di protocollazione informatica dell'Ente.

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.

Nel caso di Uffici che gestiscono una mole considerevole di procedimenti, molti dei quali presentano oggettive caratteristiche di peculiarità e complessità istruttoria (per la massa di substrato documentale da verificare, la necessaria inserzione di fasi endoprocedimentali che talvolta si qualificano come veri e propri subprocedimenti, notevoli arretrati di decenni da smaltire), l'attività in questione può risultare particolarmente gravosa e difficilmente realizzabile dal punto di vista operativo.

Tali difficoltà sembrano comunque essere state tenute in considerazione nell'elaborazione del Piano, laddove questo prevede che attività di reportistica semestrale si sostanzii in un sintetico report da indirizzare al RPCT; cionondimeno si avverte comunque l'opportunità di preannunciare che la relazione indicata non potrà avere una connotazione marcatamente quantitativa e di dettaglio, quanto piuttosto esprimerà una valutazione di tipo qualitativo sul generale andamento delle tempistiche procedimentali dell'ufficio, globalmente intese.

Dato il periodo emergenziale si posticipa l'avvio di tale misura attendendo un unico report 2021 per il 15/12/2021 e poi ogni 6 mesi, ossia entro il 30/06 ed entro il 15/12 a partire dal 2022.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica che i dirigenti dell'Autorità di Sistema Portuale provvedano, periodicamente, al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

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 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.

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.

Pertanto, gli allegati 3,5,6,8 al Piano sono corredati da apposita informativa e relativo modulo di Consenso, che l'utente dovrà sottoscrivere ed allegare al Modello corrispondente.

Salerno, 14/04/2021

f.to *Il RPCT*

Avv. Barbara Pisacane