

The page features a decorative design with three blue circles of varying sizes (large, medium, and small) and thin blue lines connecting them. The circles have a 3D effect with shadows. The text is centered on a blue rectangular background.

Autorità Di Sistema Portuale del Mare Tirreno
Centrale

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA
2022 - 2024

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

SOMMARIO

1. PARTE GENERALE	3
1.1 OBIETTIVI STARATEGICI	3
1.2 SOGGETTI COINVOLTI	4
1.3 LA PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO	6
1.4 IL CONTESTO ESTERNO	7
1.5 IL CONTESTO INTERNO	9
1.5.1 La Costituzione dell’Organismo Indipendente di Valutazione	11
1.5.2 La Struttura dell’Ente	12
1.5.3 Breve disamina degli accadimenti in tema di anticorruzione	12
1.5.4 Esiti del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPC 2021/2023 per l’anno 2021 ed individuazione nuove misure	12
1.6 VALUTAZIONE DEI RISCHI	14
1.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO	22
1.7.1 Le Misure di Carattere Generale	22
1.7.1.1 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO	22
1.7.1.2 INCONFERIBILITÀ-INCOMPATIBILITÀ-CONFLITTO DI INTERESSI	23
1.7.1.2.1 Incarico dirigenziale- titolari di deleghe dirigenziali ex art. 17 c. 1 bis d.lgs 165/2001- RUP - RDP- dipendenti assegnati ad uffici - dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità e dichiarazioni sul conflitto di interessi.	23
1.7.1.2.2 Formazione di commissioni. dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità.	26
1.7.1.2.3 Conflitto di interessi	28
1.7.1.3 PANTOUFLAGE	29
1.7.1.4- FORMAZIONE DEL PERSONALE -ANNO 2022	30
1.7.1.5 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	32
1.7.1.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	34

1.7.2 Le Misure Specifiche.....	37
1.8. LA MISURA DELLA TRASPARENZA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	38
1.8.1. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	40
1.8.1.1 - Definizioni	40
1.8.1.2- Oggetto E Finalità.....	40
1.8.1.3-Istituzione Del Registro Delle Richieste Di Accesso	41
1.8.1.4-Accesso Documentale.....	41
1.8.2- ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"	42
1.8.2.1- Legittimazione Soggettiva.....	42
1.8.2.2 - Il Contenuto delle Istanze.....	42
1.8.2.3 - Modalità di Trasmissione dell'istanza	43
1.8.2.4 - L'Istruttoria delle Istanze Di Accesso Civico	43
1.8.2.5 - L'istruttoria delle Istanze di Accesso Civico Generalizzato.....	44
1.8.3-INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI.....	47
1.8.4-AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	47
1.9 MONITORAGGI E RIESAME	48
1.9.1 Il Piano di Monitoraggio	48
2. PARTE FUNZIONALE.....	54
2.1 brevi osservazioni sulla mappatura dei processi.....	55
2.2.GDPR Compliance.....	556

L'ANAC non ha emanato un PNA 2021, ma in data 02/02/2022 ha approvato un documento denominato "***Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022***" con lo scopo di fornire le indicazioni per redigere un Piano snello ed efficace orientato su tre direttrici: **1.** La stretta collaborazione tra RPCT e l'Organo di indirizzo, i Referenti ed i soggetti coinvolti nella gestione del rischio; **2.** Un sistema di monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione ed adeguatezza delle misure di prevenzione; **3.** L'incremento del grado di automazione e digitalizzazione in funzione di trasparenza ed efficienza amministrativa.

Il Piano 2022-2024 viene, pertanto, strutturato in un Parte Generale ed una Parte Funzionale.

1. PARTE GENERALE

1.1 OBIETTIVI STRATEGICI

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 l'Aggiornamento al Piano della Performance per il triennio 2022-2024 approvato con delibera n. 44 del 14/02/2022, declinati come di seguito:

1. Avendo già adeguato il Sistema di Valutazione del Rischio, completare l'adeguamento del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*" in conformità alla metodologia individuata nell'Allegato I ("*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*") al Piano nazionale anticorruzione 2019, operando, a cura del RPCT e con l'apporto collaborativo dei dirigenti degli uffici, con la gradualità indicata nelle linee di indirizzo dell'ANAC; **tale obiettivo si intende raggiunto con l'ALLEGATO 2 al PTPCT 2022-2024;**

2. perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso l'organizzazione di un'attività organica di informazione/formazione del personale dell'Autorità in materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. adeguare il processo di pianificazione e programmazione della misura della "Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)" alle modifiche introdotte all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", nonché il processo di acquisizione delle segnalazioni mediante l'attivazione di una piattaforma *on line* per le denunce del Whistleblower che ne assicuri l'anonimato;

4. potenziare attraverso strumenti organizzativi e tecnici i flussi dei dati e delle informazioni da pubblicare atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi, perseguendo l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione A.T. mediante l'acquisto di apposito gestionale;

5. adeguare e regolamentare il sistema di monitoraggio e riesame periodico dell'attuazione delle azioni e delle misure previste nel PTPCT che consente di verificare il grado di perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) vigenti sviluppando efficienti moduli di collaborazione tra i dirigenti e il RPCT ed in conformità alla metodologia di cui all'All. 1 del PNA 2019.

1.2 I SOGGETTI COINVOLTI

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

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.

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

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

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

- attività di monitoraggio sull'organizzazione ed attività dell'amministrazione, in particolare per le aree a più elevato rischio di corruzione;
- attività informativa nei confronti del personale;
- istruttoria e rilievi finalizzati alle stesure del Piano e degli Aggiornamenti;
- verifiche telematiche e cartacee in materia di trasparenza e materiale pubblicazione dei dati.

A seguito di delibera di Co.Ge. n. 7 assunta nella seduta del 06/05/2021, avente ad oggetto la nomina del Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale nella persona dell'arch. Giuseppe Grimaldi, con delibera n. 157 del 06/05/2021 il Presidente lo ha nominato Segretario Generale dell'ADSP del Mar Tirreno Centrale a far data dal 10/05/2021. Lo stesso è stato nominato "datore di Lavoro" con delibera n. 179 del 21/05/2021.

Con delibera n. 156/2021 è stato confermato per il 2022 l'incarico di medico competente dell'intero Ente al dr. Ferdinando Crescenzi.

Con determina n. 11 del 18/02/2022 è stato nominato Responsabile del servizio di prevenzione e protezione per le sedi di lavoro dell'Autorità l'Ing. Nicola Nevio Pagano.

Il DPO è il dr. Aristide Reginelli il cui incarico scade ad ottobre 2022 (determina segretariale n. 5/2020).

OIV dell'AdSP MTC è il dott. Gaetano Mosella (delibera presidenziale n. 188 del 07/09/2020)

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.

In data 23/02/2022 con delibera n. 69 l'Ente ha approvato il Macro Assetto Organizzativo dell'AdSP Mar Tirreno Centrale.

A seguito di raccomandazione ANAC n. 90640 del 05/11/2018 e nota ANAC prot. n. 16112 del 09/07/2019, per cui è "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, nonché letta la Delibera ANAC n. 453/2019, l'Ente con la delibera n. 69/2022 ha modificato il par. 1.4 allegato della abrogata delibera n.102/2019, stralciando le competenze in materia anticorruzione e trasparenza dall'Avvocatura per collocare le stesse in posizione autonoma rispetto agli uffici in line ed in staff e prevedendo per l'incarico una figura dirigenziale.

I Dirigenti tutti ed i RUP 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.

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.

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

1.3 LA PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Come noto ai sensi dell'art. 6 del Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di **ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Al comma 5 è stabilito che *“**entro il 31 marzo 2022**, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti..”*. Al comma 6 è stabilito che *“entro il medesimo termine..., con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione ((di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze)), previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni...”* Il suddetto termine del 31/03/2022 non è stato rispettato. Inoltre, il Consiglio di Stato, sezione consultiva per gli atti normativi, si è recentemente espresso (parere n. 506 del 02/03/2022) nel senso che il decreto ministeriale debba essere configurato come atto regolamentare e, pertanto, debba essere richiesto il parere alla medesima sezione consultiva. Ciò rappresenta sicuramente un rallentamento della procedura di adozione del decreto ministeriale.

Il termine di approvazione del P.I.A.O. è stato differito al 30 aprile 2022 dall'art. 1, comma 12, del D.L. n. 228/2021 (decreto “milleproroghe”), il quale ha introdotto il comma 6-bis all'art. 6 del D.L. n. 80/2021 istitutivo del P.I.A.O.

Ai fini del coordinamento con il suddetto Piano, ANAC con delibera 1/2022 ha rinviato l'adozione del PTPCT al 30/04/2022.

Assoparti, considerato secondo il Consiglio di Stato l'emanando schema tipo avrà valore di “atto amministrativo generale di natura non normativa” e, quindi, non vincolante, ha suggerito di definire i contenuti strategici del Piano per poi adeguarli in sede di adozione dello schema definitivo.

Pertanto, nelle more, va approvato il PTPCT in via autonoma e successivamente inserito come sottosezione del PIAO con i dovuti adattamenti.

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.

L'Aggiornamento al Piano AdSP 2022-2024 si incentra sui seguenti elementi:

- **Avvenuta adozione del Nuovo codice di Comportamento.**
- **Avvenuta adozione della Nuova valutazione del rischio.**
- **Aggiornamento al Piano per la Trasparenza 2022-2024 con la conferma della Disciplina delle modalità di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso generalizzato in ottemperanza alle disposizioni del Dlgs.97/16 (ALLEGATO 11).**
- **Adeguamento della mappa ricognitiva degli obblighi informativi (ALLEGATO 5) con espresso riferimento agli uffici responsabili con e modificati alla luce della delibera n. 69/2022.**
- **Prosecuzione nel percorso di mappatura dei nuovi processi e riorganizzazione dei precedenti (ALLEGATO 3).**

1.4 IL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

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

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

Stakeholders dell'AdSP-MTC sono tutti gli operatori portuali, gli utenti, le amministrazioni e le istituzioni pubbliche, i sindacati, i lavoratori portuali.

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

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

1.5 IL CONTESTO INTERNO

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

La legge di riforma è intervenuta in maniera incisiva sulla *governance*, rafforzando il ruolo del Presidente come organo di vertice dell'Ente, convergendo ancora sulla sua figura

sia l'attività di indirizzo che l'attività di gestione, come segnalato nel Piano 2016/2018 e alla stessa ANAC in occasione dell'adozione del PNA 2016.

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

La riforma richiamata ha, invece, fatto venire meno la criticità segnalata nel precedente piano rispetto al Comitato portuale, sostituendo a quest'ultimo il Comitato di Gestione nel quale non sono presenti i rappresentanti delle associazioni di categoria dei soggetti che di fatto sono i destinatari finali dei provvedimenti deliberati.

Dal 12/03/2019 al 23/09/2019 si è svolta presso l'Ente **un'ispezione del MIT**, che ha riguardato, in particolare, la verifica delle attività di gestione poste in essere dall'Ente nel periodo 2016/2019 e, quindi, dall'avvio ai sensi del Decreto Legislativo n. 169/2016 della neo costituita AdSP del Mar Tirreno Centrale fino a settembre 2019. Nell'ambito dell'attività ispettiva la Commissione ha rilevato alcune criticità amministrative legate al lungo periodo di commissariamento (circa 45 mesi), che ha interessato, in particolare, l'ex Autorità Portuale di Napoli.

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

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

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

Si rinvia alla nuova strutturazione organizzativa di cui alla delibera n. 69/2022.

Nel 2021 non risultano comunicati accadimenti di natura corruttiva.

Per 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 hanno proposto appello.

1.5.1 La Costituzione Dell'organismo Indipendente Di Valutazione

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

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

Con la delibera del Comitato di gestione n. 11/2020 è stato approvato l'avviso pubblico per la raccolta delle manifestazioni di interesse per la nomina del componente dell'OIV, da scegliere tra soggetti esterni ed iscritti all'Elenco Nazionale dei componenti degli OIV istituito dal DM 2 dicembre 2016.

A conclusione della valutazione delle manifestazioni pervenute con delibera presidenziale n. 188 del 07/09/2020 è stato nominato quale componente monocratico dell'OIV dell'AdSP MTC per il triennio il **dott. Gaetano Mosella**.

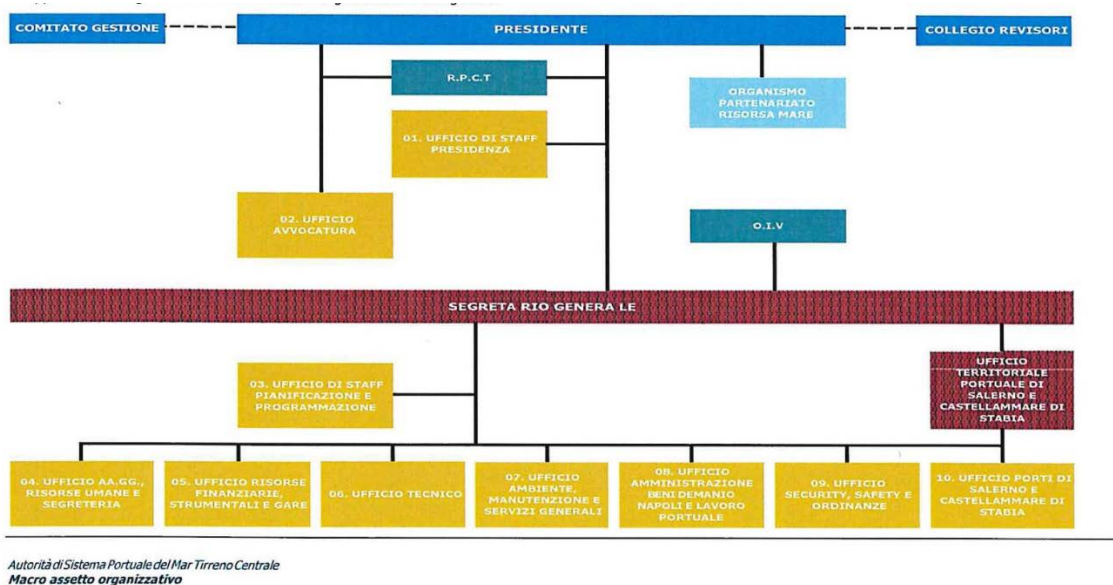
Questi è chiamato a valutare l'unico dirigente di Vertice dell'Ente, che secondo le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica è il solo Segretario Generale.

Gli altri dirigenti saranno valutati dal Segretario Generale.

L'indicazione per cui i dirigenti dell'Ente non sono dirigenti di vertice incide sugli obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 33/2013.

1.5.2 La Struttura dell'ente

A seguito della delibera n. 69 del 23/02/2022 la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Ente è attualmente la seguente:



1.5.3 Breve disamina degli accadimenti in tema di anticorruzione

Nel 2021 non risultano comunicati accadimenti di natura corruttiva.

Per 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.

Sussiste 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 hanno proposto appello; non risultano ulteriori accadimenti per gli anni 2018-2019-2020-2021.

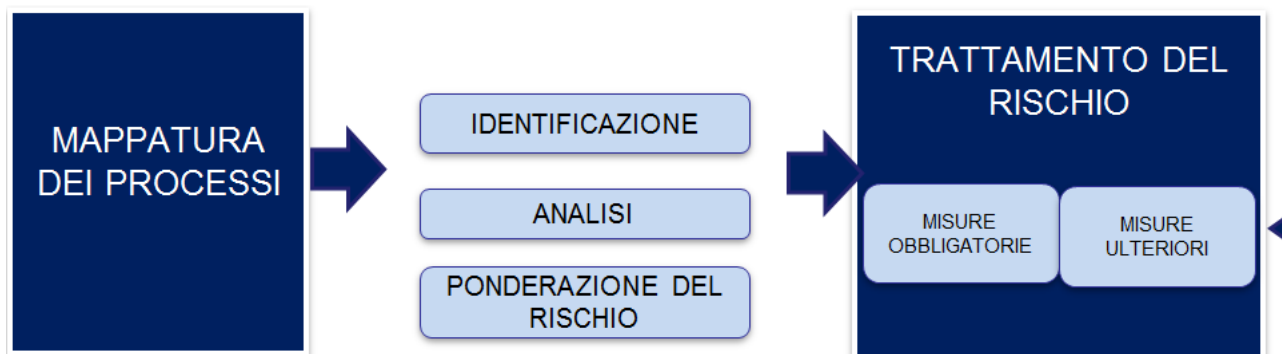
1.5.4 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2021/2023 per l'anno 2021 ed individuazione nuove misure

La gestione del rischio è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio di «corruzione» e, successivamente, si sviluppano delle strategie per governarlo affinché vengano ridotte le probabilità che l'evento rischioso si verifichi.

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

Le fasi principali per la gestione del rischio sono:

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



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

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

Tra gli obiettivi e le misure più rilevanti tra il 2021 ed i primi mesi del 2022, oltre al già citato Aggiornamento al Piano della Performance per il triennio 2022-2024 approvato con delibera n. 44 del 14/02/2022, si segnalano esito positivo sul monitoraggio rispetto alle seguenti misure specifiche.

L'Ente ha approvato il disciplinare recante le modalità istitutive del CUG con delibera n. 276 del 04/08/2021.

Con delibera n.291 del 15/09/2021 è stato approvato l'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della Performance dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale.

Con Ordine di Servizio n. 42 del 18/10/2021 è stata individuata la composizione dell'Ufficio Unico per l'Accesso Civico.

Con delibera 359 del 28/10/2021 è stata individuata la Cabina di regia per il PNRR.

È Stato adottato il Piano della Formazione con delibera n. 404 del 18/11/2021 cui è seguito incarico ad *Isfort* s.p.a. con determina segretariale n. 144 del 19/11/2021.

Con delibera n. 405 del 22/11/2021 è stato indetto avviso pubblico ed approvato regolamento di gestione dell'Albo dei Fornitori dei Beni ed erogatori di lavori e servizi dell'Ente.

Con delibera n. 424 del 06/12/2021 è stato approvato il regolamento per accreditamento, valutazione, funzionamento e gestione dell'Albo dei Commissari di Gara dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale (AdSP-MTC).

Con delibera n. 28 del 27/01/2022 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina delle attività industriali, artigianali e commerciali di cui all'art.68 del C.d.N. dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale (Porti di Napoli, Salerno e Castellammare di Stabia)" con il riallineamento delle tariffe per diritti.

Sono stati redatti e pubblicati in Amministrazione Trasparente il Piano Triennale dei Lavori pubblici 2022/2024 ed il Programma Biennale degli acquisiti di Forniture e Servizi.

Con delibera n. 125 del 04/04/2022 è stato avviato lo Sportello Unico Amministrativo individuando il nuovo RdP per il Servizio di "Informatizzazione SUA".

In linea generale le misure sono state sostanzialmente attuate, salvo alcune proroghe, che non alterano l'efficacia del sistema generale di anticorruzione e trasparenza. Alcuni uffici devono migliorare il proprio grado di tempestività nell'attività di reportistica nei confronti del RPCT.

Osservando lo stato dell'arte degli obiettivi posti, quali misure, aventi data certa, nel PTPCT 2022-2024, alla luce del Nuovo impianto organizzativo, è stato aggiornato per il 2022 l'**ALLEGATO 3 relativo alle mappature e corrispondenti misure**.

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

Si rammenta che la concreta attuazione delle misure individuate andrà perseguita dai dirigenti e da tutto il personale interessato, ciascuno per le rispettive competenze e sarà garantita mediante il rispetto dei doveri del Codice di comportamento e le verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

L'attuazione delle misure costituirà elemento specifico di valutazione dei dirigenti di ciascuno degli uffici coinvolti, sia ai fini della valutazione delle performances e del riconoscimento della connessa premialità di risultato, sia ai fini della responsabilità dirigenziale.

1.6 VALUTAZIONE DEI RISCHI

Per il triennio 2022-2024 sulla base della matrice probabilità/impatto di cui all'**ALLEGATO 1** risulta attuato con l'**ALLEGATO 2** l'obiettivo della Nuova Valutazione del rischio, ottenuta mediante la consultazione dei Dirigenti dell'Ente.

Il sistema di valutazione del livello di rischio e di trattamento dello stesso rispetto al precedente piano è stato integralmente sostituito da **un metodo di valutazione qualitativo** mediante l'analisi del Dirigente di riferimento.

L'approccio di tipo "quantitativo", sulla base delle indicazioni fornite nell'Allegato 5 al PNA 2013, come evidenziato anche nel PTPCT 2021-2023 dell'AdSP MTC, non poteva più essere considerato un riferimento metodologico da seguire.

Come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 dell'ANAC si è proceduto a valorizzare un approccio di tipo "qualitativo", in cui il livello di rischio del singolo processo viene definito

in base a motivazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, facendo riferimento a dati informativi, sia di natura oggettiva (ad esempio eventi di corruzione già verificatosi, segnalazioni, ecc.) che di natura soggettiva (basati soprattutto sulla propria consolidata esperienza) e tenendo conto, tra l'altro, del contesto ambientale, della discrezionalità di scelta, del livello di trasparenza dell'attività.

Per garantire un'applicazione "uniforme" del nuovo approccio metodologico, si è deciso di "accompagnare" la valutazione "qualitativa" con appositi indicatori di stima del livello del rischio e con la creazione di una matrice finale del rischio.

I suddetti indicatori di rischio, sviluppati su due diverse dimensioni (probabilità e impatto), sono stati definiti a partire dagli indicatori proposti dall'ANAC nel richiamato PNA, e gli stessi sono stati attagliati ai processi dell'AdSP- MTC e declinati nella seguente

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	<p>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</p>	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	<p>Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o</p>	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

	procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	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 dei controlli interni di regolarità amministrativa tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		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 riguardato	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	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 vista economico sia organizzativo
		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 sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
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 sostenibili
		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

Per il **calcolo del livello di rischio** è stata utilizzata la tecnica qualitativa attualmente più diffusa quale la "matrice probabilità-impatto" (**ALLEGATO 1**)

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 "critica", "alta" e "media".

È stato, pertanto, chiesto ai dirigenti di valutare il rischio per i processi di propria competenza, attenendosi a quanto segue:

1) attribuendo, sulla base dell'esperienza maturata e dei dati raccolti, ai singoli indicatori un livello tra alto/medio/basso. Per ciascun indicatore di probabilità e di impatto, i diversi livelli di rischio sono stati associati ad una specifica descrizione.

2) una volta valutato il livello di rischio per ogni singolo indicatore, pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, sia per gli indicatori di probabilità che per gli indicatori di impatto, riportata nelle colonne "Giudizio sintetico".

3) procedere all'analisi del livello di esposizione al rischio, rispettando un criterio generale di "prudenza", come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, che precisa quanto segue:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio, associabile all'unità oggetto di riferimento, sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

La Segreteria Tecnica Operativa ha risposto adeguatamente alla sollecitazione del RPCT verso la nuova autovalutazione.

Inoltre, tenuto conto che l'ANAC, nel richiamato Allegato, raccomanda che l'RPCT vagli *"la valutazione dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare che una sottostima del rischio porti a non attuare azioni di mitigazione"* e che, inoltre, nei casi dubbi, si opti l'utilizzo del criterio generale di prudenza, sulla cui base deve essere svolta tutta la procedura di valutazione, il RPCT ha esaminato le schede di valutazione ed apportato alcune integrazioni portate all'attenzione dei Dirigenti e condivise.

Il risultato di tale attività, a valle della successiva integrazione resasi necessaria dalla modifica dell'organizzazione degli uffici del febbraio 2022, è nell'**ALLEGATO 2** al Piano.

1.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

Comprende misure generali e misure specifiche.

1.7.1 Le Misure di Carattere Generale

1.7.1.1 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Una delle novità più rilevanti è stata l'**adozione del Codice di Comportamento (ALLEGATO 10)** con delibera n. 30 del 28/01/2022 e che costituisce, altresì, allegato al PTPCT 2022-2024. Esso è stato redatto in osservanza delle Linee Guida ANAC n. 177/2020.

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.

La nuova *governance* ha rinviato ad un successivo momento la regolamentazione dell'UPD. All'attualità vige l'ordine di Servizio n. 2 del 23/01/2018, con cui è stato disciplinato il procedimento disciplinare, che viene avviato dal singolo Dirigente competente e il cui provvedimento conclusivo è emesso dal Segretario Generale.

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.

Il Sistema di Valutazione e Misurazione del 2022 va correlato al Codice di Comportamento.

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

1.7.1.2 INCONFERIBILITÀ-INCOMPATIBILITÀ-CONFLITTO DI INTERESSI

1.7.1.2.1 Incarico dirigenziale- titolari di deleghe dirigenziali ex art. 17 c. 1 bis d.lgs 165/2001- RUP - RDP- dipendenti assegnati ad uffici - dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità e dichiarazioni sul conflitto di interessi.

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

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

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

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

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

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

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

Condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale è la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013; il decreto citato stabilisce, inoltre, che il Dirigente deve presentare annualmente

una dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità ivi indicate (**ALLEGATO 4**), in cui indicherà nel dettaglio l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti (con le relative date e committenti) dal soggetto che si intende nominare, nonché le eventuali condanne da questi subite per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nei casi di condanna non definitiva, al dirigente di ruolo, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, per la durata del periodo di inconfiribilità, possono essere conferiti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La disciplina sul conflitto di interessi (cfr. d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici") è applicabile anche alle AAddSSPP. Si rinvia al paragrafo 7.5.

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

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

In tal senso viene introdotta quale misura, 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.

1.7.1.2.2 Formazione di commissioni. dichiarazione sulle cause di inconfiribilità e di incompatibilità.

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

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

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

L'art. 52 del Decreto Legge n. 77 del 2021 ha esteso fino al 30 giugno 2023 la sospensione della norma relativa alle commissioni di gara che prevedeva vincoli stringenti a carico del Rup.

Sino al 30 giugno 2023, dunque, i Responsabili del procedimento potranno indicare e nominare i commissari di gara senza vincoli specifici se non il rispetto del principio della rotazione e delle regole di trasparenza, competenza e professionalità.

Viene meno qualsiasi pregiudiziale rispetto alle eventuali nomine di componenti interni agli Enti, purché dotati della competenza necessaria e fatto salvo il principio del criterio di rotazione.

Occorre nelle more dell'attuazione dell'Albo redigere apposito Regolamento per la nomina dei Commissari, il cui obiettivo è da raggiungere entro il **28/02/2023**.

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'inesistenza delle cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice** di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art.77 e all'articolo 42 del d.lgs.50/2016, nonché all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

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

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

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

In tal senso viene introdotta quale misura, recepita anche nel Codice di Comportamento, per cui:

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

La nomina delle Commissioni dovrà essere comunicata dal Referente dell'Ufficio di riferimento e/op dal RUP al RPCT in uno ad una relazione in cui si dia atto delle dichiarazioni

rese, dei controlli esperiti e si attesti l'insussistenza delle cause di incompatibilità o inconferibilità ovvero si richiedano supplementi di verifica in caso di situazione dubbia

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

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

I modelli di dichiarazione sono quelli 9-9 bis e 9 ter allegati al Codice di comportamento.

1.7.1.2.3 Conflitto di interessi

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

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

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

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

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

b) nello svolgimento dell'attività lavorativa:

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

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

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

I modelli da utilizzare sono quelli 3-3 bis-4-4 bis-6-7 allegati al Codice di Comportamento.

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.

1.7.1.3 PANTOUFLAGE

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

Analogo divieto dovrà essere espressamente previsto:

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

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

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

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

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

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

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

Si rinvia all’atto di segnalazione ANAC n. 6 del 27/05/2020.

1.7.1.4- FORMAZIONE DEL PERSONALE -ANNO 2022

È Stato adottato il Piano della Formazione con delibera n. 404 del 18/11/2021 cui è seguito incarico ad *Isfort* s.p.a. con determina segretariale n. 144 del 19/11/2021.

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

Considerata, comunque, la fondamentale importanza rivestita dal ruolo della formazione, tra gli obiettivi primari dell’Ente vi è quello di assicurare l’approfondimento specialistico di selezionate tematiche dell’anticorruzione e trasparenza, della privacy e della contrattualistica pubblica, e dell’antiriciclaggio anche in considerazione delle continue evoluzioni della relativa normativa. Tale attività formativa, maggiormente indirizzata ai dipendenti che svolgono la loro attività nelle aree individuate “a rischio”, non trascurerà anche il resto del personale, in un’ottica di crescita e di miglioramento continuo.

Con delibera n. 336/2019 è stato adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale ai sensi del d.lgs. 165/2001 a valle di cui è stato redatto **il Piano della Formazione 2022-2024** in via di approvazione.

Nel 2021 si è svolta in modalità e-learning la formazione obbligatoria generale e specifica in materia di anticorruzione e Trasparenza.

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. Independentemente 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, ove applicato.

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 2022 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 2022-2024 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.

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

1. Previsione annuale del corso obbligatorio interno di livello generico e specifico in materia di anticorruzione, trasparenza ed antiriciclaggio. Nell'ambito dell'attività formativa obbligatoria dei dipendenti, occorre intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L'azione di sensibilizzazione sugli obblighi di vigilanza e controllo sull'assenza di conflitti di interesse in capo ai dipendenti va svolta in particolare con riferimento ai dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative o di funzioni di coordinamento.

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

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

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

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

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

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

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

L'Ente si impegna a fornire la parità della qualità e valenza formativa fra i propri dipendenti del medesimo livello funzionale, onde evitare disparità sotto il profilo del pregio curriculare della formazione autorizzata. Se del caso, ove si offra ai dipendenti opportunità formative di medio/lungo periodo, idonee a fare acquisire titoli di studio e professionali utili anche per future progressioni di carriera (master, corsi di specializzazione, corsi di lingua etc) l'Ente mediante avvisi interni acquisisce eventuali manifestazioni di interesse dei dipendenti, che saranno debitamente valutate anche in funzione dei principi di economicità, efficacia ed efficienza amministrativa.

1.7.1.5 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La *ratio* delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Nel 2021 forme di rotazione sono intervenute non a seguito di una programmata strategia gestionale ma siccome intervenuti pensionamenti e nuove assunzioni soprattutto tra le figure dirigenziali dell'Ufficio Risorse Umane e del Demanio, che ha comportato uno spostamento di dirigente preesistente ad altro ufficio e di alcuni dipendenti un ufficio all'altro e anche in diverse sedi territoriali.

Nell'analisi del contesto interno è, 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.

Sulla rotazione del personale hanno inciso, inoltre, nel 2021:

- pensionamenti (delibera 187 del 27/05/2021; n.241 del 08/07/2021;n. 4 del 13/01/2022)
- trasferimento di dipendenti ad altri uffici o sedi (ods n. 13 del 07/04/2021; n. 39 del 23/09/2021; n. 34 del 23/07/2021, delibera n. 209 del 10/06/2021;
- nuova assunzioni (Delibera n. 240 del 07/07/2021; n. 214 del 11/06/2021) ;
- passaggi di dipendenti dal tempo determinato al tempo indeterminato (delibere n. 118 del 09/04/2021 e nn. 159 e 160 del 06/05/2021)

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 Affari Generali/Risorse Umane e i singoli Dirigenti di Ufficio per l'adozione da parte dell'Organo di indirizzo politico.

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.

1.7.1.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La segnalazione

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

Le segnalazioni potranno pervenire:

- per mezzo posta elettronica all'indirizzo: r.p.c.t@cert.porto.na.it;
- in formato cartaceo in busta chiusa riservata indirizzata al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza - avv. Barbara Pisacane;

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

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

Si ritiene opportuno evidenziare, come puntualizzato nel P.N.A. 2013, che la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, ma che tale misura si riferisce ai casi in cui la segnalazione proviene da dipendenti individuabili e

riconoscibili, fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Tra gli obiettivi del Piano vi è quello di predisporre un *application form* da compilare direttamente on line sul sito istituzionale dell'Autorità portuale, nella sezione dedicata "Amministrazione Trasparente", che vada ad affiancarsi agli altri strumenti di comunicazione descritti, la cui scadenza va rinviata al **31/12/2022**. 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.

Analisi e trattamento dei dati

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

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

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

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

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

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

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

Nel 2021 sono pervenute due segnalazioni, per cui l'istruttoria è avviata ed in corso presso l'ANAC.

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

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

OBIETTIVI/FASI	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatori di monitoraggio
Progettazione e realizzazione di un apposito form da compilare direttamente on line sul sito istituzionale dell’Autorità, nella sezione dedicata “Amministrazione Trasparente”	RPCT/Serv. Informatico	Tempo - entro 31/12/2022
Raccolta e resoconto dei dati relativi al numero di segnalazioni pervenute ai fini del monitoraggio dati ai fini della redazione della relazione finale del RPCT	RPCT	Tempo - entro il 15/12

3.2 Le Misure Specifiche

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 critico 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 critico 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-critico alto al fine di individuare l'incerto evento rischioso e di classificarlo (vedasi elenco).

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 specifiche 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 specifiche da implementare e le relative scadenze per attuarle sono riportate nella tabella catalogo dei processi e delle misure (**ALLEGATO 3**), rientrante nella parte funzionale del PTPCT.

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

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

La presente sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione comprende l'Aggiornamento del Piano Triennale sulla Trasparenza (PTTI) 2022/2024 ed individua 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.

Con il PTPCT e nell'ottica dell'integrazione con il redigendo PIAO è stato redatto l'Aggiornamento del Piano Sulla Trasparenza, ALLEGATO 11 al presente PTPCT.

Nello stesso sono stati indicate le Iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti; è stata prevista l'Organizzazione e promozione delle Giornate della Trasparenza; sono state indicate le fasi di attuazione, individuati i Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, nonché gli eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza, oltre alle Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della Trasparenza e gli Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

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

Per il 2022-2024 è stato aggiornato a seguito della nuova organizzazione e della nuova denominazione degli uffici ex delibera n. 69/2022 anche l'**ALLEGATO 5** al PTPCT in cui i referenti possono trovare lo schema degli obblighi di pubblicazione con l'indicazione dei soggetti responsabili (dell'elaborazione e/o detenzione del dato) che dovranno assolvere ai predetti obblighi di trasmissione al soggetto che deve pubblicarli.

Infatti, 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.

Sui titolari della responsabilità si rinvia al paragrafo 1.4 dell'ALLEGATO 11

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione ma **non sostituisce i responsabili, come individuati nel predetto ALLEGATO 5, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati, né tali responsabili sono sostituiti dall'Ufficio Coordinamento con l'invio automatico e scevro da valutazioni al RPCT (e all'addetto all'inserimento dei dati sulla sezione di A.T.) dei provvedimenti (delibere di Presidente, Comitato di Gestione o di altri organismi collegiali, determine segretariali e dirigenziali), spesso trattandosi peraltro di atti per cui non è prevista pubblicità obbligatoria.**

Il RPCT, coadiuvato dal gruppo di supporto, effettua 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.**

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

Come per l'intero Piano anticorruzione, anche l'aggiornamento della sezione relativa alla Trasparenza avviene annualmente entro il 31 gennaio. In casi di rilevanti modifiche organizzative o

funzionali, il RPCT, nel corso dell'anno, può presentare proposte per l'aggiornamento della sezione, al fine di migliorare il livello di trasparenza dell'ente. Nel corso del 2021 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.

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

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

1.8.1.1 - Definizioni

Ai fini del capitolo si intende per:

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

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

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

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

1.8.1.2- Oggetto E Finalità

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

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

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

- l'accesso civico "generalizzato", che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

1.8.1.3-Istituzione Del Registro Delle Richieste Di Accesso

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

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

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

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

Gli uffici sono stati sollecitati ad aggiornare il Registro per il 2021 e a tanto si è proceduto.

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

1.8.1.4-Accesso Documentale

L'accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990; l'AdSP ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del Presidente dell'Autorità Portuale di Napoli n. 538 del 3.10.2008.

L'Autorità Portuale di Salerno in materia adottò la delibera n. 18 del 17/02/2004 poi aggiornata con delibera n. 4 del 21/01/2011.

La prevista revisione della regolamentazione in materia, al fine di aggiornarlo, sulla base delle modifiche normative avvenute, e renderlo maggiormente fruibile è stata redatta dall'Avvocatura ed è in corso di adozione.

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.

1.8.2- ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

1.8.2.1- Legittimazione Soggettiva

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

In forza di delibera n. 69/2022 **l'Ufficio Unico per l'Accesso Civico sarà incardinato nella struttura del RPCT, che dispone con Ordine di Servizio quali dei collaboratori componga l'Ufficio con cadenza triennale, secondo il principio di rotazione.**

1.8.2.2 - Il Contenuto delle Istanze

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

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

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

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

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

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

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

1.8.2.3 - Modalità di Trasmissione dell'istanza

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

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

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

protocollogenerale@cert.porto.na.it

e per conoscenza a :

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

Ove venga presentata direttamente ad uffici dell'AdSP una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la pubblicazione ed all'Ufficio Unico per l'accesso civico e per conoscenza all'Ente. Analogamente trasmetterà agli stessi soggetti anche il riscontro che darà all'istante, qualora non abbia necessità del supporto dell'Ufficio Unico per l'accesso civico.

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

protocollogenerale@cert.porto.na.it

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

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

1.8.2.4 - L'Istruttoria delle Istanze Di Accesso Civico

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, avvalendosi del personale dell'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 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.

1.8.2.5 - L'istruttoria delle Istanze di Accesso Civico Generalizzato

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

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

A) SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Il responsabile del procedimento di cui al punto 1.8.2.5, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi (**ALLEGATO 8**), mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

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

a. protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni;

b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;

c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

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

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

B) TERMINI DEL PROCEDIMENTO

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

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

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

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

I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e

limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza. Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto dell'insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

L'istruttoria di ciascuna istanza di accesso civico deve avere il contenuto minimo di cui all'**ALLEGATO 7**, fermo restando che in caso di assenza di controinteressati ovvero di mancata presentazione di opposizione da parte di eventuali controinteressati individuati la motivazione di accoglimento può essere resa in forma semplificata.

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

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

C) ECCEZIONI, ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

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

Nelle more della revisione del regolamento sull'accesso documentale e dell'armonizzazione con la disciplina dell'accesso civico di cui al decreto trasparenza, le esclusioni previste dall'art. 4 del **"Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi"** approvato con delibera del Presidente dell'Autorità Portuale di Napoli n. 538 del 3.10.2008 ai fini dell'accesso documentale si applicano anche all'accesso civico generalizzato.

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

D) RICHIESTA DI RIESAME

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

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

E) IMPUGNAZIONI

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

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

OBIETTIVI/FASI	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Pronta risposta alle richieste di accesso civico	Dirigenti Ufficio	Tempo - Entro 30 gg. dalla richiesta
Pronta risposta alle richieste di accesso generalizzato	Dirigenti Ufficio	Tempo - Entro 30 gg. dalla richiesta oppure entro 40 gg. in caso di presenza di controinteressati
Revisione regolamento per l'accesso agli atti dell'AdSP	Avvocatura	Tempo- entro il 15/12/2022

1.8.3-INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

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

L'obiettivo di folium, infatti, è quello di individuare e gestire i Flussi Informativi dell'Ente: dall'acquisizione della posta in ingresso alla produzione di atti verso l'esterno piuttosto che indirizzati ad Uffici Interni all'Ente, avendo contezza degli attori coinvolti nello specifico flusso documentale e dello stato delle specifiche pratiche protocollate.

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.

Per il triennio 2022-2024 è stato posto l'obiettivo strategico di potenziare attraverso strumenti organizzativi e tecnici i flussi dei dati e delle informazioni da pubblicare atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi, perseguendo l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione A.T. mediante l'acquisto di apposito gestionale. Responsabile di tale obiettivo specifico è l'Ufficio Affari Generali- Risorse Umane.

1.8.4-AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Il PNA stabilisce che le amministrazioni debbano realizzare azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile al fine di promuovere la cultura della legalità e di coinvolgere la cittadinanza attraverso una efficace comunicazione della strategia di prevenzione dei fenomeni di corruzione. Una delle azioni in cui si concretizza tale misura, in analogia con quanto visto per la

misura del *whistleblower* con riferimento alle segnalazioni provenienti dall'interno dell'amministrazione, consiste nell'attivazione di un canale dedicato alla segnalazione dall'esterno, anche in forma anonima, di episodi di corruzione, di cattiva amministrazione e conflitto di interessi o per ricevere suggerimenti e proposte di miglioramento da parte della cittadinanza.

L'Autorità di Sistema Portuale, al duplice fine di creare un rapporto fiduciario con i propri stakeholder (siano essi cittadini, imprese, ecc.) e di promuovere la cultura della legalità nel contesto di riferimento, si dota di un sistema che favorisce le segnalazioni di casi di corruzione, cattiva gestione o eventuali conflitti di interesse predisporre un apposito canale di comunicazione dedicato alle segnalazioni provenienti dall'esterno dell'amministrazione.

A tale scopo 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 4,6,7,9 al Piano sono corredati da apposita informativa e relativo modulo di Consenso, che l'utente dovrà sottoscrivere ed allegare al Modello corrispondente.

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

1.9 MONITORAGGI E RIESAME

Il PTPC 2022-2024 è frutto di un percorso di monitoraggio, 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.

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.

1.9.1 il Piano di Monitoraggio

MONITORAGGIO DI I LIVELLO – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

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.

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 annuale al 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 annuale 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 procedurali dell'ufficio, globalmente intese.**

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 comunicazione dei dati per i quali è stato individuato l'obbligo di comunicazione spontanea al RPCT è sanzionata in sede disciplinare.

Schematicamente:

I DIRIGENTI, compreso il Segretario Generale per gli uffici senza Titolare di incarico dirigenziale):

✓ ogni 6 mesi,

ossia entro il 30/06 e il 15/12 devono produrre al RPCT un report in cui certificano ai sensi del DPR 445/00 ed attestano di aver trasmesso per la pubblicazione tutti i dati che la legge impone siano pubblicati;

✓ **ogni 6 mesi**

entro le date indicate dal RPCT e comunque entro il 10/6 ed entro il 10/12 producano in formato XML tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/ numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate), da aggiornare entro il 30/06 e pubblicare entro il 31/01 di ogni anno;

✓ **tempestivamente** trasmettano tutti i documenti e le informazioni che necessitano di essere pubblicati obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente come da **ALLEGATO 5** al PTPCT, indicando precisamente la sezione in cui pubblicare e quali siano i dati da oscurare, non potendo bastare quanto indicato in calce alle delibere non sempre puntuali in tal senso.

Oltre ai suddetti adempimenti si schematizzano i seguenti:

Oggetto del monitoraggio	Attività	Soggetti coinvolti	Modalità/strumenti	Scadenza
Attuazione del ciclo di gestione del rischio	Controllo sullo stato di attuazione e avanzamento delle operazioni di mappatura, valutazione del rischio e aggiornamento dei cataloghi dei processi, dei rischi e delle misure	RPC, Dirigenti, Referenti interni	Registrazione e visualizzazione delle operazioni di inserimento/aggiornamento effettuate dalle strutture coinvolte nella gestione del rischio	Entro il 31 ottobre
Attuazione delle misure generali	Controllo sullo stato di attuazione di alcune delle misure generali (Rotazione, Pantouflage) sul rispetto dei termini di conclusione sui procedimenti ed affidamento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti	Dirigenti, SG Referenti interni	Report sul rispetto dei termini dei procedimenti di competenza; Report sui provvedimenti di rotazione del personale; Report sui procedimenti disciplinari e stato di attuazione del codice di comportamento; Report su incarichi extraistituzionali e pantouflage.	30/11
Controlli sulla Trasparenza		Dirigenti, SG Referenti interni	tabella da trasmettere al RPCT ed all'Ufficio Unico Accesso Civico contenente i dati relativi alle ipotesi di accesso civico;	15/05 15/11
		RRUUPP	trasmettono per la pubblicazione ai rispettivi dirigenti ed al RPCT i Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivamente

	Cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi dei dirigenti ed organi di governo	Dirigenti, organi di governo	Dichiarazione aggiornata	28/02
	Vigilanza e controlli sulle dichiarazioni rese circa le cause di inconfiribilità ed incompatibilità dai dipendenti a cui abbiano delegato funzioni, commissari etc	Dirigenti, SG, Referenti	Report	Tempestivamente
Attuazione delle misure specifiche	Verifica dello stato di attuazione e avanzamento delle misure per processi valutati di rischio alto critico e medio.	RPC, SG, Dirigenti, Referenti interni	Autovalutazione tramite l'impiego di apposita scheda di monitoraggio e/o di Report	Entro il 15 novembre
Efficacia del Piano e delle Misure	Acquisizione di dati quantitativi e qualitativi, delle valutazioni, proposte e suggerimenti dei Dirigenti e Referenti interni	RPC, Dirigenti, Referenti interni	Compilazione e trasmissione di apposita scheda di monitoraggio	Entro il 31 ottobre
	Analisi e valutazione dei dati, informazioni, proposte e rendicontazioni acquisite in sede di monitoraggio e di ogni altra informazione disponibile	RPC	Predisposizione, trasmissione e pubblicazione della relazione annuale riportante l'esito del monitoraggio	Entro il 15 dicembre o il diverso termine stabilito dall'ANAC
	Analisi dei provvedimenti finali adottati a conclusione di procedimenti	RPC	analizza i provvedimenti trasmessi dalla segreteria per la pubblicazione, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	30/05 30/11

			scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;	
--	--	--	--	--

MONITORAGGIO DI II LIVELLO

L'attuazione delle misure costituirà elemento specifico di valutazione dei dirigenti di ciascuno degli uffici coinvolti, sia ai fini della valutazione delle performances e del riconoscimento della connessa premialità di risultato, sia ai fini della responsabilità dirigenziale.

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.

OBIETTIVI/FASI	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Controlli a campione sui procedimenti e sulle verifiche in tema di inconfiribilità ed incompatibilità o conflitto di interessi	RPCT	n. controlli ≥ 8

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.

In merito alla Trasparenza si rinvia all'ALLEGATO 11 "Aggiornamento del Piano Sulla Trasparenza" ed al paragrafo 1.8.

Inoltre, il RPCT:

✓ **ogni 6 mesi** opera monitoraggio complessivo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione;

✓ **entro il 15/12** provvede a raccolta e resoconto dei dati relativi al numero di segnalazioni pervenute ai fini del monitoraggio dati ai fini della redazione della relazione finale del RPCT;

✓ **ANNUALMENTE entro il 31/01** ovvero entro il diverso termine indicato da ANAC redige Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231), aggiornando la sezione relativa alla Trasparenza e pubblicare le tabelle in xml ex art. 1, comma 32, della legge 190/2012, nonché alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016;

✓ **entro il 15/12** ovvero entro il diverso termine indicato da ANAC redige e pubblica la Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta.

✓ **ogni 6 mesi (entro il 30/5 e 30/11)** analizza i provvedimenti trasmessi dalla segreteria per la pubblicazione, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;

2. PARTE FUNZIONALE

È quella strettamente riferibile agli allegati al PTPCT.

Allegato 1 Indice dei Rischi

Allegato 2 Processi e Probabilità del rischio 2022-2024

Allegato 3 Processi e Misure 2022-2024

Allegato 4 Modello Incompatibilità Inconferibilità con informativa privacy integrata

Allegato 5 Obblighi di Pubblicazione

Allegato 6 Accesso Civico con informativa privacy integrata

Allegato 7 Accesso generalizzato con informativa privacy integrata

Allegato 8 Comunicazioni Controinteressati

Allegato 9 Segnalazione Whistleblower con separata Informativa Privacy

Allegato 10 Codice di Comportamento e modelli

Allegato 11 Aggiornamento del Piano Sulla Trasparenza.

2.1 BREVI OSSERVAZIONI SULLA MAPPATURA DEI PROCESSI

Le misure inserite nell'attuale Piano Triennale 2022 -2024 sono ereditate dai precedenti Piani con le integrazioni avutesi sulla scorta del coinvolgimento degli uffici per la mappatura dei processi e dei procedimenti.

Già all'atto dell'adozione del Piano era stato chiesto ai Dirigenti, al Segretario Generale ed ai componenti degli Uffici privi di dirigenza ad effettuare la **mappatura dei singoli procedimenti** mediante la compilazione di una tabella predefinita nella quale sono evidenziati e correlati i seguenti dati:

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

Il Piano 2022-2024 conferma nell'ALLEGATO 3 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.

Tale allegato è stato aggiornato con la nomenclatura e le competenze individuate nella delibera n. 69/2022 relativa al nuovo Dimensionamento organizzativo della segreteria tecnico operativa, che ha impattato sull'imputabilità dei processi a rischio corruzione medio e alti previsti dagli allegati 2 e 3 al Piano, nonché sulla riferibilità degli obblighi di pubblicazione ai singoli Uffici e relativi Referenti.

Sia nella valutazione del rischio che nell'individuazione delle misure specifiche il RPCT ha poi operato una valutazione e, ove necessario alla luce dell'esperienza maturata circa il funzionamento della macchina burocratica, ha apportato rare integrazioni riferibili all'applicazione della normativa vigente.

Del resto, nell'Allegato 1 al PNA 2019, ANAC chiarisce che le informazioni possono essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assessment). Nel commentare la scelta dell'autovalutazione, l'ANAC raccomanda che l'RPCT vagli *“la valutazione dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare che una sottostima del rischio porti a non attuare azioni di mitigazione”*; inoltre, nei casi dubbi, raccomanda l'utilizzo del criterio generale di prudenza, sulla cui base deve essere svolta tutta la procedura di valutazione.

2.2 GDPR COMPLIANCE

Il titolare del trattamento dei dati personali e il responsabile individuato per il trattamento dei dati personali nell'ambito della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvedono ad assicurare la conformità (compliance) aziendale e istituzionale delle attività portate avanti nelle strutture e negli uffici del titolare, secondo le disposizioni inserite nel Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016, “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali”, n. c. “GDPR” e il d.lgs. 196/2003,

così come modificato dal d.lgs. 101/2018, introdotte a tutela delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali effettuato dalle persone giuridiche.

Tutti i documenti redatti secondo le indicazioni e le disposizioni di questo Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza saranno adeguati alla normativa di cui sopra e corredati di informativa sul trattamento dei dati qualora indirizzati a raccogliere dati personali degli interessati. Pertanto, gli allegati 4,6,7,8,9 sono corredati da apposita informativa e relativo modulo di Consenso, che l'utente dovrà sottoscrivere ed allegare al Modello corrispondente.

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

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

Salerno/Napoli, 28/04/2022