

The cover features a white background with a large blue rectangular area in the center. Three blue circles of varying sizes are positioned around the blue area: one large circle in the top right, one medium circle in the middle left, and one large circle in the bottom right. Thin blue lines connect the centers of these circles, forming a triangular shape that overlaps the blue rectangle. The text is white and centered within the blue rectangle.

Autorità Di Sistema Portuale del Mare Tirreno  
Centrale

RELAZIONE DI SINTESI DEL PIANO  
TRIENNALE ANTICORRUZIONE E  
TRASPARENZA

2022 - 2024

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

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.

Assoporti, 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.

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

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.

In data 14/01/2022 è stata avviata sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente la procedura di consultazione dei soggetti interni ed esterni all'ente portatori di interessi, mettendo a disposizione oltre al Piano vigente, per eventuali osservazioni: 1. gli adottandi allegati 2 e 3 e 5 al Piano 2022-2024; 2. bozza dell'Aggiornamento al Piano per la Trasparenza per il 2022-2024; 3. modulo da compilare per l'invio di osservazioni da parte di soggetti esterni per l'adozione del P.T.P.C. e Trasparenza. Non sono pervenute osservazioni, fermo restando che qualunque osservazione successiva sarà tenuta in debita considerazione dal RPCT per i successivi aggiornamenti al Piano.

Va, inoltre, tenuto presente che 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 sarà pertanto strutturato in un Parte Generale ed una Parte Funzionale.

## **PARTE GENERALE**

### **A) 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.

#### **B) Referenti del RPCT**

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.

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. Pertanto, gli allegati 2-3-5 al Piano sono stati successivamente integrati, riportando la nuova nomenclatura degli uffici. 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 alla 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.

**C) Processo e modalità di predisposizione del PTPCT: Contesti esterno ed interno-  
Nuova Valutazione del Rischio**

In relazione al contesto esterno è stato operato lo sforzo di redigere in tabella una matrice di analisi.

**Matrice di analisi del contesto esterno**

**AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE TIRRENO CENTRALE**

**Porti di Napoli-Salerno e Castellammare**

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2022 - 2024**

Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	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

AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE TIRRENO CENTRALE

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2022 - 2024

Relazioni con Soggetti terzi portatori di interesse nell'ambito del procedimento progettazione di opere o programmazione portuale territoriale ed operativa	Consultazioni	-Conferenze di servizi - amministrazioni partecipata	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
---	--	--------------------------------------	-----------------------	------	-------	------

Stakeholders sono tutti gli operatori portuali, gli utenti, le amministrazioni e le istituzioni pubbliche, i sindacati, i lavoratori portuali.

**Contesto interno**

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

Va ricordato che 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.

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.

La mappatura viene riportata nell'allegato 3 al Piano.

**Valutazione del rischio**

Per il triennio 2022-2024 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 tabella.

INDICATORE DI PROBABILITA'		
Variabile	Liv	Descrizione
<b>Discrezionalità:</b> 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
<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> 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
<p><b>Livello di opacità del processo,</b> 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
<p><b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati</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

	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
	<b>prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> , 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

<p><b>Segnalazioni, reclami</b>                      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</p>	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
<p><b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.</p>	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
<p><b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</p>	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			
	Variabile	Livello	Descrizione
	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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
	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , 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
<p align="center"><b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>, 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</p>		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
<p align="center"><b>Danno generato</b> 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)</p>		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 è proceduto 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	

Medio	Medio	Rischio medio
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

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.



**D) Il trattamento del rischio**

Comprende misure generali e misure specifiche.

*MISURE GENERALI:*

**Codice di Comportamento**

Una delle novità più rilevanti è stata l'adozione del **Codice di Comportamento** 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.

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.

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. "*

**Conflitto di interessi - Inconfiribilità ed Incompatibilità - Commissioni - Assegnazioni ad Uffici- incarichi extra-istituzionali**

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

**Le sopra menzionate cause di inconfiribilità e di incompatibilità vanno ad aggiungersi alle altre sulla disciplina sul conflitto di interessi (cfr. d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; d.P.R. 16 aprile**

2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici") applicabili anche alle Autorità di sistema Portuale.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

- La dichiarazione va regolarmente protocollata per avere data certa, essendo condizione di efficacia della nomina.

- Tutte le dichiarazioni vengono raccolte e protocollate dall'Ufficio Coordinamento e dagli Uffici che esprimono il RUP della gara e/o a cui afferisce la singola procedura; a tali ultimi uffici competenti per il procedimento va anche la competenza per effettuare i relativi controlli sulle dichiarazioni; tali uffici sono, altresì, competenti al tempestivo aggiornamento delle dichiarazioni in occasione di ogni variazione sopravvenuta.

- La mancata acquisizione e conservazione delle dichiarazioni è ragione di sanzione disciplinare del dirigente responsabile.

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

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

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

In tema di Conflitto di Interessi è rimarcato un esplicito obbligo di astensione per i soggetti coinvolti nell'istruttoria procedimentale ed un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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

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

In presenza di violazione accertata dell'obbligo di astensione, le misure disciplinari da adottare possano variare in maniera considerevole in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, potendosi configurare applicabile la "misura organizzativa" della rotazione fino alla rimozione del soggetto responsabile (personale dirigenziale). E' in ogni caso

palese che, la violazione dell'obbligo di astensione, se può far venire meno l'obbligo di lealtà, minando il rapporto di lavoro e le aspettative di imparzialità, richiede un'immediata risposta in termini precauzionali ed un intervento sostitutivo da parte del superiore gerarchico.

### **Pantouflage**

in materia di *pantouflage* (per cui sussiste il divieto, per i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente nei confronti di società concessionarie, imprese titolari di contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture nei cui confronti siano stati adottati provvedimenti con il proprio apporto decisionale) **occorre vengano inserite quali misure di prevenzione:**

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

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

### **Formazione**

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.

**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. Indipendentemente da ciò la modalità a distanza o blended riveste particolare interesse perché è in accordo con l'obiettivo di promuovere la diffusione capillare della formazione, consentendo al tempo stesso di ottimizzare l'utilizzo delle risorse economiche disponibili e ben si concilia con il lavoro agile, 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

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.

### **Rotazione Ordinaria E Straordinaria**

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;
- nuove 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:

**Porti di Napoli-Salerno e Castellammare**

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2022 - 2024**

- 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.**

### **Whistleblowing**

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

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

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



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

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

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

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

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

Le segnalazioni potranno pervenire:

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

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

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 fissati dall'Ente si segnala quello di adeguare il processo di acquisizione delle segnalazioni mediante l'attivazione di una piattaforma *on line* per le denunce del Whistleblower che ne assicuri l'anonimato, per cui dovrà essere predisposto 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 indicata al 31/12/2022. Referente è l'Ufficio AA.GG ed il Responsabile

per la Transizione Digitale ivi incardinato, che ha avviato l'aggiornamento sulla normativa e sulle prescrizioni tecniche per fornire una stima di fattibilità.

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

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

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

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

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

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

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

#### MISURE SPECIFICHE

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

In genere, i rischi caratterizzati da una bassa probabilità di manifestazione ed un impatto non significativo, posti in basso a sinistra nella matrice *probabilità-impatto*, sono accettati e monitorati dall'ente che, al contrario, dovrà concentrare tutte le sue risorse sui rischi che presentano un'elevata probabilità di accadimento associata ad un impatto significativo.

Per il trattamento del rischio, si è elaborata l'aggregazione dei processi censiti, con il livello di rischio alto e medio, nelle aree a maggiore esposizione al rischio di corruzione stabilendo le misure organizzative più idonee a prevenire il rischio da introdurre progressivamente nel corso della durata del presente Piano a seconda della priorità di intervento.

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

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

Va evidenziato che alla dirigenza spetta, quindi, il compito di analizzare efficacemente gli eventi incerti ed i conseguenti rischi e, solo alla valutazione del livello di tale rischio, il R.P.C.T. interviene riesaminando attentamente quei processi ricadenti in un livello di rischio medio-alto al fine di individuare l'incerto evento rischioso e di classificarlo.

Dopo aver analizzato nel dettaglio i processi e gli **eventi rischiosi** ad essi associati (in particolare i fattori abilitanti<sup>1</sup> e le cause del verificarsi dei rischi), è possibile intercettare quelle misure che, per il profilo di rischio specifico individuato, possono incidere concretamente sulla riduzione della probabilità di accadimento degli eventi rischiosi e/o sul loro impatto potenziale.

La programmazione di misure utili a ridurre la probabilità di rischio di corruzione è stata ispirata ai principi di "gradualità" e di concentrazione dello sforzo analitico.

Per raggiungere tale scopo è stato necessario programmare e definire strategie di riposta al rischio e progettare azioni specifiche al fine di "congelare" lo stesso, abbassandone il livello ad un punto considerato accettabile. Per ogni attività sono state dunque individuate una o più misure correttive considerate a maggiore efficacia di riduzione del rischio. Tale analisi viene svolta partendo dai processi definiti a più "Alto" rischio di corruzione e procedendo via via fino a quelli meno rischiosi.

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

Ad ogni **evento di rischio** è, quindi, formulata e pianificata una specifica misura di prevenzione.

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

## **E) Trasparenza**

### **Aggiornamento del Piano Sulla Trasparenza**

**Con il PTPCT e nell'ottica dell'integrazione con il redigendo PIAO è stato redatto l'Aggiornamento del Piano Sulla Trasparenza, pubblicato in Consultazione dal 14/01/2022.**

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".

A seguito della delega di cui all'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, è stato emanato il decreto legislativo **25 maggio 2016, n.97**, che ha modificato ed integrato il D.lgs.33/2013 "Testo Unico sulla Trasparenza".

Nel suo complesso, il decreto legislativo 97/2016 è finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa, adeguandosi a *standard* internazionali e prevedendo, tra l'altro, forme diffuse di controllo da parte dei cittadini.

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

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

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

È presente anche nel PTPCT 2022-2024 la sezione costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2022-2024, per cui è stato aggiornato anche l'**ALLEGATO 5** al Piano dell'Ente, con un'ulteriore colonna in cui vengono riportati i soggetti responsabili (dell'elaborazione e/o detenzione del dato) che dovranno assolvere ai predetti obblighi di trasmissione al soggetto che deve pubblicarli, opportunamente modificati a seguito della nuova organizzazione e della nuova denominazione degli uffici ex delibera n. 69/2022.

Tale integrazione rientra tra le **specifiche misure di attuazione** degli obblighi in materia di trasparenza. L'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, di cui al comma 1 dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013 costituisce contenuto necessario del PTPCT ed è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

**A monte, i responsabili dovranno, quindi, porsi e risolvere le problematiche inerenti, ad esempio, l'anonimizzazione dei dati personali e/o sensibili e/o di salute da non pubblicare, l'efficacia dell'atto che in taluni casi è data proprio dalla sua pubblicazione, la qualità dei dati.**

In caso di dubbi potranno avvalersi del DPO e dell'UFFICIO PRIVACY costituito presso l'Ente.

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

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

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

**Il RPCT, coadiuvato dal gruppo di supporto, effettua poi controlli periodici a campione sui dati pubblicati, segnalando ai responsabili le eventuali mancanze e/o imprecisioni. Tali attività non esimono i Responsabili da un costante controllo e non elide le rispettive responsabilità in materia di trasparenza.**

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

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

Particolare attenzione è stata posta al procedimento volto a garantire una **tempestiva risposta alle richieste di accesso civico ed al nuovo accesso "generalizzato"** delineato dal novellato all'art.5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, è caratterizzato dallo *"scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*.

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

Per quanto concerne, infine, i controlli da svolgere sugli obblighi di pubblicazione imposti alle società a partecipazione pubblica non di controllo, si richiamano gli atti interpretativi adottati dall'ANAC, soprattutto le Linee guida approvate con la delibera n. 1310/2016. In particolare, in



materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

Come per l'intero Piano anticorruzione, anche l'aggiornamento della sezione relativa alla Trasparenza avviene annualmente entro il medesimo termine. 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.

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

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

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

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

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.

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

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

I Dirigenti sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in conformità alle disposizioni del decreto

trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione e adempiono ai propri doveri secondo le disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione.

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

✓ nel caso in cui la domanda non sia fondata e/o nel caso in cui i documenti siano già pubblicati sul sito istituzionale dell'AdSP, ne dà comunicazione al richiedente e all'Ufficio detentore dei dati, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;

✓ in caso diverso, entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al dirigente di cui al capoverso 1 per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione. Il dirigente responsabile della mancata pubblicazione, entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del RPCT, cura la pubblicazione del documento e ne dà immediata comunicazione al R.P.C.T e comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale nei termini e tempi sopra indicati direttamente o avvalendosi dell'Ufficio Unico per l'Accesso Civico.

**L'Ufficio Unico per l'accesso civico, costituito con ods n. 42 del 18/10/2021, 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 (in capo al Segretario generale), che conclude il procedimento entro i termini di cui all'art. 2, co. 9 ter della L. 241/90.

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

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

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.

## **F) Monitoraggio**

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.

Al fine di rendere più efficace l'azione di monitoraggio, il Piano introduce **specifici obblighi di informazione nei confronti del RPCT** chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, come predisposto dall'art. 1 co. 9, lett. c) della L. 190/2012.

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

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, come misura generale di prevenzione, si riserva di effettuare a sua volta controlli preventivi a campione sui processi posti in essere dagli Uffici.**

**Tale misura non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo, volte ad assicurare una sempre migliore gestione dei processi.**

A tal fine sarà cura dei Dirigenti monitorare costantemente le procedure poste in essere indicando tempestivamente al RPCT le eventuali criticità rinvenute e suggerendo opportune soluzioni di mitigazione. Inoltre tramite l'implementazione di ulteriori regolamenti riguardanti la standardizzazione delle procedure (oltre quelli già esistenti) e la informatizzazione si ritiene di poter ridurre il rischio di corruzione in quanto si riduce il margine di discrezionalità dell'operatore/addetto.

I dirigenti dell'Autorità di Sistema Portuale provvedono costantemente al monitoraggio del rispetto dei **termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza, fornendone sintetico report semestrale a RPCT.**

Ogni dirigente aggiorna, di concerto con il Segretario Generale, il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza.

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

**La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del Piano è sanzionata in sede disciplinare.** Lo stesso vale per la mancata comunicazione dei dati per i quali è stato individuato l'obbligo di comunicazione spontanea al RPCT.

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

Al fine di rendere più efficace l'azione di monitoraggio di primo e di secondo livello, il Piano introduce specifici obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, come predisposto dall'art. 1 co. 9, lett. c) della L. 190/2012.

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

**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;
- ✓ entro il 10/12 di ogni anno devono inviare una relazione sullo stato di attuazione delle misure preventive contenute nel PTPC;
- ✓ ogni 6 mesi, ossia entro il 30/06 e il 15/12 (a partire dal 2022) forniscono report relativo al monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti di loro competenza e comunicazione dei provvedimenti di rotazione del personale;
- ✓ entro il 15/05 ed il 15/11 trasmettono al RPCT ed all'Ufficio Unico per l'Accesso Civico tabella contenente i dati relativi alle ipotesi di accesso civico;
- ✓ annualmente, entro il 28/02 presentano una dichiarazione ex d.lgs. 39/2013 in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità;

✓ ogni 6 mesi forniscano elenco dei provvedimenti, 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 sottosezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;

✓ tempestivamente effettuano in caso di deleghe di funzioni vigilanza e controlli sulle dichiarazioni rese circa le cause di inconferibilità ed incompatibilità dai rispettivi dipendenti a cui abbiano delegato funzioni; in tal caso sono tenuti comunicare al RPCT l'intervenuta delega e idonea relazione circa le dichiarazioni rese dal dipendente e circa i controlli esperiti corredata dall'attestazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità ovvero delle ragioni per cui sussistano dubbi in merito;

✓ 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 4 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.

#### **I RRUUPP:**

✓ Tempestivamente trasmettono per la pubblicazione ai rispettivi dirigenti ed al RPCT i Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

#### **II 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 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 redige e pubblica la Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta

**Gli aspetti di dettaglio saranno contenuti nel Piano Annuale di Monitoraggio che sarà inserito nel Piano.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, come misura generale di prevenzione, si riserva di effettuare a sua volta **controlli preventivi a campione sui processi posti in essere dagli Uffici**.

Tale misura non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo, volte ad assicurare una sempre migliore gestione dei processi.

**A tal fine sarà cura dei Dirigenti monitorare costantemente le procedure poste in essere indicando tempestivamente al RPCT le eventuali criticità rinvenute e suggerendo opportune soluzioni di mitigazione.** Inoltre tramite l'implementazione di ulteriori regolamenti riguardanti la standardizzazione delle procedure (oltre quelli già esistenti) e la informatizzazione si ritiene di poter ridurre il rischio di corruzione in quanto si riduce il margine di discrezionalità dell'operatore/addetto.

I dirigenti dell'Autorità di Sistema Portuale provvedono costantemente al monitoraggio del rispetto dei **termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza, fornendone sintetico report semestrale a RPC**. Ogni dirigente aggiorna, di concerto con il Segretario Generale, il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza.

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

Tali difficoltà sembrano comunque essere state tenute in considerazione nell'elaborazione del Piano, laddove questo prevede che attività di reportistica semestrale si sostanzi 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.

### **Sintesi Monitoraggio 2021 sulle Misure specifiche**

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 le seguenti determinazioni.

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 individuato il nuovo RdP per il Servizio di "Informatizzazione Sportello Unico Amministrativo".

Si rammenta che con delibera n. 157/2020 è stato, altresì, nominato, il dr. Salvatore Catello, dipendente dell'Ente, quale RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE.

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.

#### **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

Allegato 5 Obblighi di Pubblicazione

Allegato 6 Accesso Civico

Allegato 7 Accesso generalizzato

Allegato 8 Comunicazioni Controinteressati

Allegato 9 Segnalazione Whistleblower con Informativa Privacy ALL.9 PTPCT

Allegato 10 Codice di Comportamento e modelli

Salerno, 15/04/2021

f.to Il RPCT

*Avv. Barbara Pisacane*