

The cover features a white background with a diagonal line from the top-left to the bottom-right. Three blue, 3D-style circles of varying sizes are positioned along this line: a large one in the top-right, a medium one in the middle, and a large one in the bottom-right. A dark blue rectangular box is centered on the diagonal line, containing white text.

Autorità Di Sistema Portuale del Mare Tirreno  
Centrale

DOCUMENTO GENERALE DI SINTESI SUL  
PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E  
TRASPARENZA

2019 - 2021

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

Il PTPC 2019-2021 è strutturato secondo il seguente sommario:

---

1. INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

1.1 Premessa

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

2. IL PROCESSO SEGUITO E I SOGGETTI COINVOLTI

2.1 I soggetti coinvolti

2.2 La predisposizione del Piano

2.3 L'attività di monitoraggio e obblighi di informazione

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Il contesto esterno

3.2 Il contesto interno

3.2.1 La costituzione dell'organismo indipendente di valutazione

3.2.2 La struttura dell'Ente e le sue peculiarità

3.2.3 La struttura dell'Ente e le sue peculiarità

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

4. GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 Mappatura dei processi

4.2 Valutazione dei rischi

4.3 Trattamento del rischio

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

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

6.1 Definizioni

6.2 Oggetto e finalità

6.3 Istituzione del registro delle richieste di accesso

6.4 Accesso documentale

6.5 Accesso civico e accesso civico "generalizzato"

6.5.1 Legittimazione soggettiva

6.5.2 Il contenuto delle istanze

6.5.3 Modalità di trasmissione dell'istanza

6.5.4 L'istruttoria delle istanze di accesso civico

6.5.5 L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

7.1 Il Codice di Comportamento

7.2 Formazione del personale

7.3 Rotazione degli incarichi

7.4 Attribuzione degli incarichi e nomina commissioni

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

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

7.5 Conflitto di interessi

7.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

7.7 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

7.8 Informatizzazione dei processi

7.9 Intervento sui procedimenti - monitoraggio dei termini

7.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

e a suo corredo sono previsti 10 allegati:

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

10. Codice di comportamento

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", articola il processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su un doppio livello:

- quello nazionale, in base al quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11/9/2013 con delibera 72/2013 e successivamente aggiornato;

- quello decentrato, in base al quale ogni amministrazione pubblica definisce ed adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

**Con la delibera n. 1074 del 21/11/2018 l'ANAC ha dettato l'aggiornamento 2018 al PNA.**

Il PTPC dell'Autorità di Sistema portuale del mare Tirreno Centrale (d'ora in poi AdSP - ex Autorità Portuale di Napoli- Autorità Portuale di Salerno e Porto di Castellammare) è un documento programmatico triennale che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, definisce la strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente.

Nel rispetto dei vincoli di contenimento della spesa pubblica, esso è stato elaborato unicamente attraverso l'apporto di risorse umane e strumentali interne all'Ente.

La normativa di riferimento è la seguente:

- Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento degli obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" - convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- Decreto Legge 212 giugno 2013, n. 69 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" - convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1 co. 63 della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 c. 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190";

**Porti di Napoli-Salerno e Castellammare**

*Documento generale sul contenuto del*

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2019 - 2021**

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Delibera n. 72/2013 del 11 settembre 2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica;
- Codice Penale Italiano articoli dal 318 al 322;
- Legge 28 gennaio 1994, n. 84;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015;
- Delibera n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Decreto Legislativo 97/2016.

La nuova configurazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, con la fusione e l'integrazione dei porti di Napoli, Salerno e Castellammare, ha comportato nuove prerogative e conseguenti novità organizzative sostanziali, tuttora in corso di realizzazione.

Pertanto, il piano è posto l'obiettivo di tracciare i procedimenti e le attività proprie della neo costituita AdSP del MTC.

Il Presidente dell'AdSP provvede a designare il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché a sottoporre al Comitato di Gestione il PTPCT e i suoi aggiornamenti per l'adozione. Provvede, altresì, ad adottare il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i relativi aggiornamenti su proposta del RPCT, il piano della performance, il codice di comportamento, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Infine, come disposto dall'art. 1 co.8 della L. 190/12, novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/16, **l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.**

Il Segretario Generale, capo della S.T.O., vigila sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dirigenti e dei dipendenti ed è titolare del potere disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 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. Tra i suoi compiti vi è anche quello di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il 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:

**Porti di Napoli-Salerno e Castellammare**

*Documento generale sul contenuto del*

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2019 - 2021**

- 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.

I Dirigenti tutti ed i Responsabili di Uffici, per cui non sia prevista la dirigenza, indicati quali responsabili previo formale incarico, ovvero, in mancanza di tale designazione formale a Responsabile di Ufficio, il Segretario Generale, quale dirigente sovraordinato a tutti gli Uffici dell'Ente, SONO I REFERENTI DEL RPCT e ciascuno per l'Ufficio di rispettiva competenza partecipano al ciclo di gestione del rischio, contribuendo alla identificazione e analisi dello stesso e proponendo misure di prevenzione. Sono referenti del RPCT anche i RUP, che vanno individuati e nominati con atto motivato da pubblicarsi, ai fini della decorrenza dei termini di eventuali impugnazioni, e devono rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi.

Inoltre, essi:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e del gruppo di supporto;
- osservano e garantiscono l'osservanza delle misure obbligatorie ed ulteriori contenute nel PTPC;
- osservano e assicurano l'osservanza del Codice di comportamento;
- sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni di loro competenza da pubblicare sul sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione, al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente; ogni 6 mesi - ossia entro il 30/06 ed entro il 15/12 - producono al RPCT un REPORT in cui certificano ai sensi del DPR 445/00 ed attestano di avere trasmesso per la pubblicazione tutti i dati che la legge impone siano pubblicati. Ai sensi dell'art. 14 c. 1 quater del Codice Trasparenza i Referenti sono responsabili della fruibilità degli atti da pubblicare.
- inviano al RPCT entro il 10 DICEMBRE di ogni anno, una relazione sullo stato di attuazione delle misure preventive contenute nel PTPC, al fine di permettere la redazione della relazione di cui all'art. 1 co. 14 della L. 190/12.

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

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

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

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

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

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

Il Personale dell'Ente:

- osserva le misure obbligatorie ed ulteriori contenute nel PTPC;

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

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

L'attività del RPCT nel 2018 si è potuta esplicare solo a partire dal mese di giugno 2018 e non prima di avere espletato attività formativa propedeutica rivolta al R.P.C.T., che ha avviato una revisione dei processi e delle misure in uno agli uffici consultati, per quanto possibile in considerazione della portata sperimentale di alcune scelte operative dell'Ente intervenute solo con delibera 70 del 02/03/2018 ed ancora suscettibili di modifiche alla luce della concreta esperienza.

La definizione di un registro degli eventi rischiosi per ciascun processo è stata fondata sulla combinazione di differenti fonti di dati, tra cui: l'analisi della casistica giudiziaria rilevata nella Regione Campania (contesto esterno in cui opera l'Ente) e il self-assessment dei responsabili delle diverse unità organizzative.

Si è privilegiato un costante coinvolgimento degli uffici e di tutto il personale in servizio nel processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi volto alla individuazione e gestione del rischio.

Il Piano 2018-2020 già conteneva 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.

Le principali innovazioni apportate dal presente Piano hanno lo scopo di adeguare quanto già fatto alle nuove disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza. Si fa riferimento, in particolare, al D. Lgs. 97/16, che ha profondamente modificato il D. Lgs. 33/13, all'aggiornamento 2016 al PNA (delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), all'aggiornamento 2017 al PNA (delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017) ed all'aggiornamento 2018 (delibera n. 1074 del 21 novembre 2018).

Il nuovo Piano AdSP 2019-2021 conferma i seguenti elementi:

• **Disciplina delle modalità di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso generalizzato in ottemperanza alle disposizioni del Dlgs.97/16.**

• **Introduzione nel piano - capitolo Trasparenza - di una mappa ricognitiva degli obblighi informativi (ALLEGATO 5) con espresso riferimento agli uffici responsabili.**

• **Prosegue nel percorso avviato alla fine del 2018 dal nuovo RPCT di mappatura dei nuovi processi e riorganizzazione dei precedenti.**

Le misure inserite nell'attuale Piano Triennale 2019 -2021 sono state individuate a seguito di un percorso suddiviso in tre fasi che di seguito si descrive in maniera sintetica.

**1. Coinvolgimento degli uffici per la mappatura dei processi e dei procedimenti.**

Nell'ambito di tale percorso, è 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.

## **2. Analisi e valutazione dei rischi.**

L'attività di identificazione e valutazione dei rischi è stata sviluppata ancora assumendo come riferimento metodologico il PNA e l'allegato n. 5, ancorché non obbligatorio.

Si conferma una valutazione del diverso grado di rischio dei processi analizzati, suddividendo gli stessi in processi a rischio "Basso", "Medio", "Alto". Tale valutazione è finalizzata a far emergere le aree e le attività a più alto rischio di corruzione, in cui sarà più pressante l'attività di monitoraggio e presidio ed appaiono allo stato corrispondenti alla realtà fattuale.

E' stata contemporaneamente sviluppata una tabella di riferimento, recante la definizione e la codificazione dei possibili rischi di corruzione.

## **3. Progettazione di misure di trattamento del rischio.**

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

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

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

Il lavoro svolto risulta rispondente alle indicazioni fornite dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA.

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.

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



**Porti di Napoli-Salerno e Castellammare**

*Documento generale sul contenuto del*

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2019 - 2021**

misura in oggetto è la tempestiva conoscenza di fatti potenzialmente corruttivi, ovvero contestazioni ricevute circa il mancato adempimento degli obblighi di trasparenza.

Nella tabella si specificano gli obblighi di informazione e comunicazione ricadenti su ciascun Referente.

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

OBIETTIVI/FASI 2019	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Report semestrali dei dirigenti sui provvedimenti adottati a conclusione di procedimenti/processi valutati di rischio alto e medio.	Dirigente/ dell'Ufficio/SG/RUP responsabile	Entro il 30/06  Entro il 15/12
Comunicazione provvedimenti la cui pubblicazione sul sito anticorruzione e trasparenza è condizione di validità (pubblicità costitutiva) e comunicazione dei provvedimenti di rotazione del personale	Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/SG/RUP	Ogni 6 mesi - ossia entro il 30/06 ed il 15/12
Comunicazione dei provvedimenti di rotazione del personale adottati nei casi di avvio dei procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva come definiti nell'art. 16 D.Lgs. 165/2001	Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/RUP	Tempestiva
Raccolta dei dati e delle informazioni e Relazione sullo stato di attuazione delle misure preventive contenute nel PTPC, al fine di permettere la redazione della relazione finale del RPCT di cui all'art. 1 co. 14 della L. 190/12.	Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/RUP	Entro il 10 DICEMBRE

Nel corso del 2019 andrà maggiormente sensibilizzata la struttura a rendere tempestivamente quanto richiesto ai Referenti dal PTPCT.

Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno, si fa riferimento alla Regione Campania, nel cui ambito territoriale insiste ed incide l'AdSP MTC.

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;

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

*Documento generale sul contenuto del*

*PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2019 - 2021*

- 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.

Relativamente al contesto esterno si è dato atto che l'art. 7 co. 1 del D.lgs. 169/16 ha modificato l'art. 6 della L. 84/94 e che 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.

A seguito della selezione pubblica e della individuazione ed assunzione del Quadro A preposto all'Ufficio Servizi Informativi, il tasso di informatizzazione, registrato come basso nel PTPCT 2016-2018 è stato ampiamente migliorato ed è in via di ulteriore implementazione.

Il percorso di revisione della pianta organica dell'ente è stato avviato e descritto nel Piano.

Il percorso di revisione della pianta organica dell'ente è stato avviato:

- è stato individuato nel 2017 un dirigente per l'Area Tecnica, poi meglio specificato, a seguito delle modifiche organizzative interne intervenute nella primavera 2018, in dirigente dell'Ufficio Grandi Progetti, a seguito di procedura di selezione pubblica,
- è stata individuata una risorsa da dedicare alle modalità di accesso ai finanziamenti comunitari, programmazione e gestione dei fondi europei in regime di distacco da un altro ente pubblico;
- è stato individuato un Quadro A per l'Ufficio Servizi Informativi;
- a seguito di procedura di selezione pubblica è stato individuato nel 2018 un dirigente dell'Ufficio Amministrazione Beni Demaniali e a seguito di rinuncia all'incarico di quest'ultimo il posto è stato assegnato al secondo classificato in graduatoria, entrambi già dipendenti dell'Ente;
- sono stati incardinati 7 delle 8 posizioni a concorso per la sede di Salerno (7 di V livello e 1 di IV livello), per una posizione è in corso contenzioso al TAR Campania sezione di Salerno, non ancora definito.
- Si è conclusa, fatta salva solo la conferma dei titoli dichiarati in corso di presentazione e valutazione, la selezione pubblica comparativa, per titoli ed esami, per l'assunzione di 5 unità - con contratto a tempo determinato convertibile in contratto a tempo indeterminato, da incardinare al II livello del C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti, nell'organico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale;
- Con delibera n. 380 del 06/12/2018 è stato disposto che a partire dal 2 gennaio 2019 il dott. Dario Leardi, già dirigente dell'Ufficio Amministrazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, assume l'incarico di responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti, siccome il precedente Dirigente responsabile è stato

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

*Documento generale sul contenuto del*

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2019 - 2021**

posto in quiescenza per raggiunti limiti di età. Nelle more dell'adozione di ulteriori provvedimenti di riassetto organizzativo, il dott. Leardi continuerà a svolgere anche l'incarico di dirigente dell'ufficio amministrazione.

- Il dott. Leardi è anche datore di lavoro (delibere n. 186/2017 e n. 385 del 11/12/2018) ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con Delibera n. 215 del 18.07.2018 è stato approvato l'Avviso di selezione per l'incarico libero professionale biennale, rinnovabile per un ulteriore biennio, di DPO dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale.

Con nota prot.18007 del 03/12/2018 i sindacati hanno stigmatizzato una "confusione gestionale" ed una non piena corrispondenza tra quanto indicato nell'ordine di servizio n. 8/2018 e quanto si verifica nella realtà fattuale dello svolgimento delle funzioni. Tale censura è stata operata anche dal RPCT che ha chiesto delucidazioni ai vertici circa l'effettivo contenuto di alcune previsioni della delibera 70/2018 ed ha chiesto di avere contezza degli ordini di servizio individuali, non essendo sempre chiaro il centro di imputazione delle attività.

Nel corso del 2019 si vigilerà affinché le preannunciate integrazioni e modifiche della pianta organica siano funzionali all'effettività della buona amministrazione e trasparenza delle funzioni e responsabilità. Del resto, come già rilevato nel PNA 2015 (parag. 4) **una delle cause della scarsa qualità dei PTPC è individuabile nella non chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni alle amministrazioni, con la conseguenza di una carente interlocuzione e di una mancata condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione. Quest'ultima, infatti, è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di prevenzione.**

Si segnala, altresì, che in relazione alla nomina del RPCT con delibera n. 162/2018 è intervenuta l'ANAC con raccomandazione n. 90640 del 05/11/2018, che ha richiamato la propria Deliberazione n. 841 del 02/10/2018.

Nel corso del 2019 saranno registrate le misure conseguenti ai prefati atti, ritenute più opportune dall'Ente, notiziandone l'ANAC.

Nel 2018 i dirigenti sono stati oggetto di valutazione da parte dell'OIV dell'AdSP, che si è scelto di costituire in forma monocratica.

Relativamente al 2018 non risultano comunicati accadimenti di natura corruttiva.

All'esito del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel precedente piano, si rileva che sono stati raggiunti i seguenti obiettivi:

Adozione Regolamento progressioni interne	Ufficio Risorse Umane	Entro giugno 2019	Adottato con Delibera Presidenziale n. 327 del 26/10/2018
Revisione del regolamento dell'Economato	Ufficio Amministrazione	Entro giugno 2019	Adottato con Delibera Presidenziale n. 421 del 28/12/2018
Adozione di un regolamento in cui vengono disciplinate: a) le modalità di conduzione	Ufficio Gare e Contratti	Entro gennaio 2019	Adottato con Delibera Presidenziale n. 405

**Porti di Napoli-Salerno e Castellammare**

*Documento generale sul contenuto del*

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2019 - 2021**

delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo; b) le modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori, eventualmente distinti per categoria e fascia di importo; c) i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti simili gestiti dalle centrali di committenza di riferimento; d) i criteri per incentivare il ricorso al MEPA, anche in relazione al valore delle forniture di beni/lavori/servizi			del 20/12/2018 e Delibera Presidenziale n. 406 del 21/12/2018
Adozione del Regolamento per l'attribuzione dei contributi e vantaggi economici	Ufficio Amministrazione	Entro il 2018	Adottato con Delibera Presidenziale n. 330 del 26/10/2018
Adozione di un nuovo sw di gestione dell'Avvocatura	Avvocatura	Entro il 2018	Adottato con Determina Segretariale. n. 143 del 11/10/2018
Revisione del regolamento per il rilascio delle concessioni con definizione dei singoli processi, tracciabilità e segregazione delle competenze/responsabilità	Avvocatura	Entro il 2018	Adottato con Delibera Presidenziale. n. 358 del 19/11/2018

Nel 2018 il Sistema di Gestione Amministrativo Contabile, come anticipato nel precedente Piano, è diventato unico ed integrato per le sedi di Salerno e Napoli.

L'Ente ha provveduto all'implementazione di un'infrastruttura di rete unica tra le sedi dell'AdSP mediante adesione a Convenzione Consip SPC2 per la realizzazione di un nuovo sito WEB che tenga conto della integrazione dei due precedenti siti e che attraverso una interfaccia unica ([www.adsptirrenocentrale.it](http://www.adsptirrenocentrale.it)) garantisca l'unicità dei servizi e dei contenuti. Nel corso del 2019 sarà a pieno regime.

Il report sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, da inviarsi entro il 10 dicembre, è stato inviato dai seguenti Uffici:

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

*Documento generale sul contenuto del*

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2019 - 2021**

- l'Ufficio Demanio (in data 14-12-18), l'Ufficio Gare e Contratti (in data 17/12/2018), l'Ufficio Security (in data 10-12-2018) l'Ufficio Demanio Turistico Ricreativo (in data 21/12/2018).

Il report sui provvedimenti adottati a conclusione dei procedimenti a rischio medio e alto, da inviarsi entro il 15 dicembre, è stato inviato dai seguenti uffici:

- Ufficio Demanio (in data 14/12/2018), Ufficio Security (in data 10 dicembre 2018) Ufficio demanio Turistico Ricreativo (in data 27/12/2018).

Il report sui termini di conclusione dei procedimenti da inviarsi entro il 15 dicembre è stato trasmesso dal solo Ufficio Demanio in data 15/01/2019.

La dichiarazione entro il 15 dicembre ex DPR 445/00 relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati secondo la normativa relativa alla trasparenza è stata trasmessa dal solo Referente dell'Ufficio Amministrazione in data 07/01/2019.

Nel 2018 non è stata registrata una regolare informativa al RPCT circa i contratti prorogati, affidati con procedure negoziate o con affidamenti diretti.

Al 31/12/2018 non risultano ancora approvati, ancorché in avanzata fase di predisposizione:

1. Piano della Formazione AdSP-MTC;
2. Regolamento Recupero Crediti;
3. Revisione del Piano della Performance e del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.

Nulla è mutato rispetto alla precedente previsione in tema di gestione del rischio.

Pertanto, il P.T.P.C. viene concepito come un documento avente contenuto dinamico che potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in caso di modifica dei processi e dell'assetto dell'Autorità di Sistema Portuale.

A seguito della riorganizzazione della struttura operativa dell'Ente, nelle more di una più definita suddivisione delle attività, anche alla luce delle prime criticità operative riscontrate, per cui i Vertici hanno preannunciato ulteriori interventi sulla strutturazione degli uffici, si è proceduto ad una nuova mappatura riorganizzata secondo macro-attività (**Allegato 3**) e corrispondenti misure, anche alla luce delle ulteriori indicazioni di alcuni uffici successivamente all'adozione del PTPCT 2018-2020.

Ai fini della realizzazione della mappatura dei processi, alcuni Referenti devono ancora riscontrare in modo dettagliato, anche perché alcuni svolgono funzioni dirigenziali o funzioni dirigenziali in determinati uffici da poco tempo.

Per rendere operativa la fase relativa alla mappatura ed alla valutazione dei rischi, è stata trasmessa ai dirigenti dell'Ente una scheda da compilare con l'elencazione e la descrizione dei processi relativi alle attività di propria competenza.

In mancanza di aggiornamenti più puntuali da parte della gran parte degli interpellati, con riserva di sollecitarne il riscontro, si è fatto riferimento ai processi già attenzionati nel Piano 2018-2020 adottato nel 2018.

Oltre alla descrizione di ogni tipologia di processo, ciascun dirigente ha individuato, altresì, il cosiddetto "rischio inerente" cioè il tipo di rischio prevedibile che prescinde da qualsiasi tipo d'intervento per ridurre probabilità o impatto dell'evento rischioso.

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

*Documento generale sul contenuto del*

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2019 - 2021**

Nelle predette schede, i dirigenti hanno riportato anche una breve descrizione dell'intervento e/o misura di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che l'evento incerto di rischio si verifichi, in base al proprio giudizio soggettivo ed alle proprie competenze.

Non è mutato il sistema di valutazione del livello di rischio e di trattamento dello stesso rispetto al precedente piano.

È presente anche nel PTPCT 2019-2021 la sezione costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2017/2019, in cui vengono individuate le misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Difatti, la Legge 6 novembre 2012, n. 190, ha individuato nella trasparenza uno degli strumenti principali di prevenzione della corruzione, tale da costituire misura obbligatoria di contenimento del rischio.

L'allegato 1 della delibera n. 1310/2016 è stato interamente riprodotto ed integrato **nell'ALLEGATO 5** al Piano dell'Ente, con un'ulteriore colonna in cui vengono riportati i soggetti responsabili (dell'elaborazione e/o detenzione del dato) che dovranno assolvere ai predetti obblighi di trasmissione al soggetto che deve pubblicarli.

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

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

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

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

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

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

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

Restano confermate le misure del precedente Piano relativamente all'accesso in tutte le declinazioni giuridiche di cui alla normativa vigente (accesso civico e accesso "generalizzato" delineato dal novellato all'art.5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016).

**Porti di Napoli-Salerno e Castellammare**

*Documento generale sul contenuto del*

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2019 - 2021**

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

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 2018 il RPCT è stato sollecitato a svolgere un'attenta verifica mediante atto di vigilanza dell'ANAC. La verifica, avviata già precedentemente a partire da settembre 2018, si è intensificata tra novembre 2018 e gennaio 2019.

Al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nella figura del dr. Dario Leardi, dirigente dell'Ufficio Gare e Contratti, il soggetto **(RASA)** preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento, annuale, degli elementi identificativi della stazione appaltante (rif. D.L. 179/2012 art. 33 ter).

OBIETTIVI/FASI 2019	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Monitoraggio complessivo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione	RPCT	Tempo - semestrale (art. 43 D.Lgs. 33/13)
Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano della Trasparenza	Dirigenti e Responsabili indicati nell'Allegato 5	Tempo - come indicato nell'Allegato 5

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

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

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

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

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

In forza di delibera n. 70 del 02/03/2018 **l'Avvocatura dell'AdSP è anche Ufficio Unico per l'Accesso Civico.**

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

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

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

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

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

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

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

Con il PTPCT è stato rivisto ed aggiornato, secondo il parere obbligatorio dell'OIV, il Codice di comportamento. Qualora intervenissero nelle more o successivamente all'adozione del nuovo Codice di Comportamento specifiche Linee Guida ANAC sulla revisione dei Codici di Comportamento, come preconizzato dall'aggiornamento al PNA 2018, si procederà alla pronta armonizzazione del testo vigente.

Il codice si applica anche ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari d'organo, per i consulenti e collaboratori, per i dipendenti delle ditte fornitrici di beni, servizi od opere a favore dell'amministrazione, per cui ogni ufficio che conferisce l'incarico dovrà inserire tale obbligo nei



contratti, convenzioni, patti e condizioni, bandi oltre che la previsione della risoluzione o decadenza del rapporto suddetto in caso di grave violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Alla luce della Nuova Pianta Organica approvata con delibera n.70/2018 l'**Ufficio Risorse Umane Organizzazione e Welfare** propone i programmi di formazione dei lavoratori.

Considerata la fondamentale importanza rivestita dal ruolo della formazione, tra gli obiettivi primari dell'Ente vi è quello di assicurare l'approfondimento specialistico di selezionate tematiche dell'anticorruzione e trasparenza, della privacy e della contrattualistica pubblica, anche in considerazione delle continue evoluzioni della relativa normativa.

Tale attività formativa, maggiormente indirizzata ai dipendenti che svolgono la loro attività nelle aree individuate "a rischio", non trascurerà anche il resto del personale, in un'ottica di crescita e di miglioramento continuo.

Il RPCT ha interessato formalmente l'Ufficio circa la necessità di un nuovo Piano relativo all'intera Autorità di Sistema del Mar Tirreno Centrale, alla luce delle nuove esigenze funzionali emerse a seguito della riorganizzazione degli uffici, nonché ai fini della formazione obbligatoria generale e specifica in materia di anticorruzione e Trasparenza, anche individuando alcune proposte formative. L'Istruttoria è in via di definizione per l'individuazione di un piano organico dei nuovi corsi da programmare ed avviare nel corso del 2019.

L'obiettivo di un piano organico viene, pertanto, posposto al 15/03/2019.

In tema di rotazione, un quadro riassuntivo del nuovo assetto è fornito dalla delibera presidenziale n. 70 del 02/03/2018 e dall'ordine di servizio del Segretario Generale n. 8 di pari data.

Si segnala, infine, che, in attuazione di tale ultimo ordine di servizio, sono stati emanati quattro provvedimenti (di cui uno la cui efficacia esecutiva è attualmente sospesa a causa dell'assenza per malattia della dipendente) che hanno comportato l'incardinamento di cinque dipendenti in posizioni diverse all'interno della nuova pianta organica dell'Ente. Per evitare disservizi e favorire una più graduale ripartizione dei carichi di lavoro nella fase di transizione, due dei suddetti ordini di servizio non prevedono un vero e proprio spostamento, ma una temporanea contemporaneità tra la precedente funzione e quella nuova assegnata.

Nell'analisi del contesto interno è stata comunque evidenziata la difficoltà di prevedere una rotazione tra i diversi uffici del personale inquadrato nelle aree che svolgono attività a rischio corruzione sia a causa della carenza dell'organico attualmente in servizio, sia per la specificità di alcune figure professionali. Tale difficoltà è stata in parte superata con la nuova organizzazione delle attività lavorative dell'ente e con il concreto accorpamento con la sede di Salerno.

Nel 2018 il Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti è mutato in virtù di pensionamento del precedente.

Nel 2018 il Responsabile dell'Ufficio Demanio è mutato a seguito di rinuncia durante il periodo di prova da parte del primo in graduatoria e scorrimento della stessa.

L'art. 5.1 della Delibera n. 1208 del 22/11/2017 approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al PNA, e l'aggiornamento al PNA 2018 paragrafo 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.**

Si attende la pubblicazione di apposita delibera ANAC, preconizzata nell'aggiornamento al PNA 2018, per l'individuazione dei reati per cui si debba dare luogo alla rotazione straordinaria.

Le misure alternative, in caso di impossibilità o eccessiva difficoltà nell'attuare una rotazione tra i dipendenti, in funzione di assicurare che l'Ente raggiunga, attraverso "buone pratiche", i medesimi obiettivi in materia di anticorruzione stabiliti nel PNA, sono le seguenti:

- adozione di regolamenti interni volti a disciplinare i procedimenti amministrativi che presentano un rischio di corruzione elevato o medio, al fine di limitare la discrezionalità dei funzionari coinvolti, introducendo modelli operativi predefiniti;
- adozione della cd. "segregazione delle funzioni" nei procedimenti a rischio di corruzione elevato ovvero l'attribuzione a soggetti diversi dei compiti di:
  - a) svolgere istruttorie e/o accertamenti;
  - b) adottare decisioni;
  - c) attuare le decisioni prese;
  - d) effettuare le verifiche
- adozione di criteri predefiniti e pubblici per l'assegnazione degli incarichi di RdP/RuP nei procedimenti di interesse dell'Ente, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del dirigente di settore, **che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;**
- rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del dirigente di settore, **che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;**
- condivisione di fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario;
- rotazione nell'ambito dello stesso ufficio c.d. "funzionale", facendo ruotare i responsabili dei procedimenti e delle relative istruttorie.

I Dirigenti nell'ambito delle risorse umane ad essi assegnate, possono in ogni caso proporre all'Amministrazione l'adozione di rotazioni di personale interno ai propri uffici o, in accordo tra loro, anche tra più uffici, ove ne ravvisino le condizioni di fattibilità.

Soggetti competenti alla proposta delle misure sono il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e i singoli Dirigenti di Ufficio per l'adozione da parte dell'Organo di indirizzo politico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

*Documento generale sul contenuto del*

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2019 - 2021**

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

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

**Con Comunicato del Presidente del 9 gennaio 2019 è stata Differita l'operatività dell'Albo dei Commissari di gara di cui all'articolo 78 del Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50, dapprima fissata al 15 gennaio 2019, siccome viste le iscrizioni presenti in Albo ed il previsto numero di gare bandite annualmente, che richiedono la nomina di commissioni giudicatrici ai sensi dell'art. 77, il numero degli esperti iscritti all'Albo non consente di soddisfare le richieste stimate. Poiché il quadro normativo non sembra consentire la possibilità di nominare i commissari con modalità diverse da quelle descritte all'art. 77 per i casi di assenza e/o carenza di esperti, l'Autorità ritiene necessario, per evitare ricadute sul mercato degli appalti, differire il termine di avvio del sistema dell'Albo dei commissari di gara al 15 aprile 2019. Le criticità evidenziate saranno oggetto di segnalazione, ai sensi dell'art. 213, comma 2, lett. c) del Codice, al Governo e al Parlamento da parte dell'Autorità, se ne desume che nel frattempo, i RUP dovranno continuare ad applicare la norma transitoria contenuta nell'articolo 216, comma 12 del codice dei contratti, secondo cui "la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante".**

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6. Le stazioni appaltanti, prima del conferimento dell'incarico, accertano l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art.77, all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e all'articolo 42 del d.lgs.50/2016. La sussistenza di cause ostative o la dichiarazione di incompatibilità dei candidati devono essere tempestivamente comunicate dalla stazione appaltante all'ANAC ai fini dell'eventuale cancellazione dell'esperto dall'albo e della comunicazione di un nuovo esperto.

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

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

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

**I Referenti dovranno comunicare al RPCT chi dei propri uffici è inserito nell'Albo per l'anno solare in corso.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Piano 2018-2020, partendo dalla consapevolezza che i più importanti fattori di scarsa diffusione di questo strumento sono:

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

Ha previsto i seguenti strumenti:

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

Partendo dalle Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico, fornite dall'ANAC nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, cui si rimanda in attesa delle preannunciate Linee

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

*Documento generale sul contenuto del*

*PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2019 - 2021*

Guida ANAC (PTPC ANAC 2018-2020 p.37), si descrive, di seguito, il procedimento posto in essere all'interno dell'AdSP nel caso in cui si verifichi un caso di c.d. whistleblowing.

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

Le segnalazioni potranno pervenire:

- per mezzo posta elettronica all'indirizzo: [r.p.c.t@cert.porto.na.it](mailto:r.p.c.t@cert.porto.na.it);
- in formato cartaceo in busta chiusa riservata indirizzata al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza - avv. Barbara Pisacane;
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

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

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

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.

Non si registrano segnalazioni pervenute nel 2018.

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

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

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

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

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

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

Ulteriore misura raccomandata dal PNA è l'avvio di un'azione finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività mediante la predisposizione di un piano di comunicazione, preventivamente concordato con il Segretario Generale e l'Ufficio Stampa, che preveda:

- a) segnalazione all'Ufficio stampa di informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'AP affinché se ne dia immediata notizia sul sito internet dell'Ente;
- b) segnalazione all'ufficio stampa e ai vertici dell'Ente di articoli di stampa o comunicazione dei media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti volti a mettere in luce la correttezza dell'azione amministrativa.

Salerno/ Napoli 16/01/2019

**IL RPCT**  
*Avv. Barbara Pisacane*