



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023

Approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 11/21 del 30 marzo 2021

## INDICE

1.	Acronimi e definizioni	3
2.	PREMESSA	3
3.	FINE DEL MANDATO COMMISSARIALE DEL PROF. GEN.(AUS) EMILIO ERRIGO	4
4.	INIZIO DEL MANDATO COMMISSARIALE DEL ING. ALBERTO CHIOVELLI	4
5.	OGGETTO E FINALITÀ	4
6.	I SOGGETTI COINVOLTI: IL RPCT, I DIPENDENTI, L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO E GLI STAKEHOLDERS	6
7.	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	6
8.	REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
9.	RASA	8
10.	L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	8
11.	IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT 2021-2023	9
12.	ANALISI DEL CONTESTO	10
1.1	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	10
1.2	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	12
13.	LA MAPPATURA DEI PROCESSI	16
14.	MISURE DI CARATTERE GENERALE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	20
14.1.	FORMAZIONE SUI TEMI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, CODICE DI COMPORTAMENTO E CONTRATTUALISTICA	20
14.2.	CONFLITTO DI INTERESSI	22
14.3.	ROTAZIONE DIPENDENTI	24
14.4.	LA ROTAZIONE STRAORDINARIA	26
14.5.	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI	27
14.6.	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A	28
14.7.	IL PANTOUFLAGE	30
14.8.	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI - (C.D. WHISTLEBLOWER)	32
14.9.	GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	33
14.10.	TRASPARENZA	34
15.	MISURE DI CARATTERE SPECIFICO PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	35
15.1.	REGOLAMENTI	35
15.2.	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI	35
16.	Collegamento tra PTPC e Piano della Performance.	37
17.	MISURE PER LA TRASPARENZA	39
		1

17.1.	PREMESSA	39
17.2.	OBIETTIVI STRATEGICI	39
18.	SISTEMA DI MONITORAGGIO SUGLI ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	40
17.1.	SEGNALAZIONE INTERNA E SANZIONI	42
19.	Accesso Civico	45

## PRIMA SEZIONE

### 1. ACRONIMI E DEFINIZIONI

- AdSPMSO: Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale;
- ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- PTPCT: Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

### 2. PREMESSA

Il presente Piano, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, come previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, è stato sottoposto a consultazione pubblica in data 15.03.2021, prima della sua formale approvazione, a conclusione della quale non sono pervenute osservazioni. Il Piano si compone di diverse sezioni:

- **nella prima** viene illustrata l'attività di prevenzione svolta nell'anno precedente e il percorso di adozione del PTPCT 2021- 2023. In questa fase l'attenzione è stata rivolta ai soggetti coinvolti ed al ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quale referente dell'attività di coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni ai fini del perfezionamento della strategia di prevenzione, oltre alla disamina dell'ambiente interno ed esterno in cui l'Ente agisce.
- **nella seconda** viene presentata l'evoluzione del modello di gestione del rischio corruttivo: dall'utilizzo dell'approccio quantitativo si è passato all'approccio qualitativo nella mappatura dei processi secondo i percorsi metodologici definiti dall'Anac del PNA 2019, processo già iniziato nel Piano 2020 con la mappatura dell'Ufficio Demanio e proseguito quest'anno con la mappatura dei processi a maggiore rischio di corruzione dei restanti uffici. Inoltre, sono descritte e aggiornate le misure generali e specifiche di prevenzione.
- **nella terza**, infine, vengono illustrate le novità in materia di trasparenza tra cui le più importanti riguardano la nomina, con Decreto Presidenziale n. 40, dei Responsabili e dei Referenti della trasparenza e l'istituzione di uno staff ad hoc per la gestione di tutte le tipologie di richieste di accesso.

Il PTPCT rientra tra gli adempimenti previsti per tutti gli Enti pubblici di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. ivi comprese le Autorità Portuali (ora Autorità di Sistema Portuale). L'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale nasce dalla fusione delle due Autorità Portuali, di Augusta e di Catania, a seguito della riforma della disciplina sui porti introdotta con il decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169 («Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84») e diventa operativa a tutti gli effetti con la nomina del Presidente Avv. Andrea Annunziata, in data 04.04.2017. Alla luce delle nuove attribuzioni normative, si è reso necessario avviare un processo di riorganizzazione della Segreteria Tecnico-Operativa a partire dalla predisposizione di una nuova pianta organica, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) nel 2018, la ridefinizione delle competenze delle Aree e degli Uffici di cui essa è composta, e l'avvio (nell'anno 2020) delle procedure concorsuali per la copertura delle posizioni vacanti e ancora oggi in corso.

### 3. FINE DEL MANDATO COMMISSARIALE DEL PROF. GEN.(AUS) EMILIO ERRIGO

In data 04.02.2020, il Tribunale del riesame di Catania ha decretato la fine della misura cautelativa temporanea con cui aveva interdetto dai pubblici uffici il Presidente Annunziata, riammettendolo nel possesso delle sue funzioni e determinando così la fine del mandato commissariale del Prof. Gen.(aus) Emilio Errigo, iniziato il 14.10.2019.

### 4. INIZIO DEL MANDATO COMMISSARIALE DEL ING. ALBERTO CHIOVELLI

In data 02.02.2021 il Presidente Avv. Andrea Annunziata ha dato le proprie dimissioni per accettare l'incarico alla Presidenza dell'Autorità Portuale del Mar Tirreno Centrale, motivo per cui con Decreto Ministeriale n. 43 del 03.02.2021 è stato nominato, quale Commissario Straordinario dell'AdSPMSO, l'Ing. Alberto Chiovelli.

### 5. OGGETTO E FINALITÀ

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'AdSPMSO adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023 con la funzione di aggiornare il PTPCT 2020-2022, dopo aver mappato i processi, individuato i rischi di corruzione e le relative misure di prevenzione, soprattutto alla luce delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019:

In particolare il Piano ha la funzione di (art. 1 comma 9):

- *individuare le attività*, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1 della Legge, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti dell'Autorità;
- *prevedere*, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di *formazione, attuazione e controllo* delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- *prevedere*, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), *obblighi di informazione* nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della Legge, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- *monitorare il rispetto dei termini*, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- *monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti* che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- *individuare specifici obblighi di trasparenza* ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Inoltre, il PTPCT tiene conto delle modifiche legislative che hanno ridisegnato la disciplina della trasparenza (d.lgs. 97/2016) e il Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 50/2016 aggiornato alla legge n.

55 del 14 giugno 2019), nonché della legge del 30 novembre 2017 n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reato e irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. Dall’impianto normativo nazionale ed europeo emerge la promozione di misure di carattere preventivo, ad ampio spettro, sia di carattere organizzativo (o oggettivo) che di carattere comportamentale (o soggettivo).

Le misure preventive di carattere soggettivo si propongono di evitare una vasta serie di comportamenti devianti, consistenti in reati, anche diversi da quelli di natura corruttiva (comprendendovi tutti quelli contro la Pubblica amministrazione di cui al Cap. I, Titolo II, Libro II del Codice penale), ma che possono creare allarme sociale, oppure consistenti anche in condotte contrarie a disposizioni amministrative e disciplinari, fino a quelle, anche omissive, di cattiva amministrazione, cioè contrarie all’interesse pubblico, per violazione dei canoni costituzionali di imparzialità e di buon andamento, nonché reati, a prescindere dalla rilevanza penale, in cui vengano in evidenza l’abuso del potere al fine di ottenere vantaggi privati, il malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo* sia nel caso in cui tale azione abbia successo che nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Pertanto, il PTPCT non rappresenta un’attività una tantum ma un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, sostituiti o modificati in relazione ai risultati raggiunti dalla loro applicazione. Di conseguenza a livello programmatico, con l’aggiornamento del Piano si intende continuare, per quanto più possibile e in un orizzonte di medio periodo, il processo già intrapreso con il precedente Piano 2020-2022 ma, di fatto, ostacolato e rallentato dall’emergenza sanitaria da Covid-19 che ha colpito l’Italia fin dagli inizi dell’anno 2020.

In riferimento alle funzioni delegate al Piano dall’art. 1 c. 9 della legge 190/201 si elencano di seguito le principali attività svolte dall’Ente nell’anno 2020:

- **Mappatura dei processi** – aggiornamento (effettuato da settembre a novembre 2020) delle mappature dei processi con più alto rischio di corruzione, secondo l’approccio valutativo di tipo qualitativo previsto dal PNA 2019, a cura dei Dirigenti e di tutto il personale non dirigenziale. Per una trattazione più completa si rimanda allo specifico paragrafo e all’Allegato 1.
- **Formazione obbligatoria dei dipendenti** - Sono state effettuate specifiche sezioni di formazione ai fini della compilazione della mappatura dei processi con il personale dirigenziale. Di contro non sono state avviate nessuna attività di controllo dei processi mappati.
- **Obblighi di informazione** – Le informative inviate ai Dirigenti e Responsabili hanno riguardato: mappatura dei processi, obblighi di pubblicazione, codice di comportamento, atti di programmazione, accesso agli atti Ad eccezione del Dirigente dell’Area Gare e Contratti si è rilevata una scarsa partecipazione da parte dei Responsabili all’invio di informative.
- **Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti** – sono stati effettuati dei controlli a campioni sulla conclusione dei procedimenti di affidamento di appalti pubblici per i quali inoltre è stato redatto dall’Ufficio Gare e Contratti il “*Registro dei contratti, servizi e forniture*”, di carattere puramente informativo, in cui sono elencati tutti gli incarichi affidati nell’ultimo anno;
- **Controllo degli atti dell’Ente** al fine di verificarne i riscontri normativi e regolamentari che è stato effettuato su tutti i provvedimenti (delibere e decreti) adottati dagli organi di indirizzo politico,

pubblicati integralmente ogni tre mesi, con esclusione dei dati personali, nella sezione Amministrazione Trasparenza dell'Ente al fine di garantire una maggiore trasparenza dell'operato amministrativo.

## **6. I SOGGETTI COINVOLTI: IL RPCT, I DIPENDENTI, L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO E GLI STAKEHOLDERS**

Affinché il sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente sia più efficace è necessario che tutti i soggetti coinvolti, per quanto di competenza, garantiscano la massima collaborazione e partecipazione attiva nella fase di predisposizione, attuazione e monitoraggio delle misure previste nel Piano. Pertanto, a tal fine, sarebbe auspicabile coinvolgere il Comitato di Gestione nelle attività di monitoraggio delle azioni messe in atto, convocando una seduta ad hoc con cadenza semestrale. Prima della sua approvazione il Piano medesimo è sottoposto ad una procedura di consultazione interna mediante specifica comunicazione destinata sia al personale che agli organi politici e di controllo interno, e alle rappresentanze sindacali interne e ad una procedura di consultazione pubblica con modalità di pubblicazione di specifico avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente.

## **7. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

La nuova disciplina della trasparenza (d.lgs. 97/2016) ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) al fine di rafforzarne il ruolo, con funzioni e poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet dell'AdSPMSO nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza competono le seguenti attività e funzioni, ai sensi della legge n. 190/2012 e smi e delle Delibere emanate dall'ANAC in materia.

- elaborare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione su proposta dei dirigenti dell'Autorità;
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con i dirigenti dell'Autorità, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo eventuali proroghe stabilite dall'ANAC) sul sito web dell'Autorità una relazione recante i risultati dell'attività;
- ove si riscontrino dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla

procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione;

- o occuparsi di casi di riesame dell'accesso civico come previsto dall'art. 5 co. 7 d.lgs. 33/2013;
- o in caso di commissione, all'interno dell'Autorità, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine dell'Autorità, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
- o di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 dell'art. 1 della Legge e di aver osservato le prescrizioni di cui ai successivi commi 9 e 10;
- o di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- o in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde, per omesso controllo, sul piano disciplinare;

Con decreto n. 05/20 del 13.01.2020 del Commissario Straordinario Prof. Gen.(aus) Emilio Errigo ha nominato il Dott. Fausto Polonio, funzionario dell'Ente quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La struttura di supporto al RPCT è composta dalla Dott.ssa Adriana Torre, i quali negli ultimi due anni hanno seguito numerosi corsi di formazioni in tema di prevenzione della corruzione acquisendo le competenze richieste.

## **8. REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al fine di dare effettiva applicazione alle misure di prevenzione della corruzione viene nominato all'interno di ciascun'area un referente della prevenzione della corruzione il quale, considerata la carenza di personale, è stato individuato nella figura dei Dirigenti e dei Responsabili degli Uffici, con il compito di:

- o *collaborare nella mappatura dei processi* dell'area di appartenenza, individuandone i rischi di corruzione e proponendo le misure di prevenzione;
- o *monitorare sull'applicazione delle misure* di prevenzione della corruzione previste nel Piano;
- o *creare un sistema di monitoraggio* per la propria area di competenza;

Considerato che, entro il 15 dicembre di ogni anno (ad eccezione dell'ultimo per cui, a causa emergenza sanitaria, il termine di approvazione del piano è stato prorogato al 31 Marzo 2021) il RPCT è tenuto a predisporre ed inviare la "Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione", così come previsto dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e dal PNA, ogni Dirigente e Responsabile d'ufficio dovrà, entro il 31 luglio ed il 30 novembre, compilare e trasmettere al RPCT, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, la scheda di rilevazione di attuazione delle misure di prevenzione, contenente le seguenti informazioni:

- o descrizione di quanto posto in essere per l'attuazione degli "*Obiettivi strategici generali*" definiti dall'Organo di Governo di cui all'elenco di seguito descritti;
- o descrizione di quanto posto in essere in merito alla prevenzione del fenomeno corruttivo;
- o eventuali criticità riscontrate nell'applicazione di quanto previsto dal Piano;
- o eventuali suggerimenti e proposte migliorative in merito all'implementazione del Piano;

- monitoraggio in ordine all'applicazione delle misure di riduzione del rischio e sull'adeguatezza delle stesse.

Al fine di responsabilizzare i dipendenti nelle attività di monitoraggio si è stabilito di assegnare quale obiettivo di performance per l'anno 2021 la compilazione della scheda di rilevazione di attuazione delle misure di prevenzione di cui sopra.

A detti Dirigenti e Responsabili d'Ufficio è quindi attribuito il compito di garantire un efficace meccanismo di comunicazione/informazione nei confronti del RPCT, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione che nell'anno trascorso è stata adempiuto da un Dirigente e da un Responsabile d'Ufficio il quale hanno inviato le relazioni, semestrali e annuali, relative all'attività svolta in riscontro alle misure adottate. Resta fermo che tutti i dipendenti devono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT e che sono obbligati a fornire tempestivamente tutti i dati utili e rilevanti al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. Si precisa che i dipendenti delle strutture coinvolte mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

In conclusione, si è registrato da parte di alcuni Responsabili una certa diffidenza verso l'efficacia delle norme in materia di prevenzione della corruzione e verso il RPCT, criticato di aver attribuito adempimenti propri ai Dirigenti/Responsabili.

A tal proposito, un'ulteriore attività, oltre alla formazione, come avvenuto in altre Autorità di Sistema Portuali, potrebbe essere occasione di spunti di riflessione e di miglioramento dell'attività amministrativa dell'Ente per una maggiore consapevolezza degli obblighi in tema di misure anticorruzione e trasparenza in capo al personale dipendente dell'Ente nonché del ruolo dell'ANAC.

## 9. RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, l'AdSPMSO ha nominato l'Avv. Davide Romano quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

## 10. L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

Considerato il coinvolgimento del Presidente/Commissario Straordinario, quale organo di indirizzo, nella formazione e approvazione del presente Piano e, in particolare, nella definizione degli obiettivi strategici generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, così come previsto dalla L. 190/2012 (art. 1 comma 8), ed alla luce di quanto emerso dal monitoraggio sulle misure di prevenzione individuate nel Piano approvato lo scorso anno e in particolare dalla Relazione del RPCT per l'anno 2020, l'Organo di Indirizzo politico, coadiuvato dal nuovo RPCT, ha individuato per il prossimo triennio i seguenti **“Obiettivi strategici generali”**:

- Standardizzazione e semplificazione dei processi;
- Disciplina del conflitto di interesse
- Aggiornamento Regolamento accesso civico
- Aumentare l'incidenza innovativa e/o strutturale sull'organizzazione dell'Ente (strumenti di lavoro) tramite l'attività del RPCT e dei Dirigenti/Responsabili Uffici;
- Miglioramento tecnologico delle procedure di attuazione, monitoraggio e controllo in materia

- di Anticorruzione e Trasparenza;
- Assicurare la continuità e il rispetto delle misure già implementate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - Istituire un contesto culturale sfavorevole alla corruzione attraverso un adeguato sistema di formazione del personale e di sensibilizzazione della classe politica;
  - Incentivare un maggiore coinvolgimento degli stakeholder ed ei cittadini ad una maggiore consultazione ed utilizzo della sezione Amministrazione Trasparente;

## 11. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT 2021-2023

Nella redazione del PTPCT 2021-2023 vi è stata, come previsto, la partecipazione dei dipendenti, i quali sono stati prima di tutto impegnati nella revisione della mappatura dei processi, e in particolare nell'analisi e valutazione dei rischi di corruzione e successivamente nell'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione da attuare in considerazione del cambio di approccio nella rilevazione dei processi che è passato da quantitativo a qualitativo. Inoltre, è stato chiesto ai Dirigenti e Responsabili osservazioni e suggerimenti in merito al contesto interno dell'Ente. Entrambi i momenti si sono svolti tramite il metodo dell'intervista tra i Responsabili, il RPCT e la Dott.ssa Adriana Torre, assistente al RPCT. Il coinvolgimento di tutti i dipendenti, oltre a renderli più consapevoli e responsabili del sistema di prevenzione della corruzione, ha permesso di ottenere un documento più contestualizzato rispetto alle caratteristiche dell'Ente, sia dal punto di vista dell'analisi del contesto interno sia dal punto di vista delle misure di prevenzione da attuare. **L'obiettivo principale del Piano per l'anno 2020**, ancora in fase di conclusione a causa dei ritardi negli adempimenti previsti nel PTPCT 2020 – 2022 derivanti dalla situazione pandemica per COVID 19, era quello di concentrarsi nell'elaborazione di un più evoluto sistema di valutazione e gestione del rischio, realizzato con il completamento della mappatura dei processi, effettuato con modalità e strumenti condivisi da tutta l'organizzazione, alla luce anche delle revisioni organizzative attuate nello stesso anno.

Pertanto, nell'anno 2020 in attuazione del Piano sono state realizzate le seguenti attività:

1. Completamento della mappatura dei processi secondo l'approccio valutativo di tipo "qualitativo" delle Aree e degli uffici esposti al rischio corruttivo più elevato;
2. Nomina dei responsabili della gestione di tutte le richieste di accesso indirizzate all'Ente;
3. Emanazione di nuove misure di regolazione (Regolamenti) disciplinanti:
  - Concessione di contributi e sovvenzioni
  - Ufficio Avvocatura interna
  - Albo Pretorio On Line
  - Aggiornamento Codice di Comportamento dei dipendenti
4. Adozione e gestione di ogni singolo Responsabile e referente del nuovo software applicativo per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
5. L'implementazione e gestione degli applicativi informatici allo svolgimento delle attività di gestione delle gare di appalto.

Viceversa, l'aggiornamento delle principali novità rispetto alla programmazione del precedente Piano

possono essere così sintetizzate:

1. Implementazione di un sistema di monitoraggio sulle misure di prevenzione previste nel Piano
2. Verifica a campione di conformità degli atti amministrativi ai Regolamenti interni;
3. Sostituzione della piattaforma di gestione delle pubblicazioni su "Amministrazione Trasparente";
4. Aggiornamento del Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato;

## **12. ANALISI DEL CONTESTO**

Il primo passo fondamentale da fare per avviare il processo di gestione del rischio di corruzione è l'analisi del contesto esterno ed interno, attraverso la quale è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'Ente, per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di relazioni, contesto sociale, economico e culturale o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### **1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera (criminologiche, sociali, economiche e culturali) possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno che non può prescindere dalla più attenta considerazione delle attività e delle funzioni proprie attribuite dall'art. 6 della legge 84/94 e s.m.i. Queste funzioni da un lato ci consentono di individuare quelli che sono i soggetti che interagiscono con l'Ente dall'altro delineano un quadro sull'influenza che essi possono avere sulle sue attività. I soggetti che interagiscono si individuano in un gruppo variegato di portatori di interessi, che hanno con l'Ente relazioni di natura differente: istituzionali, industriali, economico-finanziarie e rapporti di natura concessori. Tali soggetti possono essere raggruppati nelle seguenti macro-categorie: Operatori Portuali, Operatori logistici, Imprese industriali, Istituzioni pubbliche, Città e comunità Locale, Lavoratori e associazioni di categoria, Prestatori di servizi.

Considerato il vasto e complesso territorio su cui si trova adesso ad operare l'AdSPMSO, per meglio comprendere le dinamiche territoriali e le principali pressioni a cui l'Ente può essere sottoposto, si è fatto principalmente riferimento (così come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28.10.2015) alle informazioni contenute nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, alla relazione 2019 sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento, nonché a tutte le altre informazioni provenienti da studi e ricerche in materia e notizia di stampa. Analizzando il sistema economico delle province di Catania e Siracusa, in cui verte l'azione dell'Ente, si evince che continua anche in questi ultimi anni una situazione di crisi economica che sta riducendo il numero di imprese, interessando tutti i settori industriale, agricolo e terziario, con forti ripercussioni sui livelli occupazionali e crescenti incertezze della classe giovanile sempre più incapace di trovare collocamento nel sistema lavorativo. Al centro delle difficoltà del sistema economico della Sicilia Orientale permangono i gap infrastrutturali che non sono stati ancora positivamente superati soprattutto con riferimento alla rete dei trasporti

relativamente al *progetto di valorizzazione del sistema portuale in fase di completamento di cui l'AdSPMSO è capofila*, ed al mancato completamento del tratto Siracusa - Gela oltre al non adeguato collegamento ferroviario Siracusa – Catania. Inoltre, altro settore nevralgico dell'economia regionale nonché nazionale che presenta delle difficoltà è quello petrolchimico nei territori di Siracusa, Augusta, Priolo e Melilli Polo Petrolchimico più importante d'Europa dove a tutt'oggi non si è riusciti a mettere a bando quegli interventi di bonifica e risanamento ambientale che se attuati avrebbero dato un impulso al fattore occupazionale e una salutare tutela agli abitanti residenti in quei territori. A fronte delle varie problematiche socio economiche, le varie iniziative intraprese dalla Regione Siciliana nel perseguire l'obiettivo di una piena integrazione nelle reti e nei sistemi europei dei trasporti, delle telecomunicazioni e dell'energia, hanno visto l'avvio di una programmazione comunitaria, per sostenere lo sviluppo delle piccole e medie imprese siciliane con interventi di riqualificazione di aree industriali, finalizzati alla realizzazione di progetti per svariati centinaia milioni di euro e pertanto appetibili dalla criminalità organizzata.

Da questi progetti, oltre a quelli già finanziati ed avviati dall'Autorità, che mirano ad un percorso di crescita della Sicilia, basato sull'ammodernamento delle infrastrutture e sulla razionalizzazione degli investimenti, emerge sempre più chiaramente come la pressione delle organizzazioni criminali stia frenando la buona gestione amministrativa degli Enti pubblici e l'attività delle imprese, spesso costrette ad operare con il timore di minacce e in un regime di concorrenza pesantemente viziata dalle infiltrazioni dei sodalizi mafiosi.

In tal senso, nella Relazione della Corte di Appello di Palermo viene evidenziato che "il settore dei reati contro la Pubblica Amministrazione registra un andamento lievemente superiore, se guardato nel complesso...", aggiungendo inoltre che "... non è consentito che si abbassi la guardia su questo genere di reati, perché se per molti circondari la variazione rispetto allo scorso anno presenta segno negativo per tanti altri il valore è positivo" come continua la Relazione "la propensione di Cosa nostra catanese ad acquisire - per lo più mediante minacce e metodi violenti - la gestione o il controllo di attività economiche, l'operazione "Samael" ha rivelato come esponenti della famiglia Santapaola Ercolano si siano resi responsabili di estorsione, riciclaggio, trasferimento fraudolento di valori ed illecita concorrenza. Essi acquisivano "...in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche ed imprenditoriali", ad esempio intimidendo imprenditori ed esercenti, prospettando "...alla parte offesa possibili ritorsioni contro la persona e l'integrità dei beni aziendali...".

"Gli appalti costituiscono, infatti, uno degli obiettivi di interesse strategico delle organizzazioni mafiose, in quanto consentono non solo di reinvestire, in iniziative legali, le ingenti risorse "liquide" provenienti dalle molteplici attività criminali, ma soprattutto rappresentano un'ulteriore fonte di guadagni e un collaudato sistema di pulizia del denaro sporco. Tra le modalità d'infiltrazione praticate attraverso l'utilizzo di forme societarie giuridicamente lecite, è emersa recentemente anche quella della partecipazione a "Consorzi di Imprese", secondo la prassi del frazionamento di un lavoro in vari sub-contratti, allo scopo di eludere l'obbligo della preventiva autorizzazione per l'affidamento dei lavori.

L'esperienza investigativa maturata dalla DIA nel corso del tempo ha dimostrato come una delle modalità utilizzate dall'impresa mafiosa per aggiudicarsi gli appalti più consistenti - superando così l'ostacolo dei requisiti fissati dal bando per la partecipazione alla gara - sia la tecnica

dell'“appoggiarsi” ad aziende di più grandi dimensioni, in grado di far fronte, per capacità organizzativa e tecnico-realizzativa anche ai lavori più complessi, dai quali risulterebbe altrimenti esclusa. Il settore dei contratti pubblici rappresenta, infatti, un importante interesse per le organizzazioni che, pur di accedervi, ricorrono a condotte corruttive o a forme di violenza ed intimidazione, ovvero si avvalgono di operatori economici ad esse contigui.

In questo contesto, in cui l'AdSPMSO è parte attiva in qualità di stazione appaltante considerato i tanti progetti di sviluppo infrastrutturale in essere, *la trasparenza* nel settore dei lavori pubblici e degli appalti e *l'azione di prevenzione alla corruzione* devono rappresentare uno degli “asset” principali strategici di questa Autorità di Sistema Portuale.

Inoltre, per quanto riguarda il fenomeno della corruzione in ambito politico-amministrativo, non si sono registrati nessun episodi significativi riconducibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso o altro tipo di attività criminale. Si è ancora in attesa dell'indagine in corso da parte della magistratura in ordine alle gare d'appalto bandite per la realizzazione di importanti opere di ammodernamento del porto commerciale di Augusta.

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno dell'AdSPMSO ha lo scopo di mettere in evidenza gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo oltre all'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità.

### 1.2.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale nasce con il d.lgs. 169/2016 del 4 agosto del 2016 “Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 dalla fusione delle due Autorità Portuali di Augusta e Catania.

Ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale, è dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria.

Sono organi dell'AdSPMSO:

- **il Presidente.** Ha la rappresentanza legale dell'Ente, tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, salvo quelli riservati agli altri organi dell'AdSPMSO, nonché la gestione delle risorse finanziarie nell'ambito del piano operativo triennale. Come già descritto nel Piano 2020 – 2022 dopo un periodo di sospensione cautelare di 4 mesi il Presidente Andrea Annunziata il 4 febbraio 2020 è rientrato nel pieno possesso dei poteri esercitati fino al 02.02.2021, giorno in cui ha dato le proprie dimissioni. Con Decreto Ministeriale n. 43 del 03.02.2021 è stato nominato, quale Commissario Straordinario dell'AdSPMSO, l'Ing. Alberto Chiovelli, che rimarrà in carica fino alla nomina del nuovo Presidente;
- **il Comitato di Gestione.** Esercita le funzioni di pianificazione e coordinamento delle aree e dei

servizi del porto, principalmente attraverso l'adozione del Piano Regolatore Portuale, che determina la destinazione d'uso delle aree, e l'approvazione del Piano Operativo Triennale, che stabilisce le strategie di sviluppo delle attività portuali; inoltre approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo, la relazione annuale sull'attività e delibera, su proposta del Presidente, in ordine alle autorizzazioni ed alle concessioni e nomina il Segretario Generale. Nominato dal Presidente con Decreto Presidenziale n.1/17 del 29.06.2017 oggi è così composto:

- o Alberto Chiovelli, Commissario Straordinario;
- o Gaetano La Ferla, delegato della Regione Siciliana;
- o Domenico Capuano, delegato del Sindaco della Città di Augusta;
- o Giuseppe Galizia, delegato del Sindaco della Città Metropolitana di Catania;
- o Contrammiraglio (CP) Giancarlo Russo, Comandante Direzione Marittima di Catania;
- o C.V. (CP) Antonio Catino, Comandante Capitaneria di Porto di Augusta.

Si suggerisce di adottare un codice "etico" per detti organi di indirizzo politico a cui gli stessi potranno aderire su base volontaria e che tale codice preveda apposite clausole di risoluzione del mandato di delega in base alla gravità della violazione degli obblighi di condotta ivi previsti.

- **l'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare**, ha prettamente funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente, nonché funzioni consultive di partenariato economico sociale (e non deliberative come Presidente e Comitato di Gestione); è formato da un rappresentante di ciascuna delle seguenti categorie professionali: armatori (indicato da Confitarma), industriali (nominato dall'Unione Industriali); un rappresentante ciascuno per i seguenti operatori: imprese portuali/concessionarie di banchine, spedizioniere, operatore logistico, operatore ferroviario, agente marittimo, autotrasportatore, operatore del turismo; e tre rappresentanti per i sindacati.

Per quanto riguarda il **Segretariato Generale**, la cui pianta organica è stata revisionata e approvata dal Ministero vigilante con nota n. 16476 del 21.06.2018, prevede un totale di 69 unità lavorative distribuite in 8 aree funzionali. Attualmente le unità in servizio a tempo indeterminato sono n. 31 (escluso il Segretario Generale), a cui si aggiungono n. 6 unità interinali. Per il dettaglio delle 8 aree funzionali si rinvia al PTCPT 2020 – 2022 in cui sono descritte le aree per responsabilità, qualifica e titolo di studio.

A capo della struttura tecnica operativa vi è il **Segretario Generale** il quale svolge importanti compiti, elencati al c. 4 dell'art. 10 della l. 84/1994, e tra cui: gli adempimenti necessari al funzionamento dell'*AdSPMSO*, la sovrintendenza e il coordinamento delle attività degli uffici territoriali. Su proposta del Presidente, con delibera n. 7/19 del 26.06.2019 il Comitato di Gestione ha nominato Segretario Generale, Attilio Montalto, ex Comandante della Capitaneria di Porto del Porto di Augusta, tutt'oggi in carica.

Per quanto riguarda la **struttura organizzativa** dell'*AdSPMSO*, dopo aver avviato il processo organizzativo con l'approvazione della Pianta Organica e del relativo Mansionario e Funzionigramma,

e la redazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, nell'anno 2020 sono stati adottati una serie di provvedimenti finalizzati (Delibere, Decreti, Ordini di Servizio ODS) al riassetto organizzativo delle professionalità in organico, anche in seguito a pareri dell'Avvocatura dello Stato in materia, e all'assunzione di personale per la copertura dei posti vacanti:

- Marzo 2020 - Delibera Presidenziale n. 06/20 del 19.03.2020 avente oggetto l'avvio delle fasi di strutturazione mediante progressiva indizione delle procedure concorsuali per la progressione verticale del personale dipendente e l'assunzione a tempo indeterminato di n. 7 unità di personale interinale in ragione della Pianta Organica vigente;
- Aprile 2020 - Avviso per bando interno per progressioni di carriera per livello intra area funzionale e per procedura selettive di progressione per livello extra area funzionale - L'esito della procedura è stata formalizzata con il Decreto Presidenziale n. 21/20 del 16.07. 2020. Restano in corso due ricorsi presentati da due partecipanti pendente presso il Tar di Catania;
- Maggio 2020 - Avviso pubblicato sulla Guri, Serie Speciale, Concorsi ed Esami, n. 35 del 05.05.2020, avente ad oggetto il bando di concorso pubblico e riservato, ai sensi dell'art.35, comma 3 bis, lett. b), del d.lgs. n.165/2001, "*...per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando*". La procedura è stata oggetto di nota da parte del Collegio dei Revisori in cui richiede dei chiarimenti in merito all'art. 9 della legge previsto dal bando interessando della missiva anche il Ministero Vigilante. L'Ente ha fornito prontamente i chiarimenti richiesti e la procedura si è conclusa con il Decreto Presidenziale n. 29/20 del 10.08.2020;
- Luglio 2020 – Avvio procedura di selezione concorsuale pubblica a titoli ed esami, per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di n. 33 unità da inserire nella Segreteria Tecnico Operativa. La procedura di selezione ancora è in corso;
- Luglio 2020 – ODS. n. 33 – Nomina Responsabile per istruttoria dell'accesso agli atti;
- Agosto 2020 - Delibera 52.2020 – Revoca degli effetti giuridici ed economici della delibera 76/19 in merito al riconoscimento delle differenze retributive di posizione e di risultato di n.3 funzionari dell'Ente.
- Agosto 2020 - ODS n. 34/2020 - 06.08.2020 - Atto di revoca dell'ODS n.01 del 25.07.2018 in cui si conferisce a 3 funzionari incarico apicale di coordinamento di Area.
- Agosto 2020 - ODS n. 34/2020 - Nomina Responsabili degli uffici;
- Agosto 2020 - ODS n. 35/2020 - Nomina referente per accesso agli atti;
- Settembre 2020 – Avviso di Pre-Informatione in merito alla pubblicazione di un invito pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'avvio della procedura di assunzione di n. 6 unità di personale dirigenziale per le aree Affari Generali, Anticorruzione e trasparenza, Servizi Amministrativi, Demanio, Amministrazione e Contabilità, Tecnica e Ambiente. Ad oggi il bando non è stato pubblicato;
- Ottobre 2020 - ODS n. 40/2020 del 28.10.2020 - Integrazione e rimodulazione dell'assetto delle unità organizzate;
- Ottobre 2020 - ODS n. 43/2020 del 20.11.2020 - Integrazione e rimodulazione dell'assetto delle unità organizzate.

A fronte delle suddette procedure per le progressioni di carriera e degli Ordini di Servizio, si evidenzia che nell'anno in questione sono sorte, controversie presso il tribunale del lavoro quali:

- di riconoscimento di mansioni superiori e conseguente integrazione di emolumenti;
- richiesta di annullamento di tutti gli atti e i provvedimenti connessi e/o consequenziali alla procedura concorsuale per la progressione di carriera;

Nell'ambito dell'attività di informazione anche nei confronti del RPCT, il Responsabile dell'Ufficio Legale e Contenzioso ha regolarmente inviato la relazione sui contenziosi cosiddetti "interni" in merito a controversie di diritto del lavoro, oltre alla relazione sulle vertenze degli atti dell'Ente per gli aspetti di profilo economico correlati all'eventuale accantonamento delle somme rivendicate in giudizio, che potrebbe indurre a possibili previsioni di accantonamento nei bilanci dell'Ente.

Pertanto, alla data del 31/12/2020, la struttura dell'Ente era così rappresentata:

- n. 8 Aree di cui 6 rette ad interim dagli unici due Dirigenti in organico e dal Segretario Generale;
  - n. 18 Uffici (di cui n. 5 posizioni vacanti di Responsabile d'Ufficio);
- così suddivisi;

Dirigenti	Quadri A	Quadri B	I° Livello	II° Livello	III° Livello	IV° Livello
2	5	5	6	5	3	5

Si rappresenta che, alla luce delle procedure concorsuali avviate e delle controversie legali in materia di lavoro tutt'oggi pendenti, risultano esserci n. 2 posizioni organizzative messe a concorso già coperte da personale strutturato dell'Ente e n. 3 posizioni previste nel bando interno per progressioni interne ancora da assegnare oltre a n. 6 posizioni da Dirigente ancora da ricoprire.

A fronte delle risultanze delle sentenze che emergeranno dai tribunali in merito ai ricorsi sulle procedure sulle progressioni di carriera, nel caso l'operato dell'Ente risultasse carente, sarebbe auspicabile, trarne spunto ai fini di eventuali modifiche al Regolamento sulle progressioni di carriera considerata la ciclicità triennale delle progressioni di carriera. Inoltre, regolare le procedure sull'assegnazione di ulteriori emolumenti "ad personam" assegnati ai dipendenti, potrebbe essere attività di regolamentazione ad hoc in quanto passaggio chiave anche dal punto di vista del perseguimento del benessere organizzativo.

Invece, guardando alle Aree della struttura organizzativa a maggior rischio di corruzione (Grandi infrastrutture, Demanio, Gare e Contratti) si evidenzia che con l'acquisto nel 2018 della piattaforma telematica "E-Procurement", accessibile dall'home page del sito dell'Ente, per la gestione telematica delle gare di appalto, l'Ufficio Gare e Contratti ha iniziato quel processo strategico di "semplificazione" che deve necessariamente passare attraverso una completa digitalizzazione delle procedure, con molteplici effetti positivi su: velocizzazione delle assegnazioni, maggiore trasparenza, tutela della concorrenza, garanzia dell'inviolabilità e della segretezza delle offerte, tracciabilità delle operazioni di gara, un continuo monitoraggio dell'appalto e, non ultimo, un maggior controllo ai fini antimafia.

Inoltre sul piano generale, si segnala la necessità di tendere ad una radicale semplificazione delle procedure di affidamento di tutti gli appalti pubblici al fine di una loro più rapida e trasparente

esecuzione, replicando possibilmente il modello già positivamente sperimentato per il Ponte Morandi di Genova, dove si è raggiunta una perfetta sintesi tra efficacia delle procedure di monitoraggio di anticorruzione/antimafia e celerità nell'esecuzione dei lavori.

### 1.2.2 RISORSE STRUMENTALI

L' AdSP utilizza diversi software nella gestione delle attività di propria competenza:

UFFICI	SOFTWARE
Ufficio Protocollo	Protocollo elettronico;
Ufficio Amm.vo-Contabile	Gestione della contabilità
Ufficio Personale	Rilevatore delle Presenze
Ufficio Gare e Contratti	E-procurement
Ufficio Demanio	XAP; Modulo Gestione demanio integrato con i dati contabili;
Ufficio Trasparenza	Amministrazione Trasparenza; Albo Online; Whistleblowing.
Ufficio Security	Galassia (Gestione accessi e badge) Avigilon (videosorveglianza)
Ufficio Tecnico	ACR-Win; Winsafe; AutoCAD 2021; E-Procurement - Gestione Appalti Global Mapper

## SECONDA SEZIONE

### 13. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per la mappatura di processi si evidenzia che, al fine della predisposizione del presente Piano e, in particolare, della parte relativa alla misurazione e valutazione del rischio corruttivo, si è tenuto conto delle nuove indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 alla Delibera n. 1064/2019 ANAC il quale ha introdotto un approccio di tipo *qualitativo*, in sostituzione del precedente approccio di tipo quantitativo, adottato dall'Ente fino al 2019 e che consiste in una descrizione dettagliata del processo, individuandone:

- o gli elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- o risultato atteso del processo – “output”;
- o sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;
- o responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- o tempi di svolgimento del processo e delle sue attività; vincoli, risorse e criticità del processo;

Pertanto, la mappatura dei procedimenti/processi e la conseguente valutazione del rischio sono state svolte sulla base di nuove schede di rilevazione che hanno sostituito quelle precedentemente

utilizzate. Nello specifico, nella scheda di mappatura (Allegato 1), sono stati rappresentati: l'area di rischio, la denominazione e descrizione del processo/procedimento, le fasi/attività del processo/procedimento, il soggetto che ha la responsabilità complessiva del processo e i soggetti responsabili delle attività istruttorie e, infine, gli eventi rischiosi. Si precisa che si procederà gradualmente, in occasione dei prossimi aggiornamenti al presente PTPCT, ad inserire ulteriori elementi descrittivi del processo come: i tempi di svolgimento previsti per legge/regolamento, l'utilizzo o meno di applicativi informatici di gestione, etc, oltre al completamento di valutazione del rischio di alcuni processi elencati.

La procedura è iniziata nel mese di settembre 2020 con l'invio di una comunicazione del RPCT con cui si convocavano i Dirigenti ed i Responsabile d'Ufficio al fine di completare, tramite il metodo delle interviste on line, la mappatura dei processi di propria competenza e soprattutto di individuare i rischi e le relative misure di prevenzione, partendo sempre dall'analisi di quella predisposta per il Piano 2020 – 2022.

Gli argomenti trattati nelle I° fase di due, in cui è stata suddivisa l'attività, sono:

- identificazione dell'elenco completo dei processi;
- aggregazione dei processi in aree di rischio in generali (contratti, acquisizione e gestione personale) e specifiche (autorizzazioni, concessioni, ecc.);
- Descrizione del processo (che cosa è e che finalità ha)

Successivamente, sempre con riunioni organizzate online, nel mese di novembre è stata avviata la II° fase del processo, le cui attività sono state:

- Valutazione, analisi e ponderazione del rischio (fattori abilitanti);
- Trattamento del rischio;
- Individuazione delle misure.

L'obiettivo degli incontri è stato quello di arrivare ad una completa analisi dei processi degli uffici al fine di identificare i punti vulnerabili e dunque, i potenziali *rischi di corruzione*.

Al fine di migliorare la valutazione dei rischi durante le interviste sono stati elencati ed analizzati i cosiddetti "*fattori abilitanti*" degli eventi corruttivi, ovvero i fattori la cui presenza nel processo condiziona la possibilità che si verifichino, appunto, eventi corruttivi.

La loro analisi ha permesso di individuare le risposte più appropriate, in termini di misure di prevenzione da introdurre in sede di trattamento del rischio.

Naturalmente i "*fattori abilitanti*" possono essere, per ogni evento rischioso individuato, molteplici e combinati tra loro; a titolo di esempio:

- o *Monopolio di potere* (esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, es.: funzionario responsabile o addetto al processo amministrativo o a una attività-chiave dello stesso da un numero eccessivo di anni, titolare di un insieme di informazioni non accessibili o parzialmente accessibili ad altri funzionari);
- o *Inadeguatezza della regolazione del processo*, in termini di mancato rispetto del principio di distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa, di mancanza di chiarezza normativa o di eccessiva discrezionalità (es.: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, assenza di predeterminazione di criteri generali e oggettivi, assenza di una procedura scritta);
- o *Eccessiva complessità del processo*, e/o presenza di eccessivi oneri burocratici: una eccessiva complessità sul piano delle procedure, degli uffici coinvolti, della documentazione richiesta, una scarsa o nulla informatizzazione, ecc.

- *Opacità, per assenza o carenza di trasparenza del processo;*
- *Assenza o carenza di controlli amministrativi, interni o esterni all'Ente;*
- *Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti, in termini di inadeguatezza o assenza di competenze professionali, di scarsa circolazione delle informazioni o in termini di cattiva organizzazione della struttura;*
- *Inadeguata diffusione della cultura della legalità, in termini di rispetto delle norme in materia di conflitti di interessi, di imparzialità, delle disposizioni del Codice di comportamento nazionale e regionale e delle disposizioni e delle misure, generali o specifiche, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;*
- *Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo, in termini di "appetibilità" dei benefici derivanti dal processo, che possono esporre a corruzione o pressioni anche da parte della criminalità organizzata.*

Nell'Allegato 1 sono rappresentati gli esiti dell'attività di mappatura e valutazione dei procedimenti/processi dell'Ente svolta dal RPCT e dai Dirigenti e Responsabili degli uffici, tenendo conto di altri fattori di rischio emersi in sede di valutazione del contesto esterno e di specifici atti e documenti prodotti dall'Ente, intesa a verificare il contesto interno di riferimento, in particolare:

- la natura dei contenziosi che hanno coinvolto l'Ente, valutandone gli ambiti significativi di riferimento e le criticità più ricorrenti;
- gli esiti delle attività di controllo interno successivo agli atti amministrativi estratti a campione;
- atti finalizzati alla partecipazione a bandi e progetti Comunitari;
- gestione contabile delle spese;
- gestione del personale;
- affidamento lavori, servizi e forniture;
- rilascio autorizzazioni;

Anche queste attività, con l'implementazione degli *applicativi informatici*, come avvenuto per l'Area Gare e Contratti con il programma *E-Procurement*, oltre che costituire misura a supporto di tutte le Direzioni di Area, potrebbero costituire una valida misura a sostegno delle strutture deputate allo svolgimento delle attività di controllo, permettendo lo sviluppo di automatismi, alcuni dei quali anche finalizzati alla estrazione della campionatura di atti dirigenziali, da sottoporre a controllo successivo. A tal fine, si ritiene di poter provvedere, ove possibile e ove se ne determini la necessità, all'introduzione nel corso del 2021, di nuovi automatismi informatici intesi a consentire, al fine di un controllo successivo, *l'estrazione casuale di una campionatura di provvedimenti e procedure* e di altri atti disponibili in alcune sezioni del sito "Amministrazione trasparente" o su altre banche dati dell'Ente. Inoltre, sarebbe utile prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario, oltre all'emanazione di un *"Regolamento sull'esercizio della discrezionalità"* nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante Linee Guida/Regolamenti o direttive interne (Ordine di Servizio), in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali sia consentito solo se debitamente motivato. L'uso corretto della discrezionalità, ossia descrivere *una motivazione pubblica* delle ragioni che hanno determinato il provvedimento, bilanciata da sistemi di controllo della performance, non può che apportare benefici in termini di maggior consapevolezza delle scelte affrontate dall'Ente e di riduzione delle asimmetrie informative

che caratterizzano i rapporti tra pubblico e privato.

Oltre alla mappatura altra attività principale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, è il monitoraggio inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di *Gestione del rischio* al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Questa cosiddetta programmazione operativa consente al RPCT, di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio. Nel PTPCT sono riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT precedente e, nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista; mentre, in caso di mancata attuazione, va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova conseguente e necessaria programmazione. Il monitoraggio/controllo effettuato nel corso del 2020, evidenziato in alto a destra nelle tabelle delle misure generali e specifiche con la dicitura "Monitoraggio", non ha rilevato elementi di criticità in merito agli atti trasmessi ed alle informazioni in possesso del RPCT ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, nonché del Piano Anticorruzione e Trasparenza adottato ma che a causa dell'emergenza sanitaria, che ha creato scompensi alla programmazione delle attività di monitoraggio in funzione di altre priorità dovute alla gestione del personale in modalità *smart working* dei dipendenti, alcune attività sono state accantonate ma saranno effettuate entro il 2021.

In conclusione anche al fine di ottimizzare i criteri di chiarezza e congruenza degli obiettivi, trasparenza e oggettività dei criteri utilizzati, verifica dei risultati, coinvolgimento e responsabilizzazione delle strutture organizzative si suggerisce l'adozione, ritenuta auspicabile e necessaria, di un "*Piano dei Controlli*" con relativo "*Regolamento sul sistema dei controlli interni*". Questi due strumenti uno di programmazione (elenco delle attività da controllare) e l'altro operativo (chi, come effettuare i controlli) hanno il compito di verificare l'adeguatezza delle scelte strategiche, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile, l'efficienza, efficacia ed economicità della stessa, la valutazione delle performance e il controllo sulla qualità dei servizi. L'obiettivo è finalizzato ad assicurare ulteriormente il rispetto delle leggi e dei regolamenti interni e la salvaguardia dell'integrità dell'Ente, anche al fine di prevenire frodi a danno dell'Ente e dei cittadini.

#### 14. MISURE DI CARATTERE GENERALE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

In questa parte del Piano per ogni misura generale è stato descritto lo stato di attuazione al 1° gennaio 2021 e ciò che l'Ente intende attuare nel prossimo triennio in prosecuzione delle attività già espletate nel 2020.

##### 14.1. FORMAZIONE SUI TEMI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, CODICE DI COMPORTAMENTO E CONTRATTUALISTICA

Stato di attuazione 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	MONITORAGGIO PTPCT 2020 - 2022
IN ATTUAZIONE	Formazione sui temi della prevenzione della corruzione, trasparenza ed etica	n. questionario dei partecipanti al corso	70% di risposte esatte del questionario	RPCT	Procedura avviata nel 2020 ancora in corso causa dell'Emergenza Sanitaria Covid e del taglio del 10% sui costi preventivati nel bilancio di previsione 2020 imposto dal MIT in tutte le tematiche formative
IN ATTUAZIONE	Formazione sul Codice di Comportamento	n. questionario dei partecipanti il corso	70% di risposte esatte del questionario	RPCT	
IN ATTUAZIONE	Formazione su autorizzazioni e concessioni	n. questionario dei partecipanti al corso	70% di risposte esatte del questionario	RPCT	
IN ATTUAZIONE	Formazione sul codice dei contratti	n. questionario dei partecipanti al corso	70% di risposte esatte del questionario	RPCT	

La formazione costituisce un vero e proprio “asset” strategico della moderna P.A. Oltre ad avere un ruolo deflattivo nei confronti dei reati contro la P.A., la preparazione professionale del personale in generale consente di garantire le c.d. “buone pratiche” ai cittadini e non da meno il rigoroso rispetto dell’art. 97 della Costituzione, ovvero i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa che contribuiscono a garantire l’imparzialità ed il buon andamento della P.A.

A tal fine l’AdSP ha avviato nel 2020 le procedure di selezione e affidato a una società specializzata a fine 2020, in ritardo rispetto a quanto prefissato a causa dell’emergenza sanitaria Covid, il servizio di formazione obbligatoria del personale dipendente.

Il programma di formazione si basa sulle tematiche individuate nel PTPCT 2020-2022, suddivise su due livelli di formazione (**generale di base**, rivolta a tutto il personale dell’Ente; **specialistica**, sulle attività a maggior rischio di corruzione, rivolta ai dipendenti operanti in tali settori) come di seguito esposto:

FORMAZIONE GENERALE DI BASE	FORMAZIONE SPECIALISTICA
1) L’ AGGIORNAMENTO DEL PTPCT E GLI ALTRI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5) IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DOPO IL DECRETO SBLOCCACANTIERI (D.L. 32/2019 CONV. IN L. 55/2019 - Gestione delle procedure di gara
2) LA DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ALL’INTERNO DELLA P.A. E GLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE PUBBLICO	6) IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DOPO IL DECRETO SBLOCCACANTIERI (D.L. 32/2019 CONV. IN L. 55/2019) – Gestione fasi di progettazione e di esecuzione del contratto
3) GLI AFFIDAMENTI DIRETTI E SOTTOSOGLIA DOPO IL D.L. 76/2020	7) IL LAVORO PORTUALE E LE NOVITÀ DEL DL 34/2020 CONV. IN L. 77/2020
4) LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE NELLE PA DOPO IL D.LGS. 74/2017	8) LE CONCESSIONI DEL DEMANIO MARITTIMO E LA DISCIPLINA DEI CANONI. COSA CAMBIA DOPO LA LEGGE DI CONVERSIONE DEL DECRETO “RILANCIO”

La formazione verrà effettuata in aule virtuali, in diretta streaming, prevedendo per la formazione generale di base la suddivisione dei dipendenti in 3 classi al fine di consentire una maggiore partecipazione e garantire la continuità amministrativa durante l’erogazione del corso. A fine di ogni corso verrà somministrato ai partecipanti un questionario di gradimento, oltre che ad un test finale di valutazione dell’apprendimento e verrà consegnato un attestato di partecipazione a tutti coloro che abbiano seguito almeno 80% delle ore previste per ciascun corso. Si prevede che tutti i cicli dei corsi di formazione saranno completando entro la fine dell’anno. Inoltre, sempre entro fine anno si attiverà, compatibilmente con le risorse a disposizione e l’offerta formativa, la formazione specialistica on line a favore del Responsabile della Prevenzione e del suo Staff.

La forma del *webinar* oltre ad essere una scelta dovuta per via dell’emergenza sanitaria che stiamo vivendo rappresenta un valore aggiunto sotto molteplici aspetti:

- o coinvolgere i dipendenti nelle due sedi dislocate su territorio diversi;
- o tracciare gli accessi dei singoli partecipanti e di ottenere in tempo immediato dati certi sul reale gradimento;
- o “salvare” l’evento registrandolo e rendendolo fruibile sul web o su altri canali. In questo senso gli elementi di comunicazione di un singolo evento si amplificano e prolungano nel tempo e nello spazio.

## 14.2. CONFLITTO DI INTERESSI

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Respon.	MONITORAGGIO PTPCT 2020 - 2022
ATTUATE	<b>Appalti</b> Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal RUP, Commissari di gara	Dichiarazioni pervenute/totale delle dichiarazioni da acquisire	100% delle dichiarazioni da acquisire	Segretario Generale	Acquisite tutte le dichiarazioni e pubblicate
ATTUATE	<b>Concessioni demaniali</b> Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dai componenti della Commissione istruttoria Interna	Dichiarazioni pervenute/totale delle dichiarazioni da acquisire	100% delle dichiarazioni da acquisire	Presidente Commissione Istruttoria Interna	Acquisite tutte le dichiarazioni che sono contenute nei verbali della Commissione
ATTUATE	<b>Incarichi di collaborazione e consulenza:</b> 1) preventiva acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; 2) Verifica da parte del Rup entro 15 giorni dall'acquisizione della dichiarazione; 3) conferimento dell'incarico solo a seguito di esito positivo della verifica.	Dichiarazioni pervenute/totale delle dichiarazioni da acquisire	100% delle dichiarazioni da acquisire	Rup	Nel periodo di riferimento non è stato conferito alcun incarico

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Esso assume rilevanza al momento dell'assunzione, durante l'attività lavorativa e dopo che si è conclusa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento dell'AdSPMSO tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza. Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Autorità. I soggetti sopra richiamati sono obbligati a rendere noto con immediatezza di essere in conflitto di interessi attraverso una dichiarazione scritta da inviare al RUP/superiore gerarchico. Alle fonti normative sopra indicate, si aggiunge l'art. 42 del d.lgs. 50/2016 il quale disciplina in maniera specifica l'ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

La procedura adottata fino ad oggi nell'ambito delle attività di rilascio della concessione demaniale e in particolare nelle attività svolte dalla Commissione Istruttoria Interna prevede la richiesta da parte del Presidente, in sede di prima convocazione, a tutti i componenti di della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ovvero di non avere un interesse personale tale da rendere imparziale il loro giudizio e pregiudicare l'esito delle attività se in riferimento alla specifica procedura ritengono di essere conflitto di interessi. Le dichiarazioni da questi rilasciate sono riportate nel verbale della seduta e stessa cosa accade nelle Commissioni di Gara nell'ambito procedure di appalto. Come fatto per il 2020 si procederà a richiedere a tutti i componenti della Commissione Istruttoria il rilascio di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000. Per quanto riguarda gli appalti, alla luce delle linee guida n. 12 emanate dall'ANAC il 5.06.2019 in cui è riportato un elenco esemplificativo dei soggetti coinvolti nelle procedura di gara per i quali potrebbe configurarsi una situazione di conflitto di interessi, nell'anno 2021 si procederà solo alla richiesta formale di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi al RUP, prima della sua nomina, e ai componenti di Commissione di Gara, al momento del suo insediamento, rinviando al prossimo anno, dopo un'attenta analisi delle linee guida insieme alle Aree Gare e Contratti e Grande infrastrutture e pianificazione, l'individuazione degli altri soggetti a cui richiedere la dichiarazione, le modalità e gli uffici competenti al monitoraggio.

Invece, per gli incarichi di collaborazione e consulenza, la procedura seguita fino ad oggi prevede la richiesta della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, al momento del conferimento dell'incarico e la successiva attestazione di avvenuta verifica da parte del RPCT o dei RUP. Nel 2021 si seguirà una procedura più stringente nel conferimento degli incarichi consistente nella preventiva richiesta della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e successiva verifica della stessa (entro 15 giorni) da parte del RUP che, qualora inadempiente, sarà segnalato dal RPCT all'ANAC.

Al fine di assicurare il monitoraggio costante delle dichiarazioni previste nella misura, le dichiarazioni bisogna inviarle al RPCT il cui impegno è effettuare delle verifiche mirate, tramite l'utilizzo di una check-list.

### 14.3. ROTAZIONE DIPENDENTI

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	MONITORAGGIO PTPCT 2020 - 2022
ATTUATO	Rotazione dei RUP	n. di incarichi assegnati a ciascun dipendente/ n. di dipendenti nominabili	Egua distribuzione degli incarichi	Segretario Generale	Non equa distribuzione degli incarichi. In data 31.01.2020 è stato approvato il Regolamento di nomina dei RUP nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. Inoltre, a seguito del monitoraggio effettuato, si ritiene auspicabile modificare l'indicatore di rotazione come di seguito evidenziato.
ATTUATO	Rotazione dei componenti di commissione di gara/commissioni di concorso	n. di incarichi assegnati a ciascun dipendente/ n. di dipendenti nominabili	Egua distribuzione degli incarichi	Segretario Generale	Si registra uno sbilanciamento nella distribuzione degli incarichi verso i Dirigenti concentrati nelle procedure a maggiore complessità. Per gli altri dipendenti è stata verificata il rispetto della misura.
ATTUATO PARZIALMENTE	Condivisione/decisione collegiale nelle procedure a maggior rischio di corruzione	n. di procedure condivise/n. totale di procedure	Condivisione del 100% delle procedure	Segretario Generale	Sono state oggetto di condivisione collegiale il bando delle Progressioni di carriera e il bando di concorso pubblico per l'assunzione di personale. Per quanto riguarda la condivisione delle decisioni in forma collegiale avendo l'Ente solo da 2 Dirigenti sarebbe auspicabile la partecipazione dei Responsabili degli uffici.

La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali.

L’applicazione di tale misura richiede però un’adeguata programmazione al fine di preparare professionalmente i dipendenti che saranno ruotati e che si ritroveranno a gestire procedimenti nuovi. Ciò costituisce un impegno per l’Ente non solo in termini organizzativi, ma anche finanziari con la conseguente necessità di aumentare gli stanziamenti previsti nei capitoli di bilancio destinati alla formazione. Attualmente le unità lavorative in servizio nell’*AdSPMSO*, escluso il Segretario Generale, sono 31 di cui 2 Dirigenti e 6 Funzionari Responsabili d’ufficio, in una pianta organica che prevede un totale di 69 unità lavorative. Oltre alle 31 unità lavorative di cui sopra, prestano servizio anche 6 unità di lavoro interinale per un totale di 37 unità. Appare evidente che con tale dotazione organica non è possibile programmare ed attuare la rotazione ordinaria dei dipendenti, misura che potrà essere applicata solo dopo l’assunzione di nuovo personale.

A tal proposito, come già avvenuto negli due anni precedenti, sono state quindi individuate delle misure alternative alla rotazione, quali:

- o Rotazione dei RUP nelle procedure particolarmente complesse e rientranti nelle aree a maggiore rischio di corruzione, secondo il “Regolamento interno per la nomina del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni”;
- o Rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale sentiti i Dirigenti, assicurando il principio della rotazione degli incarichi interni;
- o Ricorso all’adozione di decisioni collegiali e/o condivisione delle fasi procedurali inerenti ad atti decisivi/importanti dell’Ente, come ad esempio le commissioni istruttorie per la valutazione delle istanze di rilascio, rinnovo e per qualsiasi altra decisione riguardante le concessioni demaniali marittime, come da Regolamento;
- o Regolamentazione dei processi amministrativi che, attraverso la standardizzazione delle attività, consenta di limitare la discrezionalità dei vari soggetti coinvolti;
- o Ricorso ove consentito alla “segregazione delle funzioni”.

Dal monitoraggio effettuato nel 2020 risulta che le misure alternative di cui sopra sono state attuate solo in alcuni casi (rotazione dei RUP e dei componenti delle commissioni), nelle quali tra l’altro si registra uno sbilanciamento nella distribuzione degli incarichi verso i Dirigenti.

Per quanto riguarda gli incarichi di RUP si rileva che nel 2020 sono assegnati ai dipendenti con qualifica di Dirigente, Quadro A e B, di I° e II° livello, così come previsto da Contrattazione di I livello ed un incarico ad un dipendente di III° Livello dell’Ufficio Ambiente.

Nello specifico si devono valutare dei potenziali “vincoli” per la realizzazione di queste misure, considerato che da un lato bisogna assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e dall’altro occorre garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per

lo svolgimento di alcune attività specifiche ad elevato contenuto tecnico. Con la struttura organizzativa attualmente in essere con 2 soli dirigenti su un totale di 8 previsti in pianta organica, responsabili di 2 aree ad elevato rischio corruttivo (Bandi di Gare e Contratti e Grandi infrastrutture), la misura alternativa della rotazione nella sua totalità non è di facile attuazione. Sarebbe opportuno affidare incarichi con grado di complessiva medio/alto anche ai Responsabili d'Ufficio, in considerazione anche alla ridotta dotazione organica, attivando le procedure di trasferimento di *know-how* dai Dirigenti agli funzionari apicali, secondo la cosiddetta "programmazione di attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione" non ancora del tutto pianificata e attuata.

Infine, al fine di non creare sperequazioni di proporzionalità degli incarichi a carico degli stessi soggetti possono essere utili i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati o da adottare in cui venga regolata ed approvato dall'organo di indirizzo politico l'attività di rotazione ordinaria delle misure di cui sopra secondo i seguenti criteri:

- o Criteri della rotazione (ad es. individuazione degli uffici e dei dipendenti, fissazione della periodicità, caratteristiche della rotazione);
- o Informativa sindacale (preventiva e adeguata che non comporta l'apertura di una fase di negoziazione);
- o Programmazione della rotazione (in modo da rendere trasparente il processo e stabilirne i nessi con le altre misure di prevenzione);
- o Gradualità della rotazione (per evitare un improvviso depauperamento delle conoscenze attraverso la definizione di priorità – prima gli uffici più esposti al rischio di corruzione);
- o Monitoraggio e verifica (indicazione delle modalità del monitoraggio e del loro coordinamento con le misure di formazione).

#### **14.4. LA ROTAZIONE STRAORDINARIA**

La rotazione straordinaria di cui alle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l- quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" si applica obbligatoriamente al personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (con e senza rilevanza penale). Le modalità di applicazione sono differenziate tra personale dirigente e non:

- o Personale non dirigenziale: la rotazione si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- o Dirigenti: comporta la revoca dell'incarico dirigenziale ed eventualmente assegnazione ad altro incarico;

I reati che prevedono la rotazione obbligatoria sono richiamati nel D.lgs 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché a quelli indicati nel D.lgs 235/2012 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero rilevante di gravi delitti (es. associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale).

Per quanto riguarda la rotazione di tipo "straordinaria", misura che si applica al verificarsi di un fenomeno corruttivo, non essendoci casi la misura non è stata attuata.

#### 14.5. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	MONITORAGGIO PTPCT 2020 - 2022
ATTUATO	Per i Dirigenti in servizio: Dichiarazione annuale di incompatibilità del personale dirigenziale già titolare di incarico	Dichiarazioni pervenute/totali delle dichiarazioni da acquisire	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute 100%	Ufficio del Personale	è stata rinnovata la richiesta della dichiarazione al Segretario Generale, ai Dirigenti, ai Dirigenti f.f., nominati nel 2018 e cessati dall'incarico ad agosto 2020.
ATTUATO	Verifiche sulle dichiarazioni rese.	Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge	RPCT	Effettuate su 2 dirigenti
DA ATTUARE	Per i nuovi incarichi: 1) preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; 2) successiva verifica entro 30 giorni dall'acquisizione della dichiarazione; 3) conferimento dell'incarico all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso)	n. attività effettuate/totali delle attività da effettuare	100% delle attività da effettuare	RUP conferente l'incarico	In attesa della pubblicazione dei bandi di concorso pubblico per la selezione del personale dirigente

14.6. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	MONITORAGGIO PTPCT 2020 - 2022
ATTUATA	Dichiarazione i non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale all'atto della nomina	Dichiarazioni pervenute/totali delle dichiarazioni da acquisire	100%	RPCT ----- Dirigenti	a) Commissioni di concorso: dichiarazione richiesta (e pubblicata) ai componenti della Commissione di concorso delle progressioni interne e delle procedure di concorso pubblico e riservato; b) Assegnazione ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici: in attesa del provvedimento del Segretario Generale di assegnazione del personale assunto in data 01/09/2020; c) Commissioni giudicatrice ex art. 77 del 50/2016 - Commissioni di gara minuto mantenimento: Dichiarazioni rese e pubblicate
	Verifiche sulle dichiarazioni rese	Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti.	Dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge	RPCT	Effettuate e pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l. 190/2012, prevede che in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere assegnati i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Per quanto riguarda le commissioni di gara, così come previsto nel "Regolamento per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle commissioni di gara" nel 2020 è stato richiesto il rilascio di una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/200 ai componenti di Commissione Giudicatrice. La dichiarazione di cui sopra deve essere richiesta al diretto interessato preventivamente all'incarico.

Per il 2021 si procederà delle verifiche a campione delle dichiarazioni rilasciate sulla base delle informazioni fornite nelle stesse da parte del RUP.

Al fine di assicurare il monitoraggio costante delle dichiarazioni previste nella misura, le dichiarazioni bisogna inviarle al RPCT il cui impegno è effettuare delle verifiche mirate, tramite l'utilizzo di una check-list.

14.7. IL PANTOUFLAGE

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Monitoraggio – PTPCT 2020 - 2022
ATTUATO	Dichiarazione di rispetto del divieto di pantouflage da parte del dipendente cessato dal servizio.	Richiesta della dichiarazione al dipendente cessato.	Acquisizione delle dichiarazioni entro un mese dalla cessazione del rapporto.	RPCT	E' stata richiesta la dichiarazione al dipendente cessato al 31.12.2019 – Dichiarazioni in archivio.
IN ATTUAZIONE	Dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente da parte dell'operatore economico partecipante alla gara.	Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti.	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge.	RUP conferente l'incarico	
IN ATTUAZIONE	Inserimento di una clausola di divieto di pantouflage nei contratti di assunzione del personale.	SI/NO	Inserimento della clausola nei nuovi contratti di assunzione.	Ufficio del personale	I neo assunti hanno rilasciato apposita dichiarazione in archivio presso l'ufficio personale e all'RPCT.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 ha introdotto nell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), ovvero il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'obiettivo di tale disposizione è quello di prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a preconstituirsì un favore nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali, acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.).

Nel 2020 il *pantouflage* è stato applicato nei confronti di un dirigente posto in quiescenza al 31.12.2019 e nei confronti del personale neoassunto, entrambi attraverso il rilascio di una dichiarazione sostitutiva di dell'atto di notorietà. Tali dichiarazioni sono state consegnate al RPCT e dallo stesso conservate in archivio. Ai fini del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione i dipendenti/responsabili dovranno inviare le dichiarazioni e le relative documentazioni al RPCT.

#### 14.8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI - (C.D. WHISTLEBLOWER)

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Monitoraggio PTPCT 2020 - 2022
ATTUATO	Messa in funzione del nuovo software per l'invio delle segnalazioni di illecito	Iscrizione del 100% dei dipendenti	Iscrizione di tutti i dipendenti	RPCT Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti hanno effettuato la registrazione. Non sono pervenute segnalazioni.

Tra le misure generali (dette anche "obbligatorie" in quanto disciplinate direttamente dalla legge) la legge 190/2012 ha introdotto, all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, una disciplina di tutela per i dipendenti che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite e segnali l'accaduto.

- Per "dipendente" si intende sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2, co. 2).
- Per "condotte illecite" si intendono azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:
  - penalmente rilevanti;
  - poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
  - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
  - suscettibili di arrecare un danno di immagine all'Ente;
  - suscettibili di arrecare un danno alla salute e alla sicurezza di dipendenti, utenti o cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente;
  - suscettibili di arrecare pregiudizio ad utenti, dipendenti od altri soggetti che svolgono la propria attività presso l'Ente.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e stimolare l'invio di segnalazioni di illeciti l'AdSP ha adottato, negli ultimi mesi del 2019, un sistema interamente *web based*, utilizzabile da qualsiasi *device*, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle linee guida ANAC ed aggiornato alla legge 179/2017.

Così come suggerito dall'ANAC il RPCT è il soggetto funzionalmente competente a ricevere le segnalazioni e quindi l'unico abilitato alla lavorazione della segnalazione.

Al software si può accedere attraverso il link "Segnalazione illecito – Whistleblowing" pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione", così come indicato da ANAC nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, allegato 1a.

14.9. GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Stato di attuazione al 01.01.2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Monitoraggio PTPCT 2020 - 2022
ATTUATA	1) Richiesta formale di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali; 2) Valutazione entro 30 giorni dalla richiesta; 3) Comunicazione degli incarichi a PerlaPA entro 15 giorni; 4) Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".	n. di autorizzazioni richieste/n. di incarichi extra-istituzionali affidati	100% delle autorizzazioni da richiedere	Segretario Generale ----- Tutti i Dipendenti	Non si sono registrati incarichi extraistituzionali
ATTUATA	Conferimento di un incarico a dipendenti di altre amministrazioni solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dall'amministrazione di appartenenza.	n. di autorizzazioni richieste/n. di incarichi extra-istituzionali affidati	100% delle autorizzazioni da richiedere	Segretario Generale ----- RUP	Non si sono registrati incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001, modificato dalla legge 190/2012, disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto. In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato. Sulla base di quanto disciplinato dall'art. 53 i dipendenti dell'AdSP sono obbligati a presentare formale richiesta di autorizzazione al Segretario Generale, 30 giorni prima dell'affidamento dell'incarico, indicando i seguenti elementi: Oggetto della prestazione, soggetto conferente, eventuali compensi a qualsiasi titolo erogati (esclusi rimborsi spese), data di inizio e data di fine.

Il Segretario Generale deciderà entro 20 giorni dalla richiesta sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione e, nel caso in cui il soggetto conferente sia un soggetto privato o un ente economico, previa verifica di assenza di conflitto di interessi.

Sono in ogni caso vietati gli incarichi, sia retribuiti che a titolo gratuito, indicati al c. 1 dell'art. 53, nonché all'art. 32 del CCNL dei Porti e all'art. 4 c. 6 del Codice di Comportamento dell'Ente.

Il dipendente è altresì tenuto a richiedere formalmente l'autorizzazione a svolgere incarichi gratuiti. Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico, l'Ente comunica i dati relativi agli incarichi conferiti al Dipartimento della Funzione Pubblica. I dati vengono altresì pubblicati nell'apposita sotto sezione della sezione "Amministrazione Trasparente", con l'indicazione della durata e del compenso spettante. Allo stesso modo l'AdSP non può conferire incarichi a dipendenti di altre amministrazioni previa ricevimento dell'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- Nullità del provvedimento di incarico;
- Provvedimento disciplinare nei confronti del funzionario conferente l'incarico e del dipendente che non ha richiesto l'autorizzazione;
- Versamento del compenso previsto come corrispettivo dell'incarico, da parte del dipendente o dell'amministrazione che conferisce l'incarico, all'amministrazione di appartenenza ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti.

Ai fini del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione i dipendenti/responsabili dovranno inviare le dichiarazioni e le relative documentazioni al RPCT.

#### **14.10. TRASPARENZA**

Tra le misure generali di prevenzione della corruzione la trasparenza riveste senza dubbio un ruolo principale. La stessa Corte Costituzionale, nella recente sentenza 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la legge 190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.

Per una trattazione più completa si rimanda alla seconda sezione del presente piano.

## 15. MISURE DI CARATTERE SPECIFICO PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

### 15.1. REGOLAMENTI

Al fine di ridurre la discrezionalità dei dipendenti e rendere ancora più trasparente l'attività amministrativa attraverso procedure standardizzate, l'Ente ha ritenuto opportuno disciplinare le procedure relative alle attività a maggior rischio di corruzione, approvando una serie di regolamenti pubblicati e consultabili nella sezione "Disposizioni generali-atti generali".

Si riporta di seguito l'elenco degli ultimi approvati:

- Concessione di contributi e sovvenzioni
- Ufficio Avvocatura interna
- Albo Pretorio On Line

### 15.2. CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI

Il Codice di Comportamento dell'*AdSPMSO*, ( 3) recentemente aggiornato con Decreto Presidenziale n. 09/21 del 26.01.2021 e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali – Atti Generali - Codice disciplinare e codice di condotta - che disciplina i comportamenti che i dipendenti, ma anche i soggetti che a titolo di collaborazione, consulenza sono legati all'amministrazione da un contratto d'appalto, sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice di Comportamento è lo strumento che più di altri tra le misure di prevenzione della corruzione si presta a regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). A 7 anni dalle prime l'ANAC ha ritenuto necessario emanare delle nuove Linee guida in materia (delibera n. 177 del 19 febbraio 2020) al fine di orientare e sostenere le PPAA nella predisposizione di Codici con contenuti più coerenti alla realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali.

All'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'*AdSPMSO* hanno lavorato sotto il coordinamento del RPCT, il dott. Zito, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Personale, e la Dott.ssa Torre, quale dipendente dello stesso ufficio e assistente al RPCT, i quali, in conformità con quanto definito nelle suindicate Linee Guida e nel CCNL dei Porti, oltre alla definizione dei doveri, si sono occupati di individuare le sanzioni disciplinari associate a ciascuna infrazione.

Affinché il Codice non sia quindi un documento "astratto" e "preconfezionato" le Amministrazioni devono incentivare e supportare la partecipazione dei dipendenti affinché essi contribuiscano attivamente ad un processo che li riguarda direttamente e non siano resi solo consapevoli che dalla violazione dei doveri può derivare una sanzione disciplinare.

Proprio a tal fine è stata avviata una procedura di Revisione partecipata, chiedendo in primis ai dipendenti di far pervenire proposte ed osservazioni sulla bozza del nuovo Codice di Comportamento e successivamente (secondo i principi di gradualità e di partecipazione) ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali (inviando suggerimenti entro e non oltre il 21 novembre 2020) e al resto degli

*stakeholders* attraverso la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente (con l'invio di osservazioni entro il 24 dicembre 2020). Concluso il termine, non essendo pervenuta alcuna osservazione, il Codice è stato inviato all'OIV ai fini del parere obbligatorio e successivamente approvato con Decreto Presidenziale.

Le regole morali ed etiche riportate nel Codice, oltre ad assumere carattere obbligatorio, devono caratterizzare l'operato dei singoli dipendenti che, facendole proprie, tracciano il percorso di onestà, decoro, moralità e trasparenza che deve essere proprio dell'operato dell'AdSPMSO e di tutti i collaboratori a qualsiasi titolo comprese le imprese fornitrici di beni o servizi e quelle imprese che realizzano opere in favore dell'AdSPMSO.

Gli aggiornamenti più significativi apportati nel "CODICE DI COMPORTAMENTO" dell'AdSPMSO riguardano:

- 1) inserimento dei dettami del CCNL dei Lavoratori dei Porti oltre a dei doveri di comportamento specifici dovuti all'attività dell'Ente;
- 2) Coordinamento tra Codice e Sistema di misurazione e valutazione delle Performance (Art. 3 comma 9) ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti (ivi compresi i Dirigenti e il Segretario Generale) e della relativa attribuzione della premialità. L'osservanza di tale previsione generale è considerata positivamente in azioni attese ed effetti misurabili ai fini della valutazione della performance dei singoli dipendenti da appositi criteri descritti nel Sistema della Misurazione delle performance dell'Ente;
- 3) Doveri del Personale con attività ispettive (Art. 14): il personale preposto a tale incarico, in ragione della sua natura e delicatezza, deve uniformarsi ai principi e alle linee guida dei principi di riservatezza e segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale. Per maggiori approfondimenti si rinvia alla "Direttiva sull'attività d'ispezione" emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica il 2 luglio 2002. Viceversa, per quanto riguarda il personale addetto alla funzione è stato istituito con Ordine di Servizio n. 39 il "Nucleo di Controllo" (NCP) predisposto all'attività di controllo periodica finalizzata a monitorare la sicurezza (*Safety/Security*) nei porti dell'AdSPMSO, nonché individuare eventuali criticità sotto il profilo infrastrutturale/ambientale/demaniale.

In considerazione della circostanza che le attività di verifica, ispezione e di vigilanza presentano un'elevata esposizione al rischio, si raccomanda una rotazione dei funzionari e dipendenti assegnati a tali attività, anche all'interno dello stesso ufficio o l'interscambio del NCP tra sedi. In ogni caso, le predette attività dovranno essere assegnate ad almeno due funzionari abbinati secondo rotazione casuale. Nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'AdSPMSO, come previsto nel precedente Piano, sono stati previsti specifici riferimenti ai doveri di condotta degli ispettori. Si specifica comunque che all'interno di un tale sistema di attività, ove il personale opera ed è formato secondo una precisa normativa nazionale ed internazionale, nonché nel contesto di un preciso e sistematico apparato di controlli da parte di soggetti terzi, disciplinato ulteriormente da norme comportamentali interne, si può valutare sufficientemente basso il rischio corruttivo e non appaiono necessarie ulteriori misure rispetto a quelle previste dal Registro dei Rischi degli scorsi anni, ad eccezione della previsione di una relazione sulle attività di safety e security da parte dei dirigenti/responsabili

- all'interno della relazione semestrale sull'attuazione del Piano da parte della dell'area;
- 4) Notifica di informazioni di garanzia (Art. 11 comma 8 - Comportamento in servizio): sono state inserite le procedure dettagliate sull'obbligo di comunicare all'Ente l'eventuale notifica di informazioni di garanzia considerato che nel Codice di Comportamento attuale i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare l'eventuale notifica di informazioni di garanzia relativa ad un procedimento penale ai sensi dell'art. 369 del C.P.P. nella qualità di indagato;
  - 5) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (Art. 17): in conformità alle disposizioni del CCNL dei lavoratori dei Porti e dei Dipendenti delle Autorità Portuali è stato inserito l'elenco delle sanzioni superiori al richiamo verbale previste per ciascuna violazione;
  - 6) La previsione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) (ART. 19): l'U.D.P. è quella struttura competente allo svolgimento dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dell'Ente, ivi compresi il Segretario Generale e i dirigenti, per le infrazioni che possano potenzialmente comportare sanzioni superiori al richiamo verbale;
  - 7) Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale (Art. 20): è stato inserito l'iter del procedimento ordinario e speciale, descritto dall'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/01, e 55-quater, per tutte le condotte ascrivibili al dipendente, senza qualifica dirigenziale, punibili con una sanzione che può andare dal rimprovero scritto al licenziamento.

Poiché il Codice viene applicato, in quanto compatibile, anche ai collaboratori borsisti e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e per tale motivo negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e che realizzano opere in favore dell'*AdSPMSO*, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi presenti.

Per l'anno 2021 al fine di sostenere una più ampia conoscenza del Nuovo Codice e il rispetto delle prescrizioni ivi previste sono già state calendarizzate delle giornate formative per tutti i dipendenti come previsto dal programma di Formazione.

Inoltre, si segnala che durante l'anno è stata avviata una sola procedura di richiamo verbale in violazione del Codice in merito al rispetto dell'orario di lavoro riguardante 3 dipendenti la cui verifica ha dato esito negativo.

## **16. COLLEGAMENTO TRA PTPC E PIANO DELLA PERFORMANCE.**

Gli organismi interni di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Oltre a svolgere i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, gli OIV verificano la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, nonché valutano la performance, sia organizzativa sia individuale, utilizzando le informazioni relative all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013.

In prosecuzione all'attività svolta negli anni precedenti, e in particolare all'attività di mappatura dei

processi degli uffici, (prima secondo l'approccio quantitativo e dopo secondo quello qualitativo), al fine di responsabilizzare maggiormente i dipendenti nell'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione si è deciso di assegnare come obiettivo per l'anno 2021 l'elaborazione un sistema di monitoraggio di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sui processi di competenza mediante la compilazione schede di rilevazione, con cadenza quadrimestrale.

## TERZA SEZIONE

### 17. MISURE PER LA TRASPARENZA

#### 17.1. PREMESSA

All'interno della presente sezione del PTPC sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

#### 17.2. OBIETTIVI STRATEGICI

Per quanto attiene agli obiettivi strategici, oltre a quelli indicati al paragrafo 10 in materia di prevenzione della corruzione, l'*AdSPMSO* si pone di raggiungere in questo triennio i seguenti obiettivi specifici in materia di trasparenza:

1. la promozione della cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, attraverso l'organizzazione di corsi di formazione per tutto il personale;
2. maggiore coinvolgimento degli stakeholder e dei cittadini ad un maggiore consultazione ed utilizzo della sezione Amministrazione Trasparente;
3. completa messa in funzione del nuovo software per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'Allegato 1 alle "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", approvate con Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macro famiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito oggettivo, la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta. Ciascun dirigente, individuato come responsabile della elaborazione/trasmissione e/o della pubblicazione dei dati, si impegna a garantire il rispetto dei termini di trasmissione, pubblicazione e frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione.

Si è previsto come ulteriore misura specifica la pubblicazione integrale dei Provvedimenti (Delibere e Decreti degli Organi di Indirizzo politico e del Dirigente amministrativo di vertice) con cadenza trimestrale.

Ai sensi dell'art. 2 c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 ogni Pubblica Amministrazione deve pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale i documenti, le informazioni e i dati riguardanti l'organizzazione e le attività svolte, nel rispetto del principio sul trattamento dei dati personali. Al processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione contribuiscono diversi soggetti, ovvero:

o Il RPCT a cui è assegnato il ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva inserimento/pubblicazione dei dati nella piattaforma da parte degli uffici, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento sia di responsabile;

o i Dirigenti e il personale non dirigente garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Gli uffici cui compete l'inserimento dei dati nella piattaforma per la pubblicazione degli obblighi di pubblicazione di cui **Allegato n. 2** al presente Piano sono stati chiaramente individuati nel Decreto Presidenziale n.40/20 "Conferimento della nomina dei Responsabili della pubblicazione dei dati e dell'inserimento dei dati ai fini degli obblighi di pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente" in cui sono anche individuati i referenti per la pubblicazione, i documenti da inserire, i tempi per l'inserimento e la modalità. Inoltre, l'atto da pubblicare dovrà essere trasmesso già epurato tramite "omissis", da eventuali dati personali, al fine di adempiere alle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

Una volta approvato il Decreto è stato trasmesso unitamente alle schede contenenti l'elenco degli obblighi di pubblicazione e la relativa modulistica a ciascun Ufficio/Responsabile/RUP.

Come già accennato nel Piano 2020 - 2022, l'AdSPMSO ha acquistato un nuovo software per la gestione degli obblighi di pubblicazione a cui ciascun Ufficio/Responsabile potrà accedere per inserire e pubblicare solo i dati di propria competenza, nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

## 18. SISTEMA DI MONITORAGGIO SUGLI ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il RPCT, ai sensi dell'art. 43 del decreto 33/2013, svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'attività di monitoraggio della trasparenza nell'anno 2020 è stata svolta a cadenza trimestrale tramite la compilazione della scheda di report sulle pubblicazioni. Nella scheda di report sono contenute informazioni riguardanti: il responsabile dell'inserimento, la pubblicazione, la completezza della pubblicazione, la data di aggiornamento, il rispetto del formato informatico. Nel caso di assenza di pubblicazione veniva segnalata mediante avviso/email al Responsabile gli eventuali dati mancanti o ritardi nella pubblicazione. Quest'anno è stata prevista una verifica a campione al fine di coinvolgere i Dirigenti e i Responsabili d'ufficio al processo di monitoraggio sulla misura rappresentato dalla compilazione di un report semestrale, che permetterà un monitoraggio puntuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Di sotto la procedura sulle verifiche da effettuare in materia della misura della Trasparenza da parte dell'Ufficio trasparenza:

1) PROCEDURA DI VERIFICA MIRATA IN CORSO D'ANNO

Fasi	Descrizione	Documentazione
<p><b>Effettuazione delle verifiche</b></p>	<p>Le verifiche in corso d'anno sono coordinate dal RPCT e possono scaturire da:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. indagini a campione sui contenuti della Sezione «Amministrazione trasparente»;</li> <li>2. richieste provenienti da uffici interni all'Ente, che segnalano presunte violazioni degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>3. richieste di accesso civico.</li> </ol> <p>Per le indagini di cui al punto 1 il campione viene determinato dal RPCT viene reso noto solo a conclusione delle verifiche nell'apposito verbale.</p> <p>Le richieste di accesso civico che rientrano nelle fattispecie dell'art. 43, c. 5 del D.Lgs. 33/13 comportano l'attivazione immediata della procedura di segnalazione interna.</p> <p>Per l'effettuazione delle verifiche interne, il RPCT si avvale della Struttura di supporto e della collaborazione dei Responsabili (Rif. Decreto Presidenziale n. 40/2020):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il Responsabile effettua le verifiche concordate, fornendo riscontro in merito alla propria Area/Ufficio;</li> <li>• la Struttura di supporto esamina i riscontri effettuati dai referenti interni e fornisce gli esiti complessivi delle verifiche effettuate;</li> <li>• il RPCT esamina gli esiti delle verifiche effettuate, può disporre ulteriori approfondimenti, che può compiere direttamente, e sottoscrive gli esiti finali delle verifiche assumendosene la responsabilità.</li> </ul> <p>Gli esiti delle verifiche effettuate sono riportati in un apposito verbale di verifica interna.</p>	<p>Verbale di verifica interna</p>

<p>2. <b>Accertamento della mancata pubblicazione</b></p>	<p>Se nel corso della verifica interna sono riscontrati l'inadempimento, oppure l'adempimento parziale o in ritardo di alcuni obblighi di pubblicazione, prima della chiusura del verbale di verifica interna il RPCT inoltra una richiesta di chiarimenti al Responsabile della produzione e aggiornamento del dato, così come individuati nell'<i>Allegato 2 degli obblighi di pubblicazione</i>.</p> <p>Nella mail di richiesta viene assegnato un termine entro il quale i Responsabili interessati sono chiamati a dimostrare che gli obblighi di pubblicazione sono pienamente assolti, fornendo tutte le evidenze in merito. Scaduto il termine predetto, se le risposte fornite dai dirigenti interessati dimostrano l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione, il RPCT chiude il verbale di verifica interna attestando l'esito positivo delle verifiche effettuate.</p>	<p>Mail di richiesta al responsabile competente Verbale di verifica interna</p>
<p>3. <b>Eventuale segnalazione interna</b></p>	<p>Se, alla scadenza del termine di cui alla fase 2, le risposte dei Responsabili interessati non sono pervenute, oppure confermano l'inadempimento o l'adempimento parziale o in ritardo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiude il verbale di verifica interna accertando il non rispetto dell'obbligo di pubblicazione e provvede ad effettuare la segnalazione interna al Presidente.</p>	<p>Verbale di verifica interna Segnalazione interna</p>

### 17.1. SEGNALAZIONE INTERNA E SANZIONI

L'art. 43, cc. 1 e 5, del D.Lgs. 33/2013 affida al RPCT il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Si ricorda che l'art. 6, c. 2, del D.lgs. 33/2013 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti". La tabella che segue sintetizza la procedura.

Fase	Descrizione	Documentazione
------	-------------	----------------

<p>1. Attivazione della segnalazione interna</p>	<p>Il RPCT effettua la segnalazione interna, qualora ne ricorrano i presupposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ a conclusione delle verifiche mirate in corso d'anno;</li> <li>_ al termine dell'attività di monitoraggio;</li> </ul> <p>Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 10, del D.Lgs. 33/2013, la segnalazione interna, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>La segnalazione interna è indirizzata all'OIV e per conoscenza al Presidente. Essa, inoltre, è trasmessa per conoscenza al responsabile interessato a cui è contestata la violazione</p>	<p>Segnalazione interna</p>
<p>2. Requisiti</p>	<p>La segnalazione interna deve contenere almeno i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ obbligo di pubblicazione oggetto di segnalazione;</li> <li>_ inadempimento riscontrato, facendo riferimento alle categorie utilizzate in sede di verifica e monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> <li>o compliance (ossia, mancata pubblicazione);</li> <li>o completezza;</li> <li>o aggiornamento;</li> <li>o formato;</li> </ul> </li> <li>_ responsabili della trasmissione e/o della pubblicazione ed aggiornamento;</li> <li>_ eventuali ulteriori informazioni utili a chiarire i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti</li> </ul>	
<p>3. Casi di particolare e gravità</p>	<p>Il RPCT valuta i casi di particolare gravità che possono prevedere l'inoltro della segnalazione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari. In ogni caso sono considerati casi di particolare gravità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mancato trasferimento di risorse a favore dell'Ente (artt. 22 e 28 D.Lgs. 33/2013)</li> <li>b. inefficacia dei singoli provvedimenti adottati dall'Ente (art. 15, c. 2, art. 26, c. 3, art. 39 del D.Lgs. 33/2013);</li> </ol> </li> <li>b) la reiterazione dell'inadempimento. La reiterazione si verifica quando al responsabile interessato viene contestato per la terza volta, con apposita segnalazione, l'inadempimento o il parziale adempimento del medesimo obbligo di pubblicazione, indipendentemente dalla tipologia di violazione rilevata</li> </ol>	

<p>4. Risposta del responsabile interessato</p>	<p>Entro 15 gg. dalla ricezione della segnalazione interna, il responsabile interessato a cui è contestata la violazione dell'obbligo può trasmettere al RPCT, agli organi di indirizzo politico e all'OIV, e, nei casi previsti, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, documenti ed informazioni che, a suo avviso, possano provare che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Tale documentazione viene utilizzata ai fini dell'accertamento dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'OIV. Rimane salva la facoltà del responsabile interessato di produrre documentazione ulteriore nel corso dell'eventuale procedimento sanzionatorio, ai fini di quanto previsto dall'art. 46, c. 2, D.Lgs. 33/2013.</p>	<p>Eventuale documentazione prodotta dal Responsabile interessato</p>
<p>5. Accertamento della violazione</p>	<p>'OIV:  _ esamina la segnalazione interna trasmessa dal RPCT e l'eventuale documentazione fornita dal responsabile interessato cui è contestata la violazione dell'obbligo di pubblicazione;  _ effettua verifiche finalizzate a rilevare l'effettiva violazione segnalata, e ad ottenere eventuali informazioni aggiuntive in merito.  A seguito di tali verifiche, l'OIV emette proprio verbale, con il quale viene accertata la violazione dell'obbligo di pubblicazione.  A conclusione delle predette procedure il RPCT invia il verbale dell'OIV al Presidente e all'ANAC.</p>	<p>Verbale di accertamento</p>

6. Eventuali sanzioni	<p>Nei casi di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 (inadempienze per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali e i dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché le partecipazioni in società di diritto privato), il procedimento di irrogazione delle sanzioni amministrative è disciplinato dal Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio emanato con provvedimento ANAC del 16 novembre 2016 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 284 del 5 dicembre 2016).</p> <p>Qualora la segnalazione interna comporti l'attivazione del procedimento disciplinare, questo viene gestito secondo le modalità definite dalla legge e dai regolamenti interni all'Ente. L'OIV tiene conto delle segnalazioni interne e dell'accertamento della violazione agli obblighi di pubblicazione ai fini della valutazione della performance relativa all'esercizio in cui è stata accertata la violazione.</p>	
-----------------------	---	--

## 19. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque "di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

Il nuovo concetto di "accesso civico generalizzato", introdotto dal d.lgs. 97/2016, in aggiunta alle altre due tipologie di accesso (documentale e civico c.d. "semplice"), ha reso necessario predisporre un Regolamento interno pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico* - per consentire agli interessati l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e del diritto di Accesso Civico "semplice" e Accesso Civico "generalizzato" e di fornire un quadro organico e coordinato ed evitare comportamenti disomogenei da parte degli uffici. I Dirigenti, i Responsabili unici del Procedimento controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito per legge e nel Regolamento dell'Ente.

A tal proposito, l'istituzione di un staff specifico composto da un Responsabile dell'iter istruttorio della richiesta di accesso ha ottimizzato la procedura. Inoltre, al fine del monitoraggio degli accessi documentali è istituito il Registro in cui sono descritte le richieste pervenute è aggiornato ogni fine anno pubblicato nella sezione specifica di riferimento. *Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico* -.

Si ritiene utile segnalare, a sostegno di un adeguato grado di trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente, che nel corso dell'anno, non sono pervenute richieste di accesso civico c.d. "semplice" (art. 5, comma 1 D.Lgs. 33/2013), mentre sono pervenute ed accolte n. 3 richiesta riconducibili alla tipologia di accesso civico c.d. "generalizzato" (art. 5. comma 2 del D.Lgs. 33/2013). Sono inoltre pervenute n.52 richieste di accesso documentale di cui alla L. 241/1990 che sono state integralmente accolte.

Data 30.03.2021

F.to Il RPCT  
Polonio Fausto