



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024

Adottato con Decreto del Presidente n.22/22 del 29.04.2022

INDICE

1	ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
2	PREMESSA	4
3	FUNZIONI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ADSP	5
4	IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT 2022-2024: SOGGETTI COINVOLTI, RUOLI E RESPONSABILITA'	6
4.1	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	7
4.2	REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
4.3	RASA	9
4.4	L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	9
5	GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: GLI ESITI DEL TRIENNIO 2021-2022 E LA PROGRAMMAZIONE PER IL TRIENNIO 2022-2024	9
6	COLLEGAMENTO TRA PTPCT E PIANO DELLA PERFORMANCE	10
7	ANALISI DEL CONTESTO	11
7.1	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	11
7.2	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	12
7.3	LA MAPPATURA DEI PROCESSI	12
8	RISORSE STRUMENTALI	13
9	MISURE DI CARATTERE GENERALE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	15
9.1	MISURA DI "FORMAZIONE" SUI TEMI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, CODICE DI COMPORTAMENTO E CONTRATTUALISTICA	15
9.2	CONFLITTO DI INTERESSI	17
9.3	ROTAZIONE DIPENDENTI	19
9.4	LA ROTAZIONE STRAORDINARIA	20
9.5	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI	21
9.6	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A	23
9.7	IL PANTOUFLAGE	24
9.8	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI - (C.D. WHISTLEBLOWER)	25
9.9	GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	27
9.10	MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	28

9.11	PATTI DI INTEGRITA'	29
9.12	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI	29
10	MISURE DI CARATTERE SPECIFICO PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	30
10.1	REGOLAMENTI	30
11	TRASPARENZA	30
12	MISURE PER LA TRASPARENZA	31
12.1	PREMESSA	31
12.2	OBIETTIVI STRATEGICI	31
12.3	INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELL'INSERIMENTO E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	31
12.4	SISTEMA DI MONITORAGGIO SUGLI ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	31
13	ACCESSO CIVICO	32

Allegati

Fanno parte integrante del presente PTPCT e sono allegati allo stesso:

- Allegato n. 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione;
- Allegato n. 2 – aggiornamento del Regolamento di accesso documentale, civico e generalizzato.

PRIMA SEZIONE

1 ACRONIMI E DEFINIZIONI

- AdSPMSOr: Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale;
- ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- PTPCT, Piano: Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- OIV: Organismo Indipendente di Valutazione

2 PREMESSA

Il presente Piano, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), come previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, e sottoposto a consultazione, sia interna che pubblica, prima della sua formale approvazione, illustra il sistema di gestione del rischio che l'Ente ha deciso di adottare nel prossimo triennio 2022-2024.

La sua elaborazione è stata senza dubbio influenzata dal contesto (economico, politico e sociale) in cui l'Amministrazione opera. L'emergenza sanitaria dovuta al virus Covid-19, in primis, ha stravolto qualsiasi scenario prefigurato. Ad esclusione dei mesi di novembre e dicembre 2021 tutta l'attività dell'Ente è stata caratterizzata dalla modalità lavorativa in smart working con qualche ripercussione organizzativa all'interno dell'Ente, contrassegnata da rallentamenti riguardo alle varie attività programmate in materia di prevenzione. Pertanto, si è lavorato soprattutto sul metodo, nella consapevolezza che nel tempo occorrerà migliorare la qualità degli obiettivi operativi necessari alla realizzazione delle linee strategiche fissate dal Comitato di Gestione, individuando e responsabilizzando di volta in volta gli attori (dipendenti e non) di riferimento più appropriati a seconda dell'obiettivo; il tutto attraverso un sistema di valutazione della performance maggiormente funzionale alle esigenze dell'organizzazione.

Oltre ad ottemperare alle consuete esigenze di aggiornamento alle disposizioni normative ed alle evenienze che durante il 2021 si sono verificate e che hanno reso opportuno ottimizzare taluni aspetti del vigente piano, si dovrà far fronte ad una nuova ed importante circostanza che si è fatta avanti nel panorama delle PP.AA. italiane: il PNRR.

E' noto che questa straordinaria iniezione di risorse pubbliche porterà ad un notevole sforzo organizzativo da parte degli enti pubblici quali il nostro, e richiederà massime attenzioni per un corretto, efficace ed efficiente uso delle cospicue risorse aggiuntive che deriveranno dall'impiego dei fondi del piano.

Il Governo ha emanato nel corso del 2021 alcuni provvedimenti di semplificazione della spesa, quali misure per affidamenti snelli delle opere, servizi e forniture, riduzione dei tempi di approvazione dei progetti ed altro. Sono tutte misure necessarie per accelerare e dare impulso alla spesa, dietro le quali tuttavia si possono annidare maggiori rischi corruttivi che vanno presidiati anche attraverso una adeguata rivisitazione del piano. Tutto ciò allo scopo di adeguare comportamenti e prassi interne alla maggiore celerità imposta da queste circostanze.

Ferma infatti restando l'inderogabilità dell'impianto normativo sotteso a preservare la cosa pubblica da fenomeni di maladministration, il nuovo Piano dell'Ente dovrà dunque consentire la

sostenibilità amministrativa di numerose attività, anche in considerazione delle trasformazioni in atto, sopra citate delle modalità di lavoro, per lo più da remoto con l'approvazione del POLA o altro strumento simile, attenuando, ove possibile, le incombenze, senza però disattendere la funzione di vigilanza a presidio della correttezza delle procedure.

In ultimo occorre ricordare che l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, l'obbligo di adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), al cui interno verranno assorbiti molti dei documenti di programmazione fino ad oggi adottati singolarmente dalle amministrazioni, tra cui il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'obiettivo è quello di creare un "testo unico" in una prospettiva di semplificazione degli adempimenti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

Il successivo "decreto milleproroghe" (d. l. n. 228 del 30 dicembre 2021) ha posticipato la scadenza per l'adozione, in sede di prima applicazione, al 30.04.2022.

Essendo stato poi ulteriormente prorogato il termine per l'approvazione del PIAO al 30.6.2022 e rimanendo il termine ultimo fissato dall'ANAC nel comunicato del 14 gennaio 2022 per l'approvazione del PTPCT, si è proceduto all'adozione del Piano.

Come nei precedenti trienni il documento si articola in tre sezioni:

- **nella prima** vengono illustrati: il contesto (esterno ed interno) in cui l'Amministrazione opera, i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione del piano, la mappatura dei processi in cui sono stati individuati i rischi di corruzione e le relative misure di prevenzione; tutti elementi che hanno contribuito ad individuare gli Obiettivi Strategici di prevenzione per il triennio;
- **nella seconda** sono descritte le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione, ovvero le misure che l'Amministrazione intende attuare, anche alla luce del monitoraggio del PTPCT 2021-2023;
- **nella terza**, infine, vengono elencati gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, il sistema di monitoraggio adottato e le modalità di gestione di tutte le tipologie di richieste di accesso che pervengono all'Ente.

3 FUNZIONI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ADSP

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.

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

Sono organi dell'AdSPMSOr:

- **il Presidente;** ha la rappresentanza legale dell'Ente, tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, salvo quelli riservati agli altri organi dell'AdSPMSOr, nonché la gestione

delle risorse finanziarie nell'ambito del piano operativo triennale;

- **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
- **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 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. 32 (escluso il Segretario Generale), a cui si aggiungono n. 5 unità interinali.

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'*AdSPMSOr*, la sovrintendenza e il coordinamento delle attività degli uffici territoriali.

4 IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT 2022-2024: SOGGETTI COINVOLTI, RUOLI E RESPONSABILITA'

Affinché il sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente sia 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. Proprio per questo nell'anno 2021 è stato chiesto a tutti gli Uffici (collegando tale attività al Piano della performance) di compilare, per due quadrimestri (apr.-lug., ago.-nov.), una scheda di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano 2021-2023, evidenziando per ciascuna di esse, oltre all'attività svolta, le criticità riscontrate e i suggerimenti di miglioramento: i risultati di tale attività sono serviti non solo per la fase di monitoraggio ma anche per la predisposizione del presente Piano. Ai Dirigenti ed ai Responsabili di ufficio, inoltre, è stato chiesto di inviare osservazioni e elementi descrittivi del contesto interno da inserire all'interno del Piano.

All'elaborazione del Piano partecipano anche gli stakeholders esterni: una volta redatta la bozza, previo parere positivo del Commissario Straordinario pro-tempore, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente chiedendo a tutti gli stakeholders di inviare il proprio contributo. Tale metodo di coinvolgimento consente di accrescere la consapevolezza delle misure di

prevenzione della corruzione al fine di migliorare il sistema di gestione del rischio e 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.

Il Piano è stato quindi presentato al Presidente, non appena insediatosi, il quale ha provveduto ad approvarlo.

Infine, insediatosi il Presidente ma non ancora il Comitato di Gestione, il Piano è stato approvato dal Presidente, rinviando l'approvazione da parte del Comitato di Gestione successivamente alla nomina.

Il PTPCT 2022 – 2024, come quelli precedenti, è stato redatto nel rispetto del *principio dell'accountability*, nel senso di rendere conto delle azioni intraprese e dei risultati ottenuti. Gli obiettivi indicati nei precedenti Piani non sono via, via “dimenticati” nel passaggio da un anno all'altro, ma sono costantemente richiamati e presidiati per verificarne nel tempo il livello di attuazione attraverso una sempre accurata rendicontazione.

Pertanto nel PTPCT 2022-2024, per ciascuna misura di prevenzione, vengono in primo luogo illustrati i risultati conseguiti nell'anno precedente e sulla base di questi vengono illustrate le attività che si intendono attuare per l'anno in corso.

Il PTPCT rappresenta lo strumento con il quale ogni amministrazione individua gli opportuni processi volti a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo; in esso si delinea cioè un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

4.1 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 rafforzare il ruolo, con funzioni e poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Con Decreto n. 05/20 del 13.01.2020 del Commissario Straordinario è stato nominato il Dott. Fausto Polonio, funzionario dell'Ente, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'assistente del RPCT è la Dott.ssa Adriana Torre.

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, l'Ente già dal 2018 ha inserito nella pianta organica un apposito ufficio di supporto alle attività dell'RPCT (Ufficio Anticorruzione e Trasparenza) incardinato all'interno di una nuova Area deputata anche alla gestione del ciclo della performance e della formazione dei dipendenti. Tale scelta organizzativa è coerente con il ruolo che la struttura di controllo ha nel processo di anticorruzione e trasparenza ed in particolare nel delicato obiettivo di integrazione tra le misure e le azioni del PTPCT e il Ciclo della Performance.

Il RPCT è il soggetto che sovrintende alle politiche di prevenzione della corruzione e svolge i compiti elencati nella Delibera ANAC 1074 del 21/11/2018, a cui si rinvia.

Il RPCT, inoltre, effettua controlli preventivi a campione sui processi posti in essere dagli Uffici. Tale misura non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, ma serve per effettuare valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo, volte ad assicurare una sempre migliore gestione dei processi. Resta sempre in capo ai Dirigenti, così come prevista dall'art. 16

d.lgs. n. 165 del 2001, il monitoraggio costante delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo indicando tempestivamente al RPCT le eventuali criticità rinvenute e suggerendo opportune soluzioni di mitigazione. Inoltre, tramite l'implementazione di ulteriori regolamenti riguardanti la standardizzazione (oltre quelli già esistenti) e l'informatizzazione di alcune procedure si ritiene di poter ridurre il rischio di corruzione in quanto si ridurrebbe il margine di discrezionalità dell'operatore/addetto.

4.2 REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di dare effettiva applicazione alle misure di prevenzione della corruzione l'AdSPMSOr individua nei Dirigenti e nei Responsabili d'ufficio i referenti della prevenzione della corruzione con il compito di:

- 1) partecipare attivamente alla realizzazione delle misure e delle azioni contenute nel PTPCT anche facendole osservare alle risorse umane ad essi assegnate;
- 2) proporre misure di prevenzione in relazione alle attività proprie della struttura da essi diretta;
- 3) collaborare attivamente con il RPCT all'intero processo di elaborazione del PTPCT, con particolare riferimento alla gestione del rischio mediante l'identificazione dei processi maggiormente esposti, l'individuazione di efficaci strategie di mitigazione del rischio medesimo e la valutazione della loro efficacia;
- 4) verificare le ipotesi di violazione del Codice di comportamento delle risorse umane che lavorano presso la propria struttura e compiere gli atti necessari all'osservanza dello stesso;
- 5) rispettare le prescrizioni in materia di inconferebilità e incompatibilità, assicurando, nelle strutture di propria competenza, controlli tempestivi;
- 6) valutare segnalazioni di conflitto di interesse e decidere circa l'eventuale astensione dall'incarico da parte delle risorse assegnate;
- 7) irrogare le sanzioni disciplinari nei limiti e con le modalità previste dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001.

Ai Dirigenti e Responsabili d'Ufficio è 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; essi trasmettono al RPCT con cadenza annuale, entro il 14 dicembre di ogni anno le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Inoltre, al fine di una maggiore efficacia e tempestività alle richieste di accesso, sono stati individuati, nell'ambito della Struttura Tecnica Operativa, due Responsabili delle istruttorie a cui è stato attribuito il compito di eseguire le attività propedeutiche alla risposta delle richieste accesso generalizzato e documentale. Tale attività presuppone anche la compilazione e pubblicazione annuale del Registro Accesso Atti dell'Ente pubblicato semestralmente nella sezione "*Altri Contenuti - Accesso Civico*" del portale Amministrazione Trasparente.

Nell'ottica di definire tutte le sinergie e collaborazione nel ciclo dell'anticorruzione sull'organizzazione dell'Ente, è in fase di valutazione la nomina del Gestore delle segnalazioni delle

operazioni sospette cd. Responsabile "Antiriciclaggio.

4.3 RASA

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

4.4 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

Come confermato nel PNA 2019 l'Organo di Indirizzo Politico deve svolgere un ruolo proattivo nella creazione di un contesto istituzionale favorevole e di supporto al RPCT. Oltre al compito di individuare il RPCT, la legge attribuisce a tale organo il compito importante di collaborare alla formazione e approvazione del presente Piano e, in particolare, nella definizione degli obiettivi strategici generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1 comma 8 L. 190/2012), alla luce di quanto emerso dal monitoraggio sulle misure di prevenzione individuate nel PTPCT dell'anno precedente e dalla Relazione del RPCT.

5 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: GLI ESITI DEL TRIENNIO 2021-2022 E LA PROGRAMMAZIONE PER IL TRIENNIO 2022-2024

In ottemperanza alla legge 190/2012, art.1, comma 8 così come modificato dall'art. 41, comma 1, lettera g) del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Gli "Obiettivi Strategici Generali" individuati in materia di anticorruzione e trasparenza sono:

1. Aumentare l'incidenza innovativa digitale e/o strutturale sull'organizzazione dell'Ente (strumenti di lavoro) tramite l'acquisto di software dedicati alla gestione delle procedure e di apparecchiature;
2. Miglioramento tecnologico delle procedure di attuazione, monitoraggio e controllo in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
3. Incentivare un maggiore coinvolgimento degli stakeholder e dei cittadini all'utilizzo della sezione Amministrazione Trasparente organizzando iniziative di confronto (anche on line) su tematiche inerenti la trasparenza volte alla condivisione di best practice.
4. Implementare un sistema/procedura digitale di monitoraggio dei tempi procedurali.

Infine, come descritto in precedenza ai fini del principio dell'accountability, si elencano di seguito le principali **attività svolte** dall'Ente nell'anno **2021**:

1. **Monitoraggio attuazione misure di prevenzione della corruzione** – attività consistente nella compilazione di una scheda, per due quadrimestri a partire dal mese di aprile, in cui i dipendenti hanno registrato il numero di volte in cui hanno applicato le misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT 2021-2023, le criticità riscontrate e i suggerimenti di miglioramento. Nella sezione II, all'interno di ciascuna misura di

prevenzione, si riportano i risultati di tale attività;

2. **Formazione obbligatoria dei dipendenti** - Sono state effettuate specifiche sezioni di formazione, generale e specifiche, su tematiche legate alla prevenzione della corruzione:
 - o L'aggiornamento del PTPCT e gli altri adempimenti obbligatori in materia di prevenzione della corruzione;
 - o La diffusione del codice di comportamento all'interno della P.A. e gli obblighi del dipendente pubblico;
 - o La valutazione della performance nelle PA dopo il d.lgs. 74/2017;
3. **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.
4. **Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti nelle procedure di appalto** – sono stati effettuati dei controlli a campioni sulla conclusione dei procedimenti di affidamento di appalti pubblici avviati nell'anno 2021;
5. **Controllo degli atti/provvedimenti amministrativi**, delibere e decreti adottati dagli organi di indirizzo politico, al fine di verificare il rispetto di norme di legge e di regolamenti. Tali provvedimenti vengono pubblicati integralmente ogni tre mesi nella sezione Amministrazione Trasparenza-Provvedimenti, previa epurazione dei dati personali, ai fini di una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa;
6. **Implementazione del nuovo software per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"**.
7. **Emanazione di nuove misure di regolazione (Regolamenti)** disciplinanti:
 - Conflitto di interessi, inconfiribilità ed incompatibilità;
 - Aggiornamento Regolamento accesso documentale, civico e generalizzato.

6 COLLEGAMENTO TRA PTPCT 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.

Per l'anno 2021 si è pensato di richiedere ai dipendenti (quale obiettivo di performance legato alla prevenzione della corruzione) di aggiornare le mappature dei processi già esistenti, integrandole di ulteriori elementi descrittivi (quali ad es. 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, fattori abilitanti degli eventi corruttivi ecc.) e di mappare i nuovi processi, unitamente al monitoraggio delle misure di prevenzione generale previste in questo Piano.

7 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 le specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di relazioni, contesto sociale, economico e culturale o per le caratteristiche organizzative interne.

7.1 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 (sociali, economiche, culturali e criminologiche) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno e non può prescindere dalla più attenta considerazione delle attività e delle funzioni proprie attribuite all'AdSP dall'art. 6 della legge 84/94.

In relazione al contesto esterno, si ha riguardo ai soggetti che intrattengono relazioni istituzionali, economiche ed imprenditoriali con l'Ente, come ad esempio altre PP.AA., imprese terminaliste, imprese dell'autotrasporto, imprese edili, servizi portuali, cantieri navali, attività industriali ed altro appartenente al mondo del porto.

Il mondo portuale vede l'AdSPMSOr come quel luogo ove è possibile intrattenere relazioni professionali di spicco, con opportunità economiche rilevanti in rapporto a quanto possa essere al momento garantito da altre PP.AA. tradizionali, e ciò anche in relazione alle significative dotazioni economiche delle AdSPMSOr.

Le relazioni che il contesto esterno attiva con l'AdSPMSOr sono tali da generare potenziali rischi corruttivi, dovuti al possibile desiderio di taluni soggetti di ottenere vantaggi economici esercitando pressioni indebite sul personale interno. Le aree tipicamente interessate da ciò sono quelle canoniche, ovvero gli appalti pubblici, le concessioni demaniali marittime, le assunzioni e le erogazioni di contributi.

Ciò comporta la necessità di adottare pratiche e procedure che tengano lontani i potenziali rischi di corruzione che potrebbero derivarne a carico di dipendenti dell'Ente sensibili a tali distorte pratiche.

Operativamente, l'analisi del contesto esterno viene svolta secondo le seguenti modalità:

- acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti: dati economici, dati giudiziari, nonché informazioni sulla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders;
- interpretazione degli stessi al fine di rilevare il rischio corruttivo.

Considerato il vasto e complesso territorio su cui si trova adesso ad operare l'AdSPMSOr, per meglio comprendere le dinamiche territoriali e le principali pressioni a cui l'Ente può essere sottoposto la stessa ANAC suggerisce di cogliere le informazioni contenute nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno a cui si rinvia. Inoltre può essere utile anche il dato relativo al numero delle interdittive antimafia emesse a livello locale.

7.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno dell'AdSPMSOr ha lo scopo di mettere in evidenza gli aspetti legati all'organizzazione e ai processi gestionali 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.

Alla luce delle nuove attribuzioni normative scaturite dalla L. n. 205 del 27 Dicembre 2017 sul riordino della legislazione in materia portuale, si è reso necessario avviare il processo di riorganizzazione della Segreteria Tecnico-Operativa a partire dalla predisposizione di una nuova pianta organica, approvata dal MIMS nel 2018, la ridefinizione delle competenze delle Aree e degli Uffici di cui essa è composta (con l'approvazione del mansionario), la nomina dei Responsabili di Area (2018) e dei Responsabili di Ufficio (2020) e l'avvio (nell'anno 2020) delle procedure concorsuali per la copertura delle posizioni vacanti, ancora oggi in corso.

Alla data del 31/03/2022, la struttura dell'Ente è 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) ;

Con n. 32 dipendenti in organico così suddivisi:

Dirigenti	Quadri A	Quadri B	I° Liv.	II° Liv.	III° Liv.	IV° Liv.	TOT
2	5	6	5	5	3	6	32

Nell'ambito dell'attività di informazione nei confronti del RPCT, il Dirigente dell'Area 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.

Obiettivo fondamentale dell'AdSPMSOr resta la continua diffusione di una cultura consapevole dell'importanza del processo di prevenzione e di gestione del rischio corruttivo e la continua responsabilizzazione in tal senso di tutti i livelli organizzativi.

Nell'analisi del contesto interno assume particolare importanza la mappatura dei processi e dei sottoprocessi, l'individuazione dei rischi corruttivi connessi ad ogni attività, delle misure anticorruzione previste e dei responsabili dei vari processi. L'aggiornamento di tale mappature viene monitorato annualmente al fine di individuare tempestivamente eventuali ulteriori aree di rischio e predisporre le correlate misure di prevenzione e contrasto.

7.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Nell'anno 2020 Dirigenti e Responsabili d'Ufficio sono stati coinvolti nelle attività di revisione delle mappature di processi dei rispettivi Uffici secondo l'approccio di tipo *qualitativo* della valutazione dei rischi, introdotto dall'ANAC nell'Allegato 1 alla Delibera n. 1064/2019, il quale prevede l'individuazione, per ciascun processo, dei seguenti elementi:

- gli elementi in ingresso che innescano il processo ("input");
- il risultato atteso del processo ("output");
- la sequenza di attività che consente di raggiungere l'output (le "attività");
- le responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;

- i tempi di svolgimento del processo e delle sue attività; vincoli, risorse e criticità del processo.

Tale attività deve essere svolta con cadenza annuale o comunque ogni qualvolta subentrare una modifica nella struttura organizzativa dell'Ente. Proprio per questo per l'anno 2022 l'Amministrazione si prefigge di procedere all'aggiornamento delle mappature dei processi.

Il monitoraggio, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni e di suggerimenti di miglioramenti, consentirà (come è avvenuto nell'anno 2021) di identificare processi organizzativi mappati scarsamente o tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio, i cui risultati andranno a confluire nella relazione annuale del RPCT.

Per quanto riguarda i risultati delle attività di monitoraggio effettuate nel corso del 2021 da tutti i dipendenti dell'AdSPMSOr, attraverso la redazione delle schede di monitoraggio predisposte dall'Ufficio Trasparenza, sono illustrati nella parte del Piano dedicata alle misure di prevenzione.

In conclusione, anche al fine di dare maggiore trasparenza e oggettività ai criteri utilizzati, alla verifica dei risultati, al coinvolgimento e responsabilizzazione delle strutture organizzative, si ritiene utile provvedere all'elaborazione di un sistema di controllo interno sugli atti amministrativi dell'Ente, come già suggerito nel PTPCT 2021-2023 (*"Piano dei Controlli"*) individuando l'elenco delle attività da controllare, i soggetti deputati ad effettuare i controlli e le modalità. Tale sistema assicurerà 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.

Non essendo stata apportata alcuna modifica alle mappature redatte nel 2020, per la loro consultazione si rimanda all'Allegato n. 1 del PTPCT 2021-2023 pubblicato in Amministrazione Trasparente: "Altri contenuti" – "prevenzione della corruzione" raggiungibile al seguente link <https://trasparenza.adspmaresiciliaorientale.it/trasparenza/details.aspx?contentID=1269>).

8 RISORSE STRUMENTALI

L' AdSPMSOr 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

Le risorse strumentali sono interconnesse con l'Obiettivo Strategico n. 2 quali strumenti per *l'aumento dell'incidenza innovativa e/o strutturale dell'organizzazione dell'Ente (strumenti di lavoro) tramite l'attività del RPCT e dei Dirigenti/Responsabili Uffici.*

SECONDA SEZIONE

9 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 31° dicembre 2021 e la programmazione del 2022.

9.1 MISURA di “FORMAZIONE” SUI TEMI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, CODICE DI COMPORTAMENTO E CONTRATTUALISTICA

Stato di attuazione 01.01.2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	MONITORAGGIO PTPCT 2021 - 2023
ATTUATO	Formazione sui temi della prevenzione della corruzione, trasparenza ed etica	n. questionario dei partecipanti al corso	70% di risposte esatte del questionario	RPCT	Il 100% dei dipendenti ha partecipato ai corsi.
ATTUATO	Formazione sul Codice di Comportamento	n. questionario dei partecipanti al corso	70% di risposte esatte del questionario	RPCT	
ATTUATO	Formazione su autorizzazioni e concessioni	n. questionario dei partecipanti al corso	70% di risposte esatte del questionario	RPCT	
ATTUATO	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. Nonostante l’emergenza sanitaria da COVID 19 l’AdSPMSOr è riuscita ad attuare per intero il programma di formazione previsto nel PTPCT 2021-2023 dopo aver selezionato una società specializzata in formazione dei dipendenti pubblici la quale ha erogato i corsi ricorrendo alla formula del webinar interattivo.

Il programma di formazione che l’AdSPMSOr si prefigge di attuare nel 2022 si articola 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
Conflitto di interessi: dovere di segnalazione e obbligo di astensione	Codice degli appalti: il ruolo e i compiti del RUP
Diritto Amministrativo: Redazione e regolarità degli atti amministrativi	Mappatura dei processi e valutazione del rischio di corruzione
Smart working: dall'orientamento alle procedure all'orientamento agli obiettivi	Preparazione e conduzione delle gare (Formazione in house)

La formazione/informazione di livello generale e specifica deve perseguire in particolare i seguenti obiettivi e rispettare alcuni parametri:

- aggiornamento delle competenze, posto che l'attività amministrativa svolta mediante decisioni assunte con "cognizione di causa" comporta la riduzione del rischio di azioni illecite compiute inconsapevolmente;
- condivisione di una base omogenea minima di conoscenza, indispensabile presupposto per la programmazione della rotazione del personale;
- favorire la conoscenza e la sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, al fine della diffusione di valori e di comportamenti eticamente orientati.
- prevedere in occasione della rotazione del personale forme di affiancamento a personale esperto con funzione di "tutoraggio";
- Esame dei casi specifici in aula con test pratici direttamente sulla piattaforma Trasparenza
- prevedere apposite iniziative formative sui contenuti del Codice di comportamento e sulla responsabilità disciplinare e sul conflitto di interesse, basandosi prevalentemente sull'esame di casi concreti;
- prevedere appositi gruppi di lavoro nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche inerenti all'etica e le buone prassi nel contesto dell'amministrazione, al fine di favorire uniformi ed adeguati comportamenti in relazione alle diverse situazioni esaminate, prevedendo occasioni di confronto con esperienze e prassi amministrative di altri Enti similari;
- prevedere occasioni di diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabile per orientare l'azione degli uffici ed evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- contestualizzare l'attività formativa alle specifiche realtà operative dell'Ente, partendo dallo studio di casi concreti come emerso dai risultati dell'attività formativa svolta nell'anno 2021;
- corsi di formazione specifici anche per i vertici;

Nei primi mesi del 2022 sono già stati erogati i seguenti corsi di formazione:

- area contrattualistica pubblica – il ruolo e i compiti del rup e del risk management e dell'efficacia dell'organizzazione amministrativa;

- area diritto amministrativo – le tecniche redazionali degli atti amministrativi;

Per la formazione mirata a figure specifiche, come ad esempio i Referenti anticorruzione, saranno proposte azioni formative in materia di consultazione di banche dati e loro utilizzo per analisi delle anomalie dei processi produttivi, del contesto territoriale, in una prospettiva di "sicurezza" dell'organizzazione, privilegiando il confronto diretto e lo scambio di esperienze, allo scopo di favorire la declinazione e lo sviluppo dei comportamenti attesi, in una prospettiva condivisa di contrasto alla mala gestione.

9.2 CONFLITTO DI INTERESSI

Stato di attuazione al 01.01.2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Respon.	MONITORAGGIO PTPCT 2021 - 2023
IN ATTUAZIONE	Appalti Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal RUP	Dichiarazioni pervenute/totale delle dichiarazioni da acquisire	100% delle dichiarazioni da acquisire	Segretario Generale	Si è registrata uno scarso utilizzo della misura.
IN ATTUAZIONE	Appalti Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dai Commissari di gara	Dichiarazioni pervenute/totale delle dichiarazioni da acquisire	100% delle dichiarazioni da acquisire	RUP	90%
IN ATTUAZIONE	Concessioni demaniali 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	90%
IN ATTUAZIONE	Incarichi di collaborazione e consulenza: 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	100% (nell'anno 2021 solo incarichi di componenti di Commissione Giudicatrice ex art.77 del d.lgs. 50/2016)

DA ATTUARE	Richiesta ai dipendenti delle dichiarazioni riguardanti l'adesione ad associazioni e organizzazioni, interessi finanziari e conflitti d'interesse, partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari, come previsto dal Regolamento.	Dichiarazioni pervenute/totale delle dichiarazioni da acquisire	100% delle dichiarazioni da acquisire	Ufficio del Personale	--
DA ATTUARE	Verifica sulle dichiarazioni rese dal personale in servizio	numero di verifiche effettuate/numero di dichiarazioni rese	verifiche sul 100% delle dichiarazioni rese	Dirigenti	--
DA ATTUARE	Verifica sulle dichiarazioni rese dai Consulenti e	numero di verifiche effettuate/numero di dichiarazioni rese		RUP	--

L'istituto del conflitto di interessi è disciplinato da un complesso di disposizioni (art. 6-bis della legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 e per i dipendenti dell'AdSP l'art. 7 del Codice di Comportamento) le quali, facendo riferimento a un'accezione molto ampia di conflitto, attribuiscono rilievo a qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Alla luce del quadro normativo citato in premessa e delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione 2021, è stato elaborato ed approvato il Regolamento (unico) in materia di conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità al fine di consentire a tutti i dipendenti una corretta applicazione della norma, identificando in maniera chiara e puntuale i soggetti (interni ed esterni all'Ente) obbligati ad effettuare la dichiarazione, i soggetti deputati alla verifica della situazione (anche solo potenziale) di conflitto di interessi nonché la modulistica da utilizzare per entrambi i soggetti.

Per il 2022 l'attività di prevenzione dell'AdSPMSOr si focalizzerà anche sulla verifica delle dichiarazioni rese (attività finora svolta solo nei confronti delle dichiarazioni rilasciate dai consulenti e dai collaboratori) oltre che alla richiesta di compilazione della dichiarazione di assenza di conflitto. Per una trattazione più completa della procedura individuata dall'AdSPMSOr si rimanda al Regolamento in questione, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Disposizioni Generali" - "Atti Generali" - "Regolamenti" al seguente link <https://trasparenza.adspmaresiciliaorientale.it/trasparenza/details.aspx?contentID=2099>.

9.3 ROTAZIONE DIPENDENTI

Stato di attuazione al 01.01.2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	MONITORAGGIO PTPCT 2021 – 2023
ATTUATO	Rotazione dei RUP	n. di incarichi assegnati a ciascun dipendente/ n. di dipendenti nominabili	Equa distribuzione degli incarichi	Segretario Generale	Gli incarichi di RUP sono stati distribuiti in base alle indicazioni previste nel PTPCT 2021 ossia con un maggiore coinvolgimento dei funzionari Quadri.
ATTUATO	Rotazione dei componenti di commissione di gara/commissione di concorso	n. di incarichi assegnati a ciascun dipendente/ n. di dipendenti nominabili	Equa distribuzione degli incarichi	Segretario Generale	Si registra una distribuzione quasi equa nella attribuzione degli incarichi di componente Commissioni di Gara delle Concessioni demaniali. Per gli altri dipendenti è stata verificata il rispetto della misura.
In ATTUAZIONE	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	Non sono state riscontrate procedure ad alto rischio

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 sicuramente un’adeguata programmazione al fine di formare professionalmente i dipendenti che saranno ruotati e che si ritroveranno a gestire procedimenti nuovi. Questa analisi organizzativa quale supporto dell’individuazione dei criteri di rotazione, a livello di Ente o di

Direzione di Area, deve tener conto dei diversi livelli di inquadramento del personale (Dirigenti e Funzionari) e delle figure professionali che, per attività svolte ed incarichi conferiti, operino nelle aree maggiormente a rischio tenendo nella dovuta considerazione la continuità amministrativa e la salvaguardia delle competenze specifiche e della professionalità acquisita dal personale, con la consapevolezza che può esporre a rischio corruttivo anche la mancanza di competenze adeguate; a tale scopo è necessario prevedere dei periodi di affiancamento e formazione che richiedono comunque l'inserimento di nuovo personale.

Attualmente dal monitoraggio effettuato dal RPCT, tramite la compilazione ed invio di una scheda riepilogativa di tutti gli incarichi (RUP, Commissioni) al Segretario Generale, nel 2021 risulta che le misure alternative previste nel PTPCT 2021 in merito alla misura della "Rotazione" sono state attuate solo in alcuni casi, tra cui:

1. Rotazione componenti delle Commissioni: nelle quali si registra uno sbilanciamento nella distribuzione degli incarichi;
2. Rotazione Incarichi di RUP: nella quali si rileva che su un totale di 92 incarichi di RUP:
 - a) N. 22 sono stati assegnati a dipendenti con qualifica di Dirigente,
 - b) N. 52 sono stati assegnati a dipendenti con qualifica di Quadro,
 - c) N. 18 sono stati assegnati a dipendenti con qualifica I°, II° e III° Liv.

I motivi sono da attribuire alla carenza di unità lavorative in servizio nell'*AdSPMSOr che*, escluso il Segretario Generale, sono 37 di cui 2 Dirigenti e 6 Funzionari Responsabili d'Ufficio e 5 interinali, in una pianta organica che prevede un totale di 69 unità lavorative, e che pertanto rende difficile programmare ed attuare tale misura. Si confermano quindi anche per il triennio 2022-2024 le misure adottate nel PTPCT 2021 – 2022, a cui si rimanda.

9.4 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 si distinguono per:

- ✓ Personale non dirigenziale: per cui la rotazione si traduce nell'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- ✓ Personale dirigenziale: per cui la rotazione 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 ed esattamente al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché nel D.lgs 235/2012 il quale, 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 l'attuazione della misura nel 2021 non essendosi verificato alcun caso la misura

non è stata attuata.

9.5 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Stato di attuazione al 01.01.2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	MONITORAGGIO PTPCT 2021 - 2023
IN ATTUAZIONE	Per i Dirigenti in servizio: Dichiarazione annuale di incompatibilità del personale dirigenziale già titolare di incarico	Dichiarazioni pervenute/to tale delle dichiarazioni da acquisire	Acquisizioni e pubblicazioni delle dichiarazioni pervenute 100%	Ufficio del Personale	è stata rinnovata la richiesta della dichiarazione al Segretario Generale, ai Dirigenti, anche per gli incarichi ad interim
IN ATTUAZIONE	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
IN ATTUAZIONE	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/to tale delle attività da effettuare	100% delle attività da effettuare	RUP conferente l'incarico	In attesa dell'avvio della pubblicazione dei bandi di concorso pubblico per la selezione del personale dirigente

L'art. 1 del D. Lgs. n. 39/2013 disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- “componenti degli organi di indirizzo politico”: le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, ad organi di indirizzo degli enti pubblici;
- “amministratore di Enti pubblici”: gli incarichi di Presidente, con deleghe gestionali dirette;
- “organi amministrativi di vertice”, gli incarichi di livello apicale, quali quello di Segretario

generale;

- “incarichi dirigenziali interni”: gli incarichi di funzione dirigenziale, che comportano l’esercizio in via esclusiva delle competenze dell’amministrazione e della gestione.

Ne deriva che, per quanto di interesse per l’Autorità di Sistema Portuale, i soggetti destinatari di tale norma sono:

- Presidente;
- Componenti del Comitato di Gestione;
- Segretario Generale;
- Dirigenti;
- funzionari dell’Ente a cui, anche per periodi determinati, vengono attribuiti incarichi dirigenziali.

Come è noto, l’art. 20 del decreto in questione, prevede che i soggetti sopraindicati rilascino una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, all’atto di conferimento dell’incarico e che ogni anno rinnovino quella sull’insussistenza di cause di incompatibilità.

Come già detto nel par.9.2 al fine di procedere in modo più efficiente ed uniforme alle prescrizioni di legge soprattutto in merito alle attività di verifica da effettuare sulla sussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, pre e post conferimento incarico, è stato elaborato il Regolamento (unico) in materia di conflitto di interessi, inconferibilità ed incompatibilità nel quale vengono descritte nel dettaglio chi e quali attività deve intraprendere, nonché la modulistica da utilizzare per il rilascio delle dichiarazioni.

Per una trattazione completa di quanto contenuto nel Regolamento si rimanda alla sezione di Amministrazione Trasparente in cui è pubblicato: “Disposizioni Generali” - “Atti Generali” - “Regolamenti” al seguente link

<https://trasparenza.adspmaresiciliaorientale.it/trasparenza/details.aspx?contentID=2099>.

9.6 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 01.01.2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	MONITORAGGIO PTPCT 2021 - 2023
IN ATTUAZIONE	Dichiarazione di 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/ totale delle dichiarazioni da acquisire	100%	RUP Responsabile Ufficio del Personale	✓ A) <u>Commissioni di concorso</u>: nessuna procedura espletata nel 2021 ✓ B) <u>Assegnazione ad uffici</u> 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: assegnazione di un dipendente all'Ufficio Gare e Contratti, uno all'Ufficio Demanio, e del Dirigente ad interim dell'Area Demanio ✓ C) <u>Commissioni giudicatrice ex art. 77 del 50/2016</u>: Servizio di supporto tecnico per l'elaborazione dei Piani Regolatori Portuali del Porto di Catania e del Porto di Augusta

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 2021 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 da parte del RUP che le inoltra al RPCT ai fini di un controllo a campione procedura che è stata effettuata.

9.7 IL PANTOUFLAGE

Stato di attuazione al 01.01.2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Monitoraggio – PTPCT 2021-2023
IN ATTUAZIONE	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	Non ci sono state cessazioni nel 2021
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	100%
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	Non si sono registrate nuove assunzioni nel 2021

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.

Nel 2021 il pantouflage è stato applicato solo nei confronti degli operatori economici partecipanti alle gare, su cui i RUP hanno vigilato e rendicontato l'attività svolta, mentre non sono stati posti in quiescenza dipendenti né è stato assunto nuovo personale.

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

Stato di attuazione al 01.01.2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Monitoraggio PTPCT 2021 - 2023
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.

Con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, l'ANAC ha adottato le nuove Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. Whistleblowing). Il citato art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 è stato modificato dalla L. 179/2017, per cui si è reso necessario un aggiornamento delle previgenti Linee Guida dell'Autorità, risalenti al 2015. I principi cardine al fine di accordare le tutele previste dall'art. 54-bis sono:

- A. il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato;
- B. la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno dei 4 destinatari indicati al comma 2;
- C. la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
- D. la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
- E. il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali condotte illecite "in ragione del proprio rapporto di lavoro".

Pertanto, le maggiori novità introdotte dalle nuove Linee Guida che, come detto, superano e sostituiscono le precedenti, riguardano i seguenti ambiti:

1. ampliamento dell'**ambito soggettivo** di applicazione della norma, individuando espressamente i seguenti destinatari:
 - ✓ i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3;
 - ✓ i dipendenti degli Enti Pubblici Economici;
 - ✓ i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
 - ✓ i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
2. **Il destinatario della segnalazione**; la legge prevede che il segnalante possa indirizzare la propria segnalazione al RPCT dell'Amministrazione in cui si è svolto l'illecito, all'ANAC,

all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile ma l'unico soggetto che può garantire la segretezza sull'identità del segnalante è il RPCT. Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il segnalante non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis.;

3. **l'oggetto della segnalazione;** le condotte illecite cui fa riferimento la norma ricomprendono un'ampia serie di illeciti penali, civili, amministrativi e di irregolarità gestionali ed organizzative che sono sintomatici di fenomeni di maladministration;
4. **L'obiettivo della segnalazione** deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione. Ciò significa che può essere segnalata qualsiasi condotta illecita (nel senso descritto al punto precedente) che mini la credibilità, l'autorevolezza e il buon andamento dell'azione amministrativa;
5. **Le condotte illecite segnalate** devono essere state apprese dal whistleblower in ragione del proprio **rapporto di lavoro** e cioè in virtù dell'ufficio rivestito o durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative, anche in maniera casuale;
6. **La tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata** ossia da quelle misure ritorsive configurabili non solo ove l'amministrazione abbia adottato atti o provvedimenti, ma anche quando questa ponga in essere comportamenti od omissioni nei confronti del segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in modo tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa. Le comunicazioni di misure ritorsive possono essere trasmesse all'ANAC da parte del soggetto interessato e dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione/ente di appartenenza del segnalante, fornendo elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione effettuata e lamentata ritorsione. Eccone alcune, con riguardo al segnalante dipendente:
 - ✓ irrogazione o proposta di irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
 - ✓ graduale e progressivo svuotamento di mansioni;
 - ✓ pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei tempi e nei modi indicati;
 - ✓ reiterato rigetto di richieste di ferie/congedi.
7. **Esclusione della responsabilità** nel caso in cui il whistleblower violi, per giusta causa, il **segreto d'ufficio**, aziendale, professionale, scientifico o industriale, oppure violi l'obbligo di fedeltà.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e stimolare l'invio di segnalazioni di illeciti l'AdSPMSOr adotta già dal 2019, un sistema interamente *web based*, utilizzabile da qualsiasi *device*, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni il quale soddisfa tutte le prescrizioni previste nelle Linee Guida dell'ANAC. Al software si può accedere attraverso il link "Segnalazione illecito – Whistleblowing" pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione" oppure direttamente dalla home page del sito istituzionale nella sezione Piattaforme.

9.9 GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Stato di attuazione al 01.01.2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Monitoraggio PTPCT 2021 - 2023
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	Tutti i Dipendenti	Nessuna richiesta pervenuta nel 2021
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	Presidente Segretario Generale	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.

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.

In fase di monitoraggio del PTPCT 2021-2023 è stata rilevata una scarsa conoscenza della norma e in particolare delle tipologie di incarichi rientranti nella normativa per cui si ritiene necessario elaborare uno specifico regolamento che disciplini le procedure di conferimento/autorizzazione che si conta di approvare entro la fine dell'anno e su cui il personale verrà formato. Nelle more della definizione del citato Regolamento si continuerà a seguire le procedure stabilite nel PTPCT 2021-2023, a cui si rimanda, sul rispetto delle quali vigilerà l'Ufficio Trasparenza inviando e-mail informative a tutto il personale.

Allo stesso modo l'AdSPMSOr 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.

9.10 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Stato di attuazione 01.01.2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Monitoraggio – PTPCT 2021 - 2023
IN ATTUAZIONE	Compilazione della scheda di monitoraggio della conclusione dei tempi procedurali di competenza dell'Ufficio.	numero di schede compilate ricevute/numero di schede compilate da ricevere	100%	Dirigenti Capi Ufficio	La misura sarà attuata a partire dal 2022
IN ATTUAZIONE	Analisi delle schede pervenute.	Elaborazione della relazione di monitoraggio.	Sottoposizione della Relazione (contenuta all'interno della Relazione annuale del RPCT).	RPCT	La misura sarà attuata a partire dal 2022

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione dell'obiettivo strategico della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

A tal fine, a ciascun Dirigente di Area e Responsabile di Servizio/Ufficio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area o del Servizio/Ufficio cui è preposto, verrà richiesto di compilare una tabella contenente le seguenti informazioni:

1. il n. di procedimenti conclusi nei termini

2. il n. di procedimenti non conclusi nei termini
3. il motivo del ritardo
4. suggerimenti per migliorare.

Il RPCT provvederà successivamente ad analizzare le schede ricevute e a relazionare quanto emerso nella relazione annuale prevista all'art. 1, comma 14, della legge 90/2012 e ad elaborare eventualmente delle misure per ridurre i gap temporali da inserire nel prossimo PTPCT.

9.11 PATTI DI INTEGRITA'

Stato di attuazione 01.01.2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile	Monitoraggio – PTPCT 2021 - 2023
IN ATTUAZIONE	Applicazione a tutte le procedure di gara	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite	100%	Responsabili della procedura di gara	La misura sarà monitorata a partire dal 2022

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17 della Legge 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità ovvero strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Viene richiesto all'operatore economico di impegnarsi, non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

L'AdSPMSOr ad oggi applica il Protocollo Carlo Alberto della Chiesa stipulato fra la Regione Sicilia e le Prefetture dell'isola a cui hanno aderito le precedenti Autorità Portuali di Augusta e di Catania. Considerato che l'AdSPMSOr dovrà realizzare delle opere pubbliche di infrastrutture e insediamenti prioritari i quali saranno finanziati con i fondi del PNRR è stato predisposto ed inviato alle Prefetture di Siracusa e di Catania una bozza di Protocollo di legalità conforme ai Protocollo-tipo adottati con la delibera C.I.P.E. 62/2020 di cui si è ancora in attesa di riscontro.

9.12 CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI

Il Codice di Comportamento dell'AdSPMSOr è stato recentemente aggiornato al fine di recepire le Linee Guida emanate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 introducendo importanti novità, in conformità anche a quanto previsto dal CCNL dei porti, quali:

- A. gli adempimenti del personale con attività ispettive;

- B. le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice;
- C. la costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Sul tema poi, nel mese di maggio 2021, tutti i dipendenti dell'AdSP hanno seguito un webinar di formazione tenuto da PromoPA, durante il quale è stato approfondito il Codice dell'Ente appena aggiornato con l'obiettivo di averne una più ampia conoscenza.

Dalle attività di monitoraggio effettuate dagli Uffici non sono emerse criticità.

Per la consultazione del testo del Codice di Comportamento si rimanda alla sezione di Amministrazione Trasparente: "disposizioni generali" – "atti generali" – "codice di comportamento" raggiungibile al seguente link <https://trasparenza.adspmaresiciliaorientale.it/trasparenza/details.aspx?contentID=1276>.

10 MISURE DI CARATTERE SPECIFICO PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

10.1 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:

- Regolamento conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità;
- Regolamento SUA;
- Regolamento dell'uso della firma digitale;

11 TRASPARENZA

Tra le misure generali di prevenzione della corruzione la "Trasparenza" riveste senza dubbio un ruolo principale. La stessa Corte Costituzionale, nella sentenza n. 20/2019, ha evidenziato come la Trasparenza Amministrativa con la legge 190/2012 sia divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione. Per una trattazione più completa si rimanda alla terza sezione del presente piano di seguito descritta.

TERZA SEZIONE

12 MISURE PER LA TRASPARENZA

12.1 PREMESSA

All'interno della presente sezione del PTPC sono descritte le misure e gli 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.

12.2 OBIETTIVI STRATEGICI

Per quanto attiene agli obiettivi strategici, oltre a quelli indicati al paragrafo 5 in materia di prevenzione della corruzione, l'AdSPMSOr si pone di raggiungere in questo triennio i seguenti obiettivi specifici in materia di trasparenza:

- maggiore coinvolgimento degli stakeholder e dei cittadini nella consultazione ed utilizzo della sezione Amministrazione Trasparente;
- completa messa in funzione del nuovo software per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- manuale illustrativo operativo per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione.

12.3 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELL'INSERIMENTO E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella di cui all'Allegato n.1 per ciascun obbligo di pubblicazione i nomi dei Responsabili dell'inserimento dei dati nella piattaforma in uso all'Amministrazione e i nomi dei Responsabili della pubblicazione, nonché i tempi di (prima) pubblicazione e di aggiornamento.

I soggetti indicati sono quelli nominati con Decreto Presidenziale n. 40/2020 "Conferimento della nomina dei Responsabili della pubblicazione dei dati e dell'inserimento dei dati ai fini degli obblighi di pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente", i quali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e su cui il RPCT svolge il ruolo di coordinamento e di monitoraggio.

Ai sensi del d.lgs. 33/2013 al fine di garantire un maggior livello di trasparenza nel 2017 l'AdSPMSOr ha deciso di pubblicare il testo integrale dei provvedimenti amministrativi adottati (e non solamente il loro elenco così come previsti dall'art. 23). Al fine di non incorrere a sanzioni da parte del Garante della privacy per la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa sulla trasparenza, a partire dall'anno 2022 si procederà alla pubblicazione dell'elenco così come previsto dall'articolo sopracitato, con cadenza semestrale.

Per adempiere agli obblighi pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 l'AdSPMSOr ha recentemente cambiato il software per la gestione degli obblighi di pubblicazione a cui ciascun Ufficio/Responsabile può 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.

12.4 SISTEMA DI MONITORAGGIO SUGLI ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il RPCT, ai sensi dell'art. 43 del decreto 33/2013, svolge con cadenza semestrale 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 2021 è stata svolta a cadenza trimestrale seguendo le istruzioni contenute nel par. 18 tab.1 del PTPCT 2021 – 2023 ed ha riguardato principalmente la pubblicazione delle procedure di gare. L'attività è consistita nel confrontare la corrispondenza delle informazioni presenti nel "Registro degli affidamenti" (pubblicato nella sezione Altri contenuti) con la sezione "Bandi di gare e contratti" del portale Amministrazione Trasparente.

Quest'anno al fine di migliorare ulteriormente il monitoraggio è stata individuata una procedura che prevede la compilazione semestrale di una scheda di "Report sulle pubblicazioni". Nella scheda di Report sono contenute informazioni riguardanti: il responsabile dell'inserimento, oggetto della pubblicazione, la completezza della pubblicazione, la data di aggiornamento, il rispetto del formato informatico.

13 ACCESSO CIVICO

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 (**Allegato n. 2**), approvato con il Presente Piano e che sarà 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, di Accesso Civico "Semplice" e di Accesso Civico "Generalizzato" e fornendo un quadro organico e coordinato evitando così 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, come già descritto nel paragrafo 4.1 del presente Piano, l'Ente ha provveduto ad istituire uno staff *ad hoc* al fine di ottimizzare la procedura e la pubblicazione del Registro Accessi.

Ai fini del raggiungimento dell'Obiettivo strategico n. 2, ovvero aumentare l'incidenza innovativa digitale sull'organizzazione dell'Ente, sarebbe auspicabile l'implementazione di un sistema informatizzato di gestione delle richieste di accesso in grado di assicurare:

- il tracciamento dell'iter delle istanze di accesso;
- la produzione e l'aggiornamento automatico di un "Registro degli accessi".

A conclusione 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),
- ✓ sono pervenute ed accolte n. 3 richieste riconducibili alla tipologia di accesso civico c.d. "generalizzato" (art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013).

- ✓ sono pervenute n.52 richieste di accesso documentale di cui alla L. 241/1990 che sono state integralmente accolte;

F.to Il RPCT
Polonio Fausto