

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione  
dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale  
2018-2020



## Indice

<b>Parte prima</b> .....	<b>4</b>
1. Premessa.....	4
2. Organizzazione e funzioni attribuite alle Autorità di Sistema Portuale.....	6
3. Gli organi di governo delle AdSP.....	9
4. Analisi del contesto interno.....	11
5. Il processo di elaborazione del PTPC: obiettivi, ruoli e responsabilità.....	15
6. Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio di corruzione.....	18
7. Analisi del contesto esterno.....	26
<b>Parte Seconda. Misure di carattere generale e specifiche</b> .....	<b>29</b>
8. Trattamento del rischio: identificazione e programmazione misure di prevenzione.....	29
9. Adozione Codice di comportamento.....	30
10. Rotazione del personale.....	30
11. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.....	32
12. Svolgimento di incarichi d'ufficio o attività e incarichi extra-istituzionali.....	33
13. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.....	35
14. Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro con l'amministrazione.....	37
15. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in corso di condanna penale per delitti contro la PA.....	38
16. Tutela del whistleblower.....	39
17. Protocollo di legalità.....	44
18. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici; azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	45
19. Consultazione pubblica e monitoraggio sull'attuazione del PTPC.....	45
<b>Parte terza</b> .....	<b>46</b>
20. La misura della trasparenza e la nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).....	46
21. Accesso civico.....	48

## ALLEGATI

**Allegato n.1:** Funzioni dell'AdSP e Organigramma

**Allegato n.2:** Scheda rilevazione processi (2.1), Mappatura delle attività degli uffici dell'AdSP (2.2), valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche (2.3).

**Allegato n.3:** Codice di Comportamento e dichiarazione di inconfiribilità, incompatibilità (3.1)

**Allegato n.4:** Dichiarazione attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - (pantouflage o revolving doors)

**Allegato n.5:** Protocollo di Legalità

**Allegato n.6:** Elenco degli Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

**Allegato n.7:** Moduli per l'accesso civico semplice e generalizzato (7.1) e per l'esercizio del potere sostitutivo (7.2)

## Parte prima.

### *1. Premessa.*

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione.

L’art. 1, comma 2 e 2 bis della citata legge ha previsto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), quale strumento in cui recepire a livello nazionale gli indirizzi e gli strumenti più efficaci per la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato per la prima volta dalla CIVIT (ora Autorità Nazionale Anticorruzione) con Delibera n. 72 del 11.09.2013. In quanto strumento finalizzato alla prevenzione, il PNA, prende a riferimento un’accezione ampia di corruzione, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ritrarne vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti dunque sono più ampie delle fattispecie classiche di reato penale, già previste agli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, Libro II del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero che vi sia una alterazione dell'azione amministrativa *ab externo*, rilevante in tale accezione anche solo come tentativo.

A corollario della Legge 190/2012, sono stati emanati il DLgs n. 33/2013 concernente “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il DPR n. 62/2013 “Regolamento recante codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e il Decreto

Legislativo 8 aprile 2013, n.39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, co. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n.190".

Il PNA indica come strumento necessario, l'adozione da parte di ogni amministrazione di un PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC).

Il PTPC costituisce dunque il secondo livello ("decentrato") del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione delineato dalla Legge n. 190/2012. Il Piano Nazionale precisa che il PTPC deve effettuare, preliminarmente l'analisi dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente individuare gli interventi volti a prevenire gli stessi. Il piano nazionale precisa inoltre che gli stessi PTPC devono recare almeno i seguenti contenuti:

1. indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione ("aree di rischio");
2. indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
3. analisi dei risultati della valutazione per settore di attività e aree di rischio e delle misure di prevenzione;
4. adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
5. disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti pubblici, e delle cause di incompatibilità/inconfiribilità e conflitto di interesse;
6. definizione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage* o *revolving doors*);
7. adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito (*c.d. whistleblower*);
8. indicazione dei criteri di rotazione del personale;
9. predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
10. realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;
11. indicazione delle modalità di monitoraggio sull'attuazione del PTPC;
12. coordinamento degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D. Lgs. n. 33/2013.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha approvato l'“Aggiornamento 2015 al PNA”, fornendo indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale del 2013, con l'obiettivo di offrire alle pubbliche amministrazioni un supporto operativo per migliorare l'efficacia complessiva della strategia anticorruzione a livello locale. Sono state individuate ulteriori aree a rischio di corruzione e le stesse sono state indicate come aree c.d “generalì”.

Con il successivo decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, concernente “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza” sono state apportate modifiche alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Con la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione” l'ANAC ha inteso individuare una specifica sezione di approfondimento dedicata alle Autorità di Sistema Portuale.

Infine, con la Legge 30 novembre 2017 n. 179 (G.U.R.I. n. 291 del 14 dicembre 2017) sono state approvate le “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

In attuazione degli strumenti normativi di cui sopra, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (d'ora in poi AdSP) intende adottare il PTPC illustrato alle pagine che seguono e che comprendono un sistema organico di azioni e misure specificamente concepite a presidio del rischio corruttivo e a tutela della trasparenza ed integrità all'interno della propria struttura, profondamente rinnovata, a seguito del DLgs 169/2016 .

## ***2. Organizzazione e funzioni attribuite alle Autorità di Sistema Portuale.***

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», predisposto sulla base della delega in materia di riorganizzazione dell'amministrazione dello Stato contenuta nell'art. 8 della legge 7 agosto 2015, n. 124, ha

riformato la disciplina concernente le Autorità portuali.

Con il decreto di riforma, all'art. 6, sono state istituite 15 nuove Autorità di Sistema Portuale relative agli ambiti:

1. del Mare Ligure occidentale
2. del Mare Ligure orientale
3. del Mar Tirreno settentrionale
4. del Mar Tirreno centro-settentrionale
5. del Mar Tirreno centrale
6. dei Mari Tirreno meridionale e Jonio e dello Stretto
7. del Mare di Sardegna
8. del Mare di Sicilia occidentale
9. del Mare di Sicilia orientale
10. del Mare Adriatico meridionale
11. del Mare Ionio
12. del Mare Adriatico centrale
13. del Mare Adriatico centro-settentrionale
14. del Mare Adriatico settentrionale
15. del Mare Adriatico orientale.

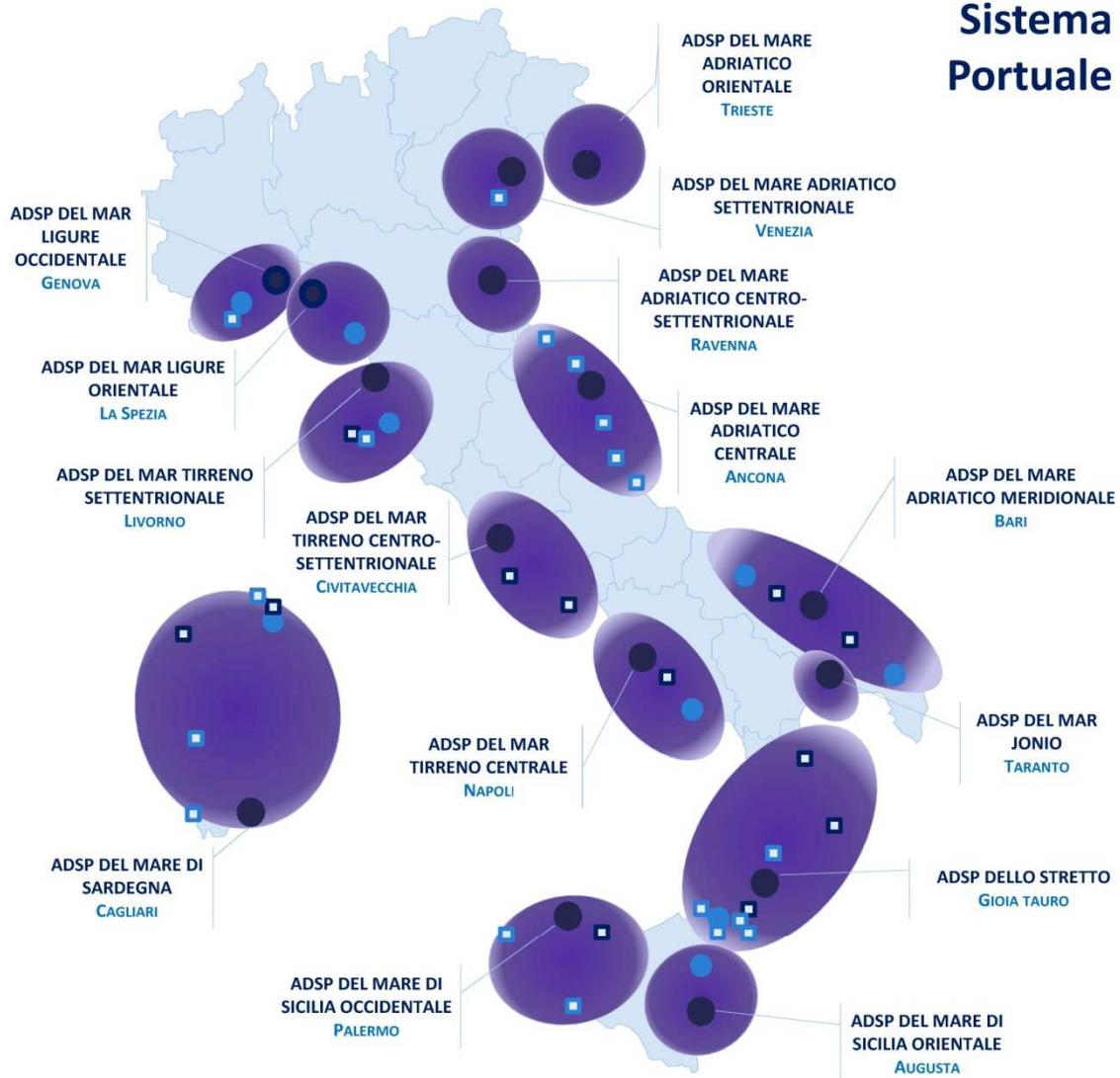
Le Autorità di Sistema hanno accorpato tutti i 54 porti italiani e sostituito le 24 Autorità portuali della richiamata L. 84/1994 secondo le specificazioni riportate nell'allegato A) del decreto 169/2016.

Nello specifico, al punto 1 dell'Allegato A) è stata prevista l'istituzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale comprendente i porti di Genova, Savona e Vado Ligure.

La sede delle AdSP è situata presso la sede del porto centrale (c.d. core), individuato nel Regolamento (UE) n. 1315/2013 relativo alla nuova Rete Transeuropea dei Trasporti (TEN-T) (art. 6, co. 3, l. 84/1994).

Nel seguito una rappresentazione della geografia dei nuovi enti.

## Le Autorità di Sistema Portuale



**Porti di rilevanza economica nazionale**

- Porto sede di Autorità di Sistema Portuale
- Altro porto già sede di Autorità Portuale
- Altro porto di rilevanza economica nazionale
- Altro porto incluso nel Sistema Portuale
- Sistema Portuale

Dal punto di vista organizzativo, la riforma all'art. 6-bis, co. 1, l. 84/1994 prevede, per quanto riguarda i porti non sede delle AdSP, la costituzione di uffici territoriali e di uffici amministrativi decentrati. I primi sono costituiti nei porti già sede dell'Autorità portuale e sono gestiti direttamente dal Segretario Generale della AdSP che esercita le funzioni delegate dal Comitato di gestione (art. 6-bis, co. 1, l. 84/1994). I secondi sono, invece, istituiti presso un comune capoluogo di provincia non già sede di Autorità portuale (art. 6-bis, co. 2, l. 84/1994) e ad essi è preposto il Segretario generale o un suo delegato, selezionato tra il personale quadro o dirigente. In ogni caso, sia gli uffici territoriali, sia gli uffici decentrati svolgono funzioni delegate dal Comitato di gestione.

L'accentramento di tutte le principali funzioni di promozione, pianificazione, gestione e controllo, nei c.d. porti core, ha il fine di favorire un'unitaria strategia di rilancio del settore logistico portuale nazionale, "tassello" fondamentale per lo sviluppo del sistema economico italiano. Ogni AdSP ingloba adesso più porti, gestendo quelli più piccoli.

### ***3.Gli organi di governo delle AdSP***

Il nuovo modello di *governance* previsto dalla riforma per le neoistituite AdSP è più snello e accentrato rispetto a quello definito a suo tempo con la L. 84/1994. Le innovazioni più rilevanti in tal senso sono: i nuovi poteri attribuiti al Presidente, l'abolizione del Comitato portuale, sostituito con un Comitato di gestione ristretto ed apicale; l'istituzione della Conferenza nazionale di coordinamento delle AdSP presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (art. 11-ter, l. 84/1994).

Gli organi dell'AdSP sono, ai sensi dell'art. 7, co. 1 della l. 84/1994, come modificata dal d.lgs. 169/2016, il Presidente, il Comitato di gestione (che sostituisce il precedente Comitato portuale) ed il Collegio dei revisori dei conti.

Il Presidente di cui all'art. 8 della L. 84/94, scelto dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di intesa col Presidente della Regione, rappresenta l'ente, nomina e presiede il Comitato di gestione e propone la nomina del Segretario Generale. Il Presidente dell'AdSP, in base a quanto disposto dal co. 3 del richiamato art. 8:

- sottopone al Comitato di gestione, per l'approvazione, il piano operativo triennale e, per l'adozione, il piano regolatore di sistema

portuale;

- sottopone al Comitato di Gestione gli schemi di delibera riguardanti il bilancio preventivo e le relative variazioni, il conto consuntivo e il trattamento del Segretario generale;
- dispone, sentito il Comitato di Gestione, in merito alle concessioni demaniali;
- ha poteri di coordinamento di tutti gli altri soggetti pubblici che operano nel porto, può altresì promuovere la stipula di protocolli d'intesa fra l'AdSP e le altre amministrazioni operanti nei porti per la velocizzazione delle operazioni portuali e la semplificazione delle procedure;
- può promuovere programmi di investimento infrastrutturali che prevedano contributi dello Stato o di soggetti pubblici nazionali o comunitari e partecipare alle sedute del Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) aventi ad oggetto decisioni strategiche per il sistema portuale di riferimento.

Il Comitato di gestione di cui all'art. 9 della l. 84/1994 è presieduto dal Presidente, il quale provvede anche alla nomina dei suoi componenti ed è composto da un numero ristretto di soggetti, ovvero i rappresentanti delle istituzioni e degli enti locali interessati (Regioni, Città metropolitane, Comuni e Autorità marittime). I compiti affidati al Comitato sono elencati al co. 5 del citato art. 9, tra cui si segnalano:

- l'adozione del piano regolatore di sistema portuale;
- l'approvazione del piano operativo triennale, concernente le strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche;
- l'approvazione del bilancio di previsione, le note di variazione e il conto consuntivo;
- la proposta del regolamento di amministrazione e contabilità dell'AdSP, da approvare con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze;

l'approvazione della relazione annuale sull'attività dell'AdSP da inviare al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti; la nomina del Segretario generale su proposta del presidente dell'AdSP.

Le funzioni di segretario del Comitato di Gestione sono svolte dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 9, co. 4 della L. 84/94.

La nuova organizzazione prevista con il DLgs n. 169/2016 ha avuto avvio, per quanto riguarda l'AdSP del Mar ligure Occidentale, con la nomina del Presidente (Dott. Paolo Emilio Signorini) avvenuta con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 1° dicembre 2016 n. 414, notificato in data 2 dicembre 2016.

Con effetto dal 1° gennaio 2017, le sopresse Autorità Portuali di Genova e Savona sono state accorpate nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar ligure Occidentale, ente che ha assunto una nuova identità economica e fiscale, subentrando ai sensi dell'art. 22 comma 5 del DLgs 169/2016, alle Autorità portuali cessate nella proprietà e nel possesso dei beni ed in tutti i rapporti giuridici in corso, ivi compresi quelli lavorativi.

Con decreto n. 243 del 8/03/2017 è stato costituito il Comitato di Gestione, con la nomina dei componenti per un quadriennio dalla data di insediamento.

Con decreto n. 404 del 6/04/2017 è stato costituito l'Organismo di partenariato della risorsa mare.

Con deliberazione del Comitato di Gestione n. 31 del 8/05/2017 è stato nominato il Segretario Generale (dott. Marco Sanguineri), a far data dal 15/05/2017. La nomina è stata resa esecutiva con decreto n. 606 del 9/05/2017.

#### ***4. Analisi del contesto interno***

L'unificazione dei porti di Genova e Savona-Vado Ligure, in attuazione del decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, ha richiesto la definizione di una nuova struttura organizzativa che tenesse conto dell'accentramento delle funzioni e del rafforzamento del ruolo attribuito all'autorità di sistema.

Con deliberazione del Comitato di Gestione n. 45 del 4/07/2017 è stata quindi adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 in data 31/07/2017.

Anche in considerazione del *turn over* determinato dal progressivo collocamento a riposo di significativa parte del personale previsto nel triennio 2017-2019, la nuova dotazione organica, prevede n. 282<sup>1</sup> unità, con una composizione articolata nella seguente tabella.

Articolazione della dotazione organica AdSP Mar Ligure Occidentale	
DIRIGENTI	19
QUADRI A	29
QUADRI B	42
IMPIEGATI I	105
IMPIEGATI II	51
IMPIEGATI III	24
IMPIEGATI IV	10
IMPIEGATI V	2
<b>TOTALE</b>	<b>282</b>

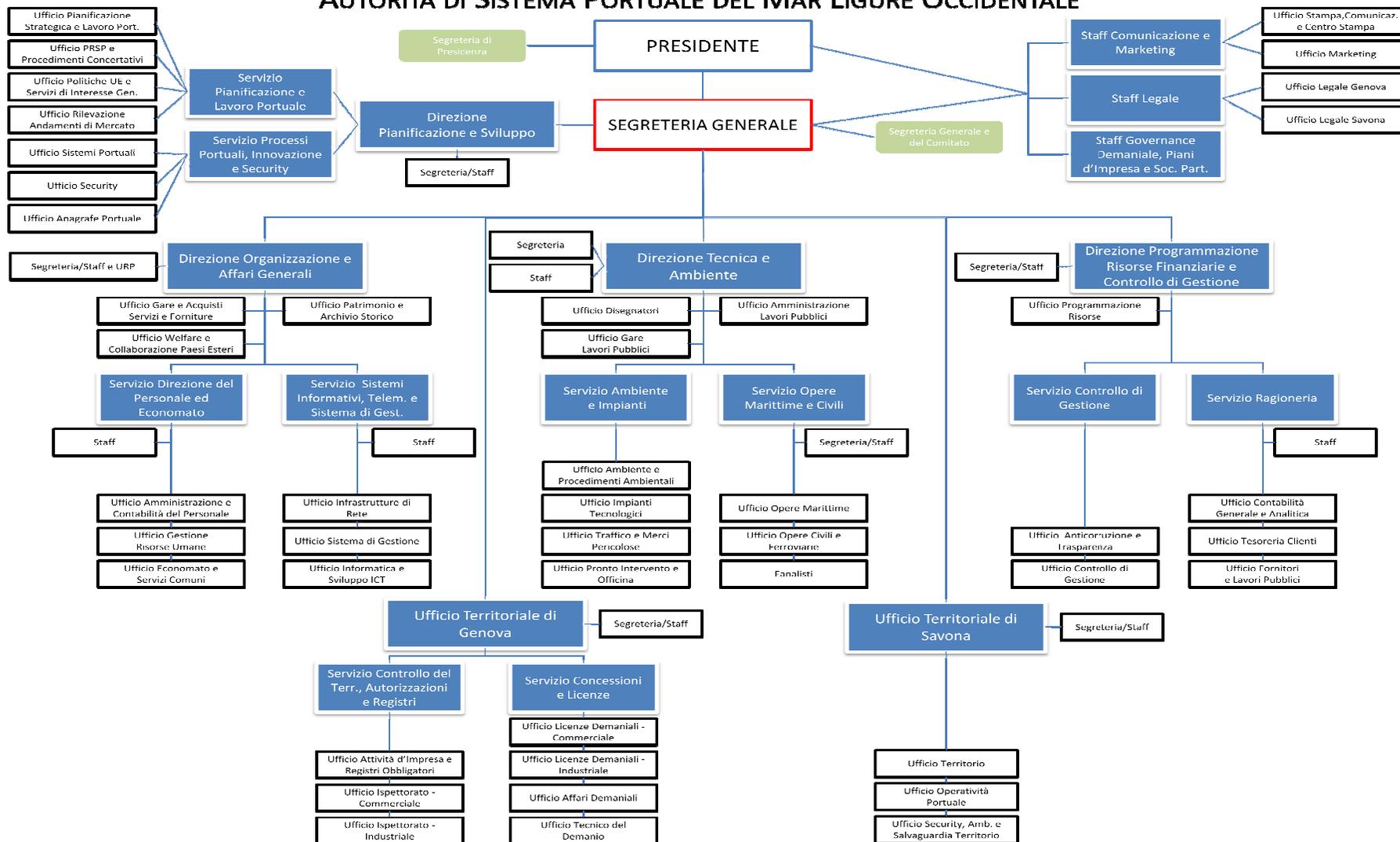
Con il decreto n. 1889 del 21/11/2017 (**Allegato 1**) è stata approvata la nuova struttura organizzativa, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo Funzionigramma.

Con decreto n. 2306 del 29 dicembre 2017 sono stati assegnati gli incarichi dirigenziali e con successivo ordine di servizio n. 31/2017 sono state allocate tutte le risorse nella struttura organizzativa adottata e riportata alla pagina che segue.

---

<sup>1</sup> Con esclusione del Segretario Generale

### AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



Con decreto del Presidente n. 337 del 27/03/2017, in esito a procedura di avviso pubblico, è stato nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) (Prof. Leonardo Falduto), per il triennio 2017-2019, ai fini dell'assolvimento dei compiti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla delibera ANAC n. 43/2016, dal DPR n. 105/2016 e dal DM per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 2/12/2016.

Inoltre, con la nomina dell'OIV, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha avviato anche la "valutazione dell'efficacia, della trasparenza e del buon andamento della gestione" prevista dall'art. 9, c. 5, lett l) della Legge 84/94 (come modificata dal D.Lgs. n. 169/2016). Dopo diverse attività ed incontri svoltesi nei mesi di aprile e maggio 2017 si è giunti alla formulazione degli Obiettivi di Risultato/Performance relativamente al personale dirigente dell'Ente.

Questo processo rappresenta un elemento di novità particolarmente rilevante per gli enti portuali in quanto introduce un soggetto "terzo" nelle procedure di valutazione del personale in relazione agli obiettivi effettivamente raggiunti. All'OIV sono demandati infatti compiti di definizione degli obiettivi di Performance dei dirigenti (in collaborazione con i vertici dell'Ente), di validazione degli obiettivi operativi assegnati al personale non dirigente, di monitoraggio del sistema di misurazione, di valutazione dei risultati raggiunti.

Con il decreto n. 1002 del 5/07/2017, sono stati assegnati ai dirigenti gli obiettivi corredati da elementi di target e da indicatori per misurarne il grado di effettivo raggiungimento.

Fra gli obiettivi assegnati ai dirigenti, è stato individuato un obiettivo comune concernente la specifica materia di applicazione della normativa anticorruzione e specificatamente concernente le attività volte alla completa mappatura di tutti i processi dell'AdSP.

La fissazione di tale obiettivo, secondo una logica "cascading", ha consentito di assegnare obiettivi di risultato/performance in materia di anticorruzione e trasparenza a tutto il restante personale dell'Ente.

## 5. Il processo di elaborazione del PTPC: obiettivi, ruoli e responsabilità.

Ai fini dell'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione, un ruolo determinante è svolto dal *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)*.

Infatti, come disposto dalla normativa e dalle linee guida, il RPCT è il soggetto che sovrintende alle politiche di prevenzione della corruzione.

I suoi compiti primari sono:

- a) progettare la strategia di prevenzione della corruzione che deve essere riportata nel Programma Triennale di prevenzione della Corruzione da proporre per l'approvazione all'organo di indirizzo politico dell'ente entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- b) presiedere all'adozione e attuazione del Piano, svolgendo attività di monitoraggio costante e riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, su eventuali inadempimenti o ritardi;
- c) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- d) curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione;
- e) definire un piano di formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza;
- f) verificare l'efficacia del Piano Triennale e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo;
- g) proporre interventi correttivi in caso di accertamento di significative violazioni o in caso di cambi organizzativi dell'Ente;
- h) verificare, con la collaborazione dei dirigenti preposti, l'effettiva rotazione degli incarichi nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo;
- i) vigilare sugli adempimenti di pubblicazione in ordine alla loro reperibilità nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e apertura del dato, sovrintendendo al procedimento di pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale dell'Ente.

Con decreto del Presidente n. 988 del 29/06/2017 è stata nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale (d.ssa Lucia Cristina Tringali). Nell'ambito della riorganizzazione approvata con decreto n. 1889/2017 è stata prevista una struttura di supporto al RPCT per gli aspetti di competenza, così come anche espressamente indicato nelle varie determinazioni adottate da Anac e dalla Funzione Pubblica.

In considerazione del carattere altamente complesso dell'organizzazione dell'Autorità di Sistema Portuale, il RPCT si avvale, come già previsto dalla Circolare D.F.P. 1/2013 e confermato nel PNA 2016, di Referenti con il compito di collaborare all'assolvimento degli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia e dal PTPC.

I referenti osservano le misure contenute nel PTPC e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi di riscontro sull'intera organizzazione e sulla attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Anche sulla base di quanto previsto dalla circolare n. 1 del 2013 del D.F.P.<sup>2</sup>, i Referenti per la prevenzione della corruzione sono individuati essenzialmente nei Dirigenti (nei vari livelli di articolazione gerarchica) così come individuati dalla macro organizzazione dell'Ente.

Un ruolo fondamentale è stato assegnato a tutto il personale dirigenziale, non soltanto nell'ambito delle attività di rilevazione propedeutiche alla predisposizione del piano, ma anche ai fini del futuro monitoraggio, che costituisce parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato.

A tal proposito, le attività relative alla prevenzione della corruzione, da svolgersi secondo le modalità specificate nel presente piano prevedono il supporto di tutti i dirigenti ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta di prevenzione della corruzione. Gli obblighi specificati nel presente piano devono essere integrati negli obiettivi dirigenziali, oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, considerata la responsabilità dirigenziale che ne deriva in caso di inadempimento, oltre a quella di

---

<sup>2</sup> La circolare prevede che lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione siano il risultato di un'azione sinergica e combinata del RPCT e dei singoli dirigenti.

natura disciplinare.

I referenti, in particolare:

- partecipano attivamente alla realizzazione delle misure e delle azioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione anche facendole osservare alle risorse umane ad essi assegnate;
- per ciò che attiene la Trasparenza sono responsabili della raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di loro pertinenza secondo il quadro complessivo delle pubblicazioni allegato al Piano;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, oltre che, laddove necessario, nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propongono misure di prevenzione in relazione alle attività proprie della struttura da essi diretta;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio mediante l'identificazione dei processi maggiormente esposti e attraverso l'individuazione di efficaci strategie di mitigazione del rischio medesimo;
- verificano le ipotesi di violazione del codice di comportamento delle risorse umane che lavorano presso la propria struttura e compiono gli atti necessari all'osservanza dello stesso;
- valutano segnalazioni di conflitto di interesse e decidono circa l'eventuale astensione dall'incarico da parte delle risorse assegnate.

A detti referenti è attribuito il compito di garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione.

Attori della strategia di prevenzione della corruzione, sono anche i responsabili di ufficio e a cascata tutti i dipendenti dell'AdSP chiamati, a più riprese, a partecipare alla redazione del piano e tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione, così come previsto anche nelle "linee guida del sistema di performance management come strumento per la valutazione dell'efficacia, della trasparenza, del buon andamento dell'azione dell'AdSP" approvate dal Comitato di Gestione con delibera n. 9/02/2017 del 17 novembre u.s..

## 6. Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio di corruzione.

In applicazione di un principio di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, in sede di mappatura dei processi dell'ente, sono state esaminate le rilevazioni già effettuate dall'ANAC come utile guida per l'attività di mappatura dei processi dell'AdSP.

Occorre richiamare, in questa sede, quanto evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA sulla distinzione tra il concetto di "processo" e quello di "procedimento amministrativo": "Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio".

E' importante precisare che l'individuazione dei processi primari in cui si articola l'attività dell'Autorità di Sistema non è stata frutto di un'osservazione c.d. "top-down", ovvero di una formulazione generale, a priori, della struttura, ma deriva da una complessa ed analitica mappatura di tutte le singole attività svolte dagli Uffici dell'AdSP. In esito a tali attività è stato possibile attuare un processo di sussunzione delle stesse attività in più articolati processi che configurano, appunto, le funzioni dell'amministrazione.

Per perseguire questo obiettivo è stata implementata una matrice (**Allegato 2.1**), con cui rilevare le attività delle singole strutture al fine di uniformare il contenuto delle informazioni da censire; per facilitare la compilazione delle schede è stata altresì predisposta una guida esplicativa, che è stata dettagliatamente illustrata dal RPCT ai referenti delle strutture in singoli incontri; la scheda ha riportato un menù a tendina per supportare le strutture nella rilevazione delle informazioni necessari per la valutazione successiva del rischio a cui i processi possono andare incontro.

La mappatura delle attività poste in essere da tutti gli uffici della neo costituita AdSP del Mar Ligure Occidentale, è stata quindi condotta in base ai principi di *completezza* ed *analiticità* ed è stata registrata all'interno di una matrice in formato Excel (una per ogni struttura), costituita da due sezioni: la prima relativa alla vera e propria mappatura, articolata in colonne, con i seguenti gruppi di informazioni:

- ✓ la descrizione di ogni singola ATTIVITA' ed il relativo soggetto responsabile (dirigente, funzionario, o responsabilità congiunta dirigente/funzionario);

- ✓ la scomposizione di ogni attività in un numero variabile di FASI, con i relativi soggetti responsabili;
- ✓ la scomposizione di ogni fase in un numero variabile di AZIONI, con i relativi soggetti esecutori (dirigente, funzionario, o responsabilità congiunta dirigente/funzionario).

Nella seconda sezione si è data indicazione di procedere all'analisi di ogni azione, seguendo quanto indicato dall'allegato 5 del PNA (specificazione se trattasi di un'azione vincolata o discrezionale, se tale azione risulti disciplinata da una fonte normativa o da un regolamento dell'Autorità, ovvero da un regolamento interno dell'ufficio, o, infine, da una prassi dell'ufficio stesso, etc).

L'attività di mappatura eseguita dagli uffici è stata guidata da alcune specifiche linee di indirizzo, in particolare per l'indicazione del livello di dettaglio nella descrizione delle attività/fasi/azioni da parte delle strutture. Ciò al fine di rendere omogeneo il risultato finale della mappatura.

La mappatura dei processi è stata svolta nel corso del mese di novembre e dicembre 2017, con l'ausilio dell'ufficio Controllo di Gestione che ha supportato il RPCT in tale compito, ed ha preso in considerazione la struttura organizzativa dell'Ente pre-rioriorganizzazione. La struttura organizzativa definitiva dell'Ente è stata adottata, infatti, il 29 dicembre u.s. ed è in atto a far data dal 1° gennaio 2018. Pertanto si procederà nel corso dei primi sei mesi del corrente anno all'aggiornamento del catalogo dei processi per intercalarli con la neo definita struttura organizzativa.

L'esito di tale complessa attività è riportata nell'**Allegato 2.2.** che evidenzia i processi dell'AdSP con indicazione delle aree e dei livelli di rischio.

Sulla esito della mappatura così come sopra descritta si è espresso anche l'OIV con verbale del 19 gennaio 2018 pubblicato alla corrispondente sezione di Amministrazione Trasparente.

La compilazione del "registro dei rischi" dell'Autorità, è stata, poi, arricchita da un'ulteriore analisi relativa, in particolare, alla identificazione degli "eventi rischiosi", attraverso la quale si è addivenuti ad una classificazione complessiva delle categorie di rischio dell'amministrazione. Il risultato di questa attività è una prima individuazione del **Catalogo dei Processi (Allegato 2.3).**

Il Catalogo dei Processi è articolato in 4 elementi:

- a. **Area di rischio**, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio cui afferisce il processo;
- b. **Processo**, che rappresenta una classificazione delle attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione;
- c. **Evento rischioso**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato processo.
- d. **Misure di Prevenzione** da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Completata la mappatura dei processi, un elemento rilevante è costituito dalla Individuazione delle aree di rischio e dalla successiva metodologia di analisi del rischio.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

L'aggiornamento al PNA 2015 e l'ulteriore aggiornamento del 2017 che ha riguardato proprio le Autorità di Sistema hanno individuato 12 aree di rischio "generali" che si riepilogano nella tabella sottostante.

AREE DI RISCHIO	
1.	Acquisizione e progressione del personale
2.	Concessioni e autorizzazioni
3.	Contratti Pubblici (l'affidamento di lavori, forniture e servizi)
4.	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5.	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
6.	Gestione del Patrimonio
7.	Gestione dell'Entrata
8.	Gestione della Spesa
9.	Programmazione
10.	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali
11.	Affari legali e contenzioso
12.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

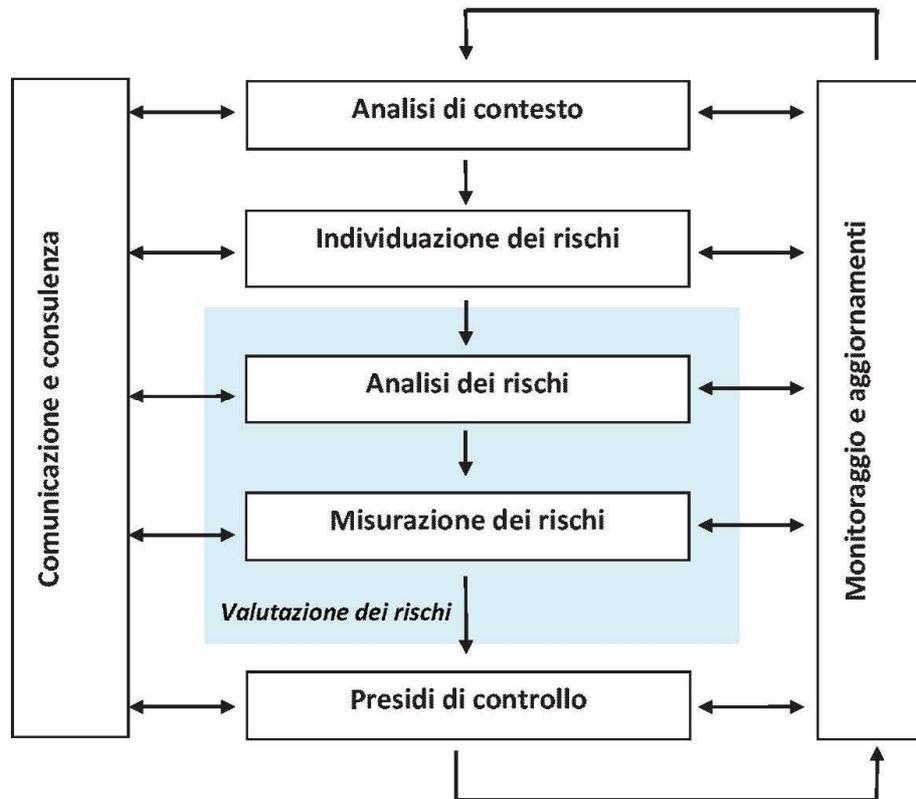
Per quanto concerne la successiva analisi del rischio, secondo le indicazioni della Legge n. 190/2012, la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deve essere il frutto di un processo, conosciuto come *risk management*, o di gestione del rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui l'Autorità è potenzialmente, o concretamente esposta, e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso ente opera.

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'Amministrazione al rischio.

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione, suggerisce l'utilizzo dello standard UNI ISO 31000 2010, giacché fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere sintetizzate nello schema che segue:



Fonte: Rielaborazione da ISO 31000:2010, Risk management – Principles and guidelines

In sintesi, il processo di gestione del rischio delineato dalla norma ISO 31000 richiede, nella fase iniziale, un'approfondita analisi del contesto esterno ed interno, propedeutica alla fase di identificazione degli eventi rischiosi che possono verificarsi durante lo svolgimento delle attività poste in essere dall'organizzazione.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, è opportuno procedere all'analisi e valutazione del suddetto rischio, prendendo in considerazione una pluralità di variabili connesse alla probabilità ed all'impatto di tali eventi. Ciò consente di valutare se il rischio cui è esposta l'organizzazione è accettabile o inaccettabile e, quindi, di identificare le modalità più opportune di trattamento dello stesso. A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della comunicazione e del monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione. Coerentemente con tale impostazione, ed in linea con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, le fasi del processo di gestione del rischio corruttivo all'interno dell'AdSP possono essere sintetizzate nella figura che segue:



Al fine evitare una sottovalutazione del rischio, così come indicato da ANAC nei rispettivi piani, la metodologia utilizzata per l'analisi del rischio si è basata su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, oltre che quantitativo. Il sistema di misurazione si è ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact<sup>3</sup>" con l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio stesso. Si è cercato di concentrare lo sforzo verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, in modo da non soffermarsi solamente sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio consente una maggiore consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

Il **valore del rischio** di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

- 1) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; la probabilità di accadimento dell'evento viene rappresentata attraverso una scala crescente su 5 valori: **improbabile, poco probabile, probabile, molto probabile, altamente probabile**;

---

<sup>3</sup> L'UN Global Compact (conta 12.000 aderenti in 145 Paesi) ha creato una task force per valutare i rischi anticorruzione. Con il supporto di società di riferimento a livello mondiale, ha creato una guida per l'analisi dei rischi di corruzione caratterizzata da robustezza metodologica e semplicità applicativa. La metodologia è stata inoltre soggetta a consultazione che ha coinvolto primarie organizzazioni internazionali tra cui l'Ufficio delle Nazioni Unite contro la Droga e il Crimine (UNODC) ed il World Economic Forum - Partnering Against Corruption Initiative (WEF -PACI).

2) *l'impatto* che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, si basa calcolando le conseguenze:

- a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (**marginale, minore, soglia, serio, superiore**).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}.$$

La stima della probabilità e dell'impatto del rischio avviene attraverso l'individuazione di opportuni indicatori caratterizzati da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento. Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio.

PROBABILITÀ	altamente probabile					
	molto probabile					
	probabile					
	poco probabile					
	improbabile					
		marginale	minore	soglia	serio	superiore
		IMPATTO				

Le possibilità che individuano i diversi livelli di rischio si collocano in tre possibili fasce:

VERDE	BASSO
GIALLO	MEDIO
ROSSO	ALTO

La metodologia di calcolo appena descritta è stata adattata specificamente alle peculiarità del contesto interno dell'amministrazione ed ha avuto ad oggetto ogni singolo processo amministrativo inserito nel "Catalogo dei processi e degli Eventi Rischiosi". Essa si è basata sui seguenti criteri metodologici:

- utilizzo di un approccio prudentiale alla valutazione del rischio, in base al quale è preferibile sovrastimare il rischio piuttosto che sottostimarlo;
- utilizzazione nel processo di analisi sia di dati oggettivi (segnalazioni, dati giudiziari, ecc.), sia di dati di natura soggettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse da soggetti intervistati);
- impiego di una procedura di aggregazione dei dati di natura compensativa (media aritmetica);
- aggregazione dei dati in due indici, uno relativo alla probabilità e l'altro all'impatto;
- valutazione del grado di esposizione al rischio di ogni processo attraverso la combinazione dei valori di impatto e probabilità, tenendo però conto di criteri più prudentiali (così come declinati anche da ANAC) attraverso l'applicazione di un approccio non solo compensativo (utilizzando ad esempio il valore massimo), che appare più adatto per l'aggregazione degli indicatori del rischio di corruzione.

Poiché, come sopra evidenziato, la metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori (probabilità ed impatto), proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza - sulla base della presunzione che qualunque evento di natura corruttiva ha per l'AdSP un impatto sostanziale - il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come esito, valori di rischio generalmente di livello "MEDIO", e pochi con livello "ALTO": sono tutti valori che richiedono un adeguato - seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

È importante sottolineare che, ovviamente, un rating di rischiosità elevata non deve essere interpretato come indicativo di una qualche forma di corruzione in atto, al

contrario esso segna una criticità “potenziale” di cui l’Ente assume consapevolezza e che si impegna a “osservare” attraverso la pianificazione di opportuni interventi organizzativi, nel quadro della strategia di prevenzione della corruzione.

### **7. Analisi del contesto esterno.**

L’analisi del contesto esterno ha l’obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Autorità di Sistema Portuale opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui l’Autorità è composta.

La fonte normativa che individua l’ambito di azione delle Autorità di Sistema Portuale è la Legge 84/94 così come innovata con il Dlgs 169/2016 e dallo “Schema di decreto legislativo recante disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità di Sistema Portuale di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 (Atto n. 455)” già adottato ma non ancora pubblicato.

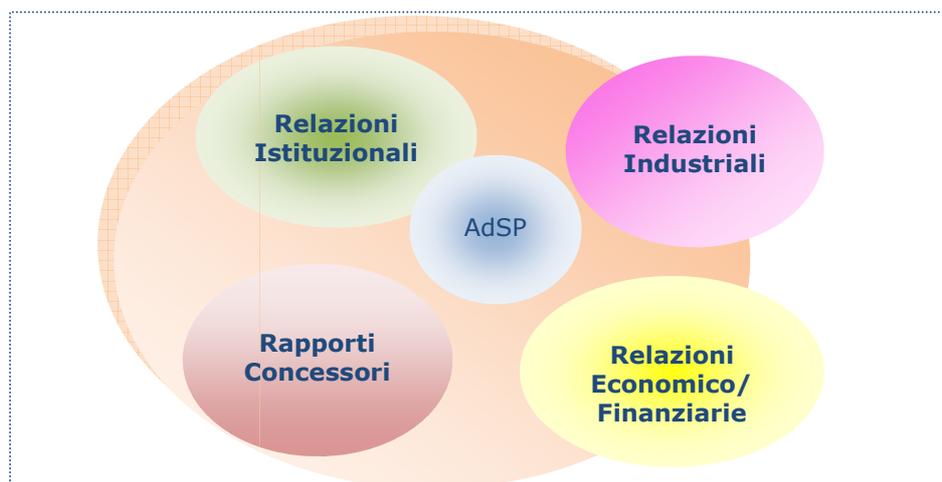
Ai sensi dell’art. 6 della Legge n. 84/94, l’AdSP nel perseguimento degli obiettivi e delle finalità di cui all’articolo 1, della legge stessa, svolge i seguenti compiti:

- a) indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all’articolo 6-bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali.  
All’Autorità di Sistema Portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell’articolo 24;
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell’ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- c) affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti nè strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all’articolo 16, comma 1, individuati con

- decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;
- d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
  - e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
  - f) promozione di forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali.

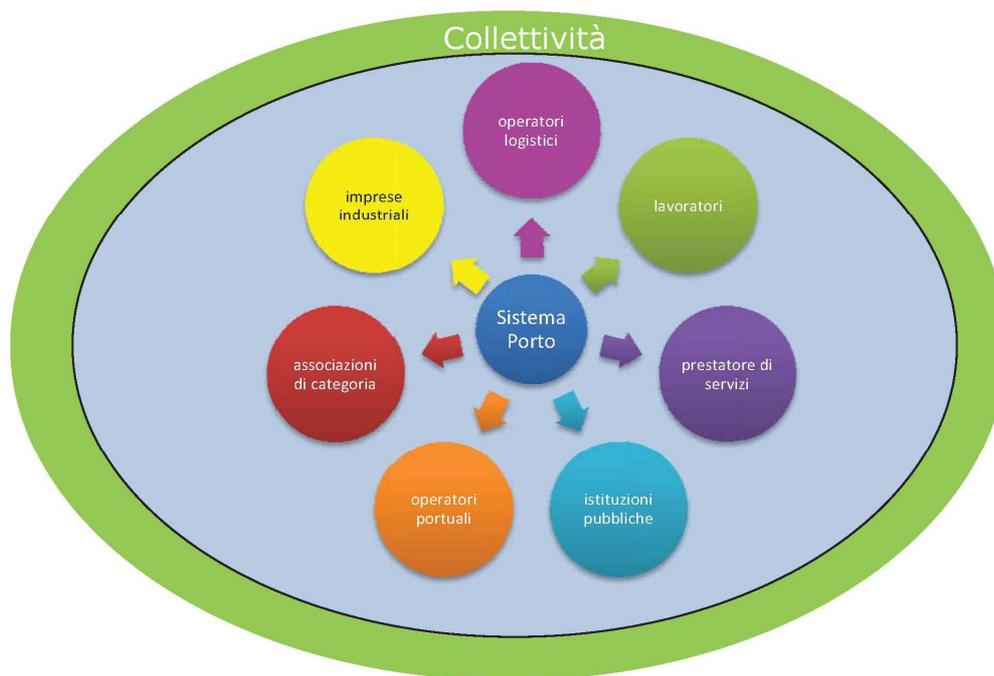
Alla luce di tale ricostruzione ed al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'Autorità in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare una possibile *MAPPATURA DEGLI STAKEHOLDER* vale a dire dei principali soggetti del "sistema porto" a cui si rivolge la complessa attività dell'Ente.

Un approccio semplificato consente di raggruppare i portatori di interesse in base al sistema di relazioni che l'AdSP intrattiene nello svolgimento dei propri compiti e che sono illustrate sotto.



Tale sistema di relazioni consente di riunire i portatori di interesse dell'Autorità di Sistema Portuale in gruppi omogenei di interessi. L'identificazione analitica degli *stakeholder* all'interno di ciascuno di questi insiemi può essere fatta partendo dalla composizione del Comitato di Gestione e dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare e aggiungendo

categorie e soggetti tradizionalmente coinvolti nelle attività del porto.



Al fine di procedere con le necessarie analisi del contesto esterno, si ritiene utile raggruppare tutti i portatori di interesse nelle seguenti macro tipologie di *stakeholder*.

PORTATORI DI INTERESSE (macro-tipologie)
OPERATORI PORTUALI
OPERATORI LOGISTICI
IMPRESE INDUSTRIALI
ISTITUZIONI PUBBLICHE
CITTA'/COMUNITA' LOCALE
LAVORATORI
ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
PRESTATORI DI SERVIZI

La valutazione dei possibili rischi richiede una attività di analisi molto dettagliata da effettuarsi in un arco temporale di almeno 6 mesi. Sarà obiettivo dell'aggiornamento del presente Piano giungere al completamento dell'individuazione di misure di mitigazione del rischio anche con riferimento al contesto esterno.

## Parte Seconda. Misure di carattere generale e specifiche

### **8. Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure di prevenzione.**

L'Aggiornamento 2015 al PNA definisce la fase di trattamento del rischio come "la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi".

Viene evidenziato come la misura di trattamento del rischio, debba rispondere a tre requisiti fondamentali:

- ✓ efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
- ✓ sostenibilità economica e organizzativa;
- ✓ adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione con un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione.

Proprio al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie di rischio tipiche dell'amministrazione, l'individuazione delle misure deve essere orientata con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici.

Le singole misure, individuate in corrispondenza di ogni categoria di rischio, possono essere distinte in:

- "misure generali", (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- "misure specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

In relazione alle **misure di carattere generale**, si dà conto nei paragrafi che seguono dei contenuti delle stesse e delle modalità attuative, laddove è possibile comprendere come, pur essendo di carattere "generale" sono già di per sé molto incidenti considerata la peculiarità delle Autorità di Sistema all'interno del panorama delle pubbliche amministrazioni.

Quanto, invece, alle singole **misure specifiche**, nell'ambito del processo di identificazione

delle misure di mitigazione del rischio, sono state individuate misure (**Allegato 2.3**) per ciascun processo idonee a mitigare i rischi corruttivi sottesi a quella particolare attività. Considerato l'impatto che l'adozione di tali misure potrà avere e tenuto conto delle disposizioni transitorie previste nell'aggiornamento al Piano<sup>4</sup>, la fase di attuazione delle misure specifiche di mitigazione del rischio richiede necessariamente il coinvolgimento di tutti gli uffici dell'amministrazione, in quanto gli stessi sono i soggetti più qualificati a calare le misure correttive negli eventi rischiosi tipici delle singole attività da loro poste in essere, attività questa che verrà fatta nel primo semestre 2018.

### **9. Adozione Codice di comportamento.**

In attuazione della disposizione di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 è stato predisposto il Codice di Comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale in qualità di ente pubblico non economico, 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.

Suddetto Codice (**Allegato 3**) è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'AdSP alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini della procedura di consultazione pubblica prevista dalla delibera n. 75/2013 dell'ANAC.

### **10. Rotazione del personale**

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio.

Tale principio, tuttavia, trova difficoltà di applicazione nell'ambito organizzativo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale in quanto le posizioni dirigenziali/organizzative sono limitate e, inoltre, per le attività svolte vengono spesso richiesti profili professionali in possesso di titoli di studio specialistici, ovvero di requisiti obbligatori per legge che sono posseduti da poche unità lavorative.

---

<sup>4</sup> Come riportato nell'Aggiornamento al Piano Nazionale adottato con delibera Anac n. 1208 del 22 novembre 2017, fra le disposizioni transitorie è previsto che le Autorità di Sistema, fermo restando il termine del 31 gennaio 2018 per l'adozione del PTPC, dovranno aggiornare i PTPC entro il 31 agosto 2018 tenendo conto delle raccomandazioni contenute nella citata delibera di Aggiornamento.

In ogni caso, ritenendo prioritaria e imprescindibile la necessità di assicurare che l'Ente raggiunga, attraverso "buone pratiche", i medesimi obiettivi in materia di anticorruzione di quelli stabiliti nel PNA, sono adottate le seguenti misure:

- Rotazione delle funzioni di RP/RUP nei procedimenti di interesse dell'Ente, al fine di assicurare il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Presidente su proposta del dirigente di settore e/o del Segretario Generale che comunque assicureranno il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Esternalizzazione, ove possibile, delle funzioni di stazione appaltante attraverso il ricorso ai disposti dell'art. 37, comma 7 del D.Lgs n. 50/2016 e smi, al fine di estendere la platea della rotazione a soggetti esterni all'Ente esplicitamente previsti dalla normativa di settore;
- Ricorso frequente all'adozione di decisioni collegiali inerenti ad atti decisivi/importanti dell'Ente, al fine di assicurare la circuitazione delle informazioni ed evitare che le stesse si concentrino in poche persone all'interno dell'Ente. Le figure apicali così coinvolte avranno il beneficio di una visione globale dell'attività dell'Ente che consentirà agli stessi di fornire un contributo più efficace alla attività amministrativa del medesimo,
- Ricorso alla regolamentazione dei processi amministrativi che, a fronte di una oggettiva difficoltà di assicurare adeguata rotazione del personale, consenta di limitare la discrezionalità dei vari soggetti preposti alle funzioni dell'Ente, riconducendo i processi a standards operativi predefiniti.

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

## **11. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.**

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, Legge n. 190/2012, stabilisce che *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale”*.

Tale norma integra le disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento, a tenore delle quali, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6).

Il dipendente ai sensi dell'art. 7 del Codice di Comportamento, si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere *“interessi propri”*, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

L'articolo 7 citato, con una clausola di carattere generale, impone al dipendente di astenersi in tutti gli altri casi in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'Ufficio di appartenenza<sup>5</sup>.

Le richiamate disposizioni e indicazioni sono illustrate nel Codice di Comportamento allegato al presente Piano.

---

<sup>5</sup> Il PNA all'allegato 1 in relazione alla figura del responsabile dell'ufficio così dispone: *“La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente”*.

## *12. Svolgimento di incarichi d'ufficio o attività e incarichi extra- istituzionali*

La presente misura ha lo scopo di regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad uno stesso soggetto, sia esso dirigente o funzionario. La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento, per cui essa sarà applicata a tutti i processi in modo da incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

Le misure che l'Autorità di Sistema ha individuato si sostanziano nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 così come modificato dalla Legge n. 190/2012 e sono individuate all'art. 8 del Codice di Comportamento adottato in attuazione della normativa vigente in materia (D.Lgs. n. 33/2013, D.P.R. n. 62/2013, Legge n. 190/2012 nonché dal CCNL dei porti per il personale non dirigenziale, dal CCNL dei dirigenti di industria e dal Regolamento organico per il personale dirigenziale) a cui si rimanda. In questa sezione si riportano i punti più rilevanti previsti al suddetto art. 8 del Codice di Comportamento:

- a) Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Autorità di Sistema Portuale e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente.
- b) Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
- c) Al dipendente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. Per gli incarichi vietati si fa riferimento al Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni ovvero ai "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti

delle amministrazioni pubbliche” adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 1, comma 60 della Legge n. 190/2012.

- d) In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall’Amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d’impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- e) I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall’Amministrazione. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato nel bilancio dell’Amministrazione per essere destinato ad incremento degli stanziamenti per la contrattazione aziendale.
- f) L’Autorità di Sistema Portuale non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.
- g) Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti dell’Autorità di Sistema Portuale senza la previa autorizzazione dell’Amministrazione. Ai fini dell’autorizzazione, l’Amministrazione verifica l’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
- h) I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Autorità di Sistema Portuale non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed

è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

In ogni caso, il dipendente non accetta: incarichi di collaborazione o professionali che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza; incarichi a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza; incarichi da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; incarichi in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Autorità di Sistema Portuale o ricevano da questa contributi a qualunque titolo; incarichi che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

### ***13. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali***

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ha dettato nuove norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012.

Il provvedimento introduce alcune ipotesi di incompatibilità e di inconferibilità degli incarichi amministrativi di vertice, degli incarichi dirigenziali interni e degli incarichi dirigenziali esterni.

L'**incompatibilità** consiste nell'obbligo per il destinatario dell'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico o lo svolgimento di attività con questo incompatibili. L'**inconferibilità** consiste invece in una preclusione, permanente o temporanea, all'attribuzione dell'incarico a un determinato soggetto.

Le linee direttrici dell'intervento normativo sono, essenzialmente due:

- la previsione di una disciplina che individua i casi di **incompatibilità** tra gli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, svolti presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, e gli incarichi pubblici elettivi ovvero incarichi che comportino la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate (Capi V e VI);
- la previsione di una disciplina che individua i casi di **inconferibilità** degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di responsabilità amministrativa di vertice, che comportano l'esercizio di funzioni di amministrazione e gestione nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, a soggetti interni o esterni alle PA (Capi III e IV del Decreto n. 39).

In particolare, il regime delle incompatibilità è previsto dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013.

In entrambi i casi, criterio-guida per la definizione delle condizioni di incompatibilità e di inconferibilità è quello del mantenimento della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico e quelle di amministrazione e tra attività di controllo e di gestione.

Relativamente, poi, alle cause di inconferibilità degli incarichi (artt. 3 e 4 del D. Lgs. n. 39/2013) è anzitutto previsto che a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione), non possono essere conferiti incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali interni o esterni. A tali fini la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento) è equiparata alla sentenza di condanna.

Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001, l'inconferibilità ha carattere permanente in caso di interdizione perpetua dai pubblici uffici, di risoluzione del rapporto di lavoro per procedimento disciplinare o di cessazione del rapporto di lavoro autonomo; ha la durata dell'interdizione dai pubblici uffici se questa è temporanea; negli altri casi l'inconferibilità ha una durata di 5 anni.

Ove la condanna riguardi uno degli altri reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente in caso di interdizione

perpetua dai pubblici uffici, di risoluzione del rapporto di lavoro per procedimento disciplinare o di cessazione del rapporto di lavoro autonomo; ha la durata dell'interdizione dai pubblici uffici se questa è temporanea; negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta e comunque non superiore a 5 anni.

Nei casi di inconferibilità non conseguente alla pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, al dirigente può essere conferito un incarico dirigenziale che non comporti esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. Se ciò risulta impossibile, il dirigente viene posto a disposizione senza incarico per il periodo di inconferibilità.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli. Il soggetto che ha conferito l'incarico dichiarato nullo è responsabile per le conseguenze economiche dell'atto e per tre mesi non può conferire ulteriori incarichi di sua competenza.

In conformità all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, il quale dispone che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, è stato previsto che tale dichiarazione - da formalizzare, utilizzando il modello appositamente predisposto (Allegato 3.1) al momento della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento - in quanto condizione di efficacia dell'incarico deve essere citata nelle premesse del provvedimento di conferimento e trasmessa, in allegato allo stesso, per la fase del controllo preventivo.

In ottemperanza al comma 2 del citato articolo, il quale prescrive che i titolari di incarico presentino, annualmente, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità, è stato previsto che tutto il personale interessato provveda a produrre tale dichiarazione con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno.

#### ***14. Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro con l'amministrazione***

L'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, dispone che: *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico*

*impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti" (pantouflage o revolving doors).*

Ai fini dell'applicazione della citata norma, volta a evitare che il dipendente favorisca soggetti privati per ottenere dagli stessi lavoro o incarichi rilevanti il Responsabile Anticorruzione darà disposizione agli uffici competenti di:

- inserire il suddetto divieto negli schemi di contratto di assunzione di incarico dirigenziale;
- nei bandi di gara e negli atti preliminari agli affidamenti, di prevedere espressamente, a pena di esclusione dalle relative procedure, la condizione soggettiva (requisito soggettivo) di non aver concluso contratti di lavoro autonomo o subordinato o conferito incarichi a ex dipendenti dell'Amministrazione che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima amministrazione nei confronti dei soggetti interessati alla procedura, nei tre anni successivi alla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di pubblico impiego. A tal fine, è stato predisposto apposito modello di certificazione (**Allegato 4**) che previamente adottato dovrà essere presentato dai soggetti partecipanti alle gare
- di prevedere nei contratti l'obbligo di restituire eventuali corrispettivi percepiti, in caso di esclusione di affidamento illegittimo, per difetto del requisito soggettivo legale di cui trattasi.

#### ***15. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in corso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione***

L'art. 35-bis D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, Legge n. 190/2012, pone alcune condizioni ostative alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, in particolare, prevede:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i*

*reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetto pubblici e privati;*

*c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.*

Ai fini del rispetto della norma in esame, è preventivamente richiesto ai sotto elencati soggetti, di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. aa) -“di non aver riportato condanne penali”- del D.P.R. n. 445/2000:

- ai soggetti cui si intende conferire l'incarico di componente o segretario di commissioni per l'accesso o la selezione di dipendenti;
- ai soggetti con cui si intende formare commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture o per il rilascio di concessioni e autorizzazioni;
- al personale, anche non dirigenziale, che si intende assegnare, con funzioni direttive, agli uffici di cui alla lettera b) dell'articolo di che trattasi.

Qualora l'interessato non rendesse tale dichiarazione, si provvede ad attribuire l'incarico - o a disporre l'assegnazione - nei confronti di diverso soggetto.

## **16. Tutela del whistleblower**

L'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” ha disciplinato per la prima volta nella legislazione italiana la figura del “whistleblower” introducendo le previsioni di cui all'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.

L'attuale disciplina dell'articolo 54 bis sopra citato, così come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179/2017 è la seguente:

*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se*

*conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

*7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

*8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

*9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

L'istituto giuridico del whistleblowing consente infatti al dipendente di segnalare a determinati soggetti ed Autorità casi di malversazione, frode, corruzione, concussione e negligenza di cui si è venuti a conoscenza in ragione del proprio ufficio. Scopo della norma è di favorire la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, fornendo ai denunciati protezione contro possibili pregiudizi, atteso che il timore di ritorsioni potrebbe costituire un deterrente alla comunicazione di violazioni dell'integrità.

Particolarmente utile a superare eventuali remore alla denuncia risulterebbe un sistema informatico di segnalazione e di gestione della stessa, poiché non solo eviterebbe la necessità di recarsi fisicamente presso l'ufficio ricevente ovvero di utilizzare plichi cartacei intercettabili o servizi di posta elettronica che comunicano l'indirizzo e-mail di provenienza, ma potrebbe anche assicurare la copertura dell'identità del denunciante e l'inoltro della segnalazione esclusivamente a destinatari predeterminati, abilitati in base alla competenza. Rispetto a ciò si attende l'emanazione da parte di ANAC delle nuove Linee Guida così come indicato al comma 5 dell'art. 54 bis D.lgs. 165/2001 "l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

In attesa delle linee guida, l'AdSP intende adottare il seguente iter procedurale che verrà riportato in apposito regolamento interno:

1. Il segnalante potrà trasmettere una segnalazione compilando il modulo messo a disposizione dall'Amministrazione e pubblicato sul sito alla sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti.
2. Il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria e se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad altri soggetti. In seguito a ciò, il RPCT può disporre l'archiviazione della segnalazione se ritiene il caso di "manifesta infondatezza" ovvero se la ritiene non manifestamente infondata, invia la segnalazione al Dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, all'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali profili di responsabilità disciplinare, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC per i profili di competenza, al Dipartimento della Funzione pubblica per i casi di discriminazione.
3. Tutti i dati e i documenti oggetto della segnalazione sono conservati ai sensi di legge.
4. In materia di riservatezza del segnalante ai sensi dell'art. 54 bis comma 3 prevede che "l'identità del segnalante non può essere rivelata"; questo aspetto che va integrato con le specifiche normative di riferimento: nante l'Autorità Giudiziaria vige il cd. segreto ex art. 329 c.p.p.; nante l'Autorità Contabile, l'identità è mantenuta segreta fino alla chiusura della fase istruttoria.
5. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora invece la contestazione sia fondata tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.
6. Fatte salve le comunicazioni che per legge o in base al PNA e al presente PTPC devono essere effettuate, il personale incaricato di ricevere e gestire le segnalazioni e i dipendenti, i collaboratori e i consulenti dell'Amministrazione nonché i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, coinvolti nel processo di gestione della denuncia, hanno l'obbligo di mantenere la massima riservatezza in merito alla segnalazione e alle informazioni attinenti alla stessa. Ai dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione,

che abbiano, in qualunque modo, appreso notizie concernenti la segnalazione, è fatto divieto di comunicare l'identità del segnalatore e di divulgare dati idonei a rivelare la stessa.

L'attuazione della procedura di gestione delle segnalazioni, finalizzata alla più efficace tutela del soggetto segnalante, vista la sua complessità, si svolgerà in più fasi.

Nell'attuale fase transitoria, i primi passaggi della procedura, relativi alla trasmissione della segnalazione al soggetto responsabile dell'istruttoria, ossia al Responsabile della prevenzione della corruzione, non essendo ancora informatizzati, si svolgeranno utilizzando un canale di protocollazione riservato e specificamente dedicato a tali segnalazioni.

L'Autorità di Sistema Portuale procederà nel più breve tempo possibile a dotarsi di un sistema automatizzato per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite, anche attraverso modalità di riuso gratuito di software già disponibile.

### **17. Protocollo di legalità**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, all'art.1, comma 17, stabilisce che *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”*;

Il Piano Nazionale Anticorruzione - PNA, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.”* (cfr. PNA, Cap. 3 - punto 3.1.13);

Risulta pertanto necessario, quale misura di carattere generale prevedere uno schema di “Protocollo di legalità” (**Allegato 5**) che, previa adozione con atto del Presidente, dovrà

essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun partecipante alle gare per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture ovvero, disponendo, fra l'altro, che la mancata consegna di tale atto, debitamente sottoscritto, comporta l'esclusione dalla gara.

Il "Protocollo di legalità" è un atto contenente una serie di regole dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che l'AdSP chiede ai concorrenti che le accettano partecipando ai bandi o agli inviti, rafforzando, così, comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara assumendo, nel contempo, le sanzioni previste da tale atto per l'ipotesi di violazione degli impegni presi.

L'inserimento del "Protocollo di legalità" nella documentazione di gara è finalizzato a garantire una leale concorrenza e *par condicio* fra tutti i partecipanti, nonché a garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento.

***18. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici; azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.***

Nell'ambito della misura di prevenzione costituita dall'attività di formazione, l'Autorità di Sistema Portuale nell'anno 2017 è stata impegnata nella progettazione ed erogazione di attività formative al personale interno, dirigenziale e non dirigenziale, finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza.

Le giornate di formazione si sono tenute nel mese di dicembre e saranno riprogrammate sia nel primo semestre che nel secondo semestre 2018.

***19. Consultazione pubblica e monitoraggio sull'attuazione del PTPC.***

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei portatori di interesse esterni, in considerazione dell'elevato numero di *stakeholder*, ai fini di una consultazione preventiva sul Piano triennale di prevenzione della corruzione, l'Autorità ha pubblicato due avvisi, uno concernente lo schema di codice di Comportamento ed uno attinente l'aggiornamento del PTPC.

I due documenti sono stati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” con scadenza per eventuali proposte e osservazioni al 26 gennaio 2018. I documenti altresì sono stati diffusi sul sito intranet dell’AdSP, in modo da consentirne la massima visibilità presso i dipendenti dell’amministrazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio sull’attuazione del PTPC, è previsto **un monitoraggio con cadenza semestrale**, per verificare la corretta applicazione delle misure in esso contenute e la loro efficacia.

I risultati del monitoraggio saranno, poi pubblicati, con cadenza annuale nella relazione annuale del RPCT, di cui all’art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 che sarà, parimenti, pubblicata sul sito istituzionale dell’AdSP entro il 31 gennaio di ogni anno.

### **Parte terza.**

#### ***20. La misura della trasparenza e la nomina del Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)***

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l’organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l’accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

Altra importante novità riguarda l’obbligatorietà dell’individuazione da parte dell’organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance. In tale ottica, con la recente delibera del Comitato di Gestione n. 9/2/2017 del 17/11/2017 concernente le **“Linee guida del sistema di performance management come strumento per la valutazione dell’efficacia, della trasparenza, del buon andamento dell’azione dell’AdSP”** l’Ente ha teso a mettere in atto un nuovo sistema di Programmazione, Misurazione, Valutazione delle Performance (Performance Management), per analizzare i risultati della macchina amministrativa nel suo complesso, valutandone le risultanze di prestazione e di performance anche in chiave di trasparenza e anticorruzione.

I fattori base della valutazione del nuovo sistema comprendono la valutazione della Performance aziendale con un obiettivo di tipo organizzativo concernente **“Adeguamento nuovo sito istituzionale della sezione Amministrazione Trasparente”**.

Nel raggiungimento di tale obiettivo, tutte le strutture dell’Ente sono coinvolte secondo la tabella di assegnazione della responsabilità del dato di cui all’allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l’individuazione dei responsabili dell’elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella degli obblighi di pubblicazione di cui all’**Allegato 6** che costituisce parte integrante del presente Piano.

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali e ai relativi referenti, la cui titolarità è definita nell’organigramma oltre che nei dati pubblicati sui dirigenti alla apposita pagina della Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Conformemente a quanto avvenuto per le due ex Autorità Portuali, l’AdSP si avvale del servizio gratuito “Amministrazione Trasparente” offerto dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione per il tramite di Gazzetta Amministrativa.

Il sito istituzionale è stato strutturato in modo da ricomprendere i link alle sezioni “Amministrazione Trasparente” dei siti delle preesistenti Autorità Portuali. In particolare i documenti, i dati e le informazioni ancora vigenti sono stati trasposti sul sito dell’AdSP, mentre quelli riguardanti gli Enti preesistenti sono stati mantenuti nelle rispettive sezioni Amministrazione Trasparente.

Le modalità operative di pubblicazione prevedono il coinvolgimento dei Dirigenti e del personale degli uffici, il trasferimento delle informazioni già presenti sul sito delle ex Autorità portuali nelle sottosezioni del sito “Amministrazione Trasparente” dell’AdSP e la pubblicazione delle informazioni riguardanti la nuova organizzazione.

Un’attenzione particolare è stata rivolta alle modalità di diffusione dei dati pubblicati

anche attraverso le iniziative di formazione specifica.

L'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente è

[segreteria generale@pec.porto.genova.it](mailto:segreteria generale@pec.porto.genova.it), mentre alla trasparenza e anticorruzione è dedicato un apposito indirizzo di posta elettronica

[AnticorruzioneTrasparenza@porto.genova.it](mailto:AnticorruzioneTrasparenza@porto.genova.it).

Conformemente a quanto indicato nel Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017 nel quale viene richiesto ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di indicare e comunicare la nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), si precisa che con decreto n. 64 del 25 gennaio 2017 è stata confermata la nomina della Dott.ssa Antonella Della Casa Mongiardino. Il provvedimento di nomina verrà pubblicato alla sezione di Amministrazione trasparente e comunicato ai sensi del richiamato Comunicato Anac.

## **21. Accesso civico.**

Il D.Lgs. n. 97/2016, di modifica del D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato" (*Freedom of Information Act* FOIA) che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Resta inteso che l'accesso "documentale" (L. n. 241/90) e l'accesso civico "semplice", quest'ultimo attinente dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, continuano a sussistere parallelamente all'accesso civico "generalizzato".

Sull'argomento sono intervenute dapprima la delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 e successivamente la circolare n. 2/2017 del Dipartimento della funzione pubblica.

In particolare, il diritto di accesso generalizzato presenta il solo limite della tutela degli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'art.5-bis.

Il diritto di accesso generalizzato dal punto di vista soggettivo non ammette restrizioni per quanto attiene la legittimazione del richiedente e deve tener conto della tutela

preferenziale dell'interesse conoscitivo pur nel rispetto del principio di garantire per le Amministrazioni il minor aggravio possibile, essendo preclusa la possibilità di formulare richieste di accesso civico generalizzato massivo.

Nel dettaglio l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso, ma deve solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Nonostante l'identificazione del richiedente non sia necessaria ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, è indispensabile per una corretta gestione delle domande.

L'istanza di accesso può essere trasmessa per via telematica, in ottemperanza all'art. 65 c.1 del D.Lgs. n. 82/2005, o in qualsiasi altra modalità (ai sensi dell'art.38 DPR 445/2000).

La richiesta di accesso civico può essere presentata alternativamente a uno dei seguenti uffici:

1. al dirigente del Servizio che detiene i dati o i documenti;
2. direttamente al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

secondo il *nuovo modulo di richiesta* pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "[Altri contenuti - Accesso Civico](#)" e altresì allegato al presente piano (**Allegato 7.1**). La competenza a decidere se accogliere o meno la richiesta di accesso generalizzato è attribuita all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT. Il RPCT decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, è eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame il Segretario Generale dell'Ente (**Allegato 7.2**), titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "[Altri contenuti - Accesso Civico](#)".

Entro il primo semestre 2018 verrà adottato il regolamento per le richieste di accesso civico e istituito il **REGISTRO DEGLI ACCESSI**, da pubblicare con cadenza almeno trimestrale, che dovrebbe contenere l'elenco delle richieste e il relativo esito.