

# **AUTORITA' PORTUALE DI RAVENNA**

## **Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione**

**approvato con Delibera del Presidente  
n. 21 del 26.02.2016**

# 1. Premessa

Con il presente documento si intende aggiornare il Piano di prevenzione della corruzione approvato nel 2014 apportando ad esso i correttivi suggeriti dall'esperienza derivante dalla sua applicazione e gli arricchimenti e gli approfondimenti richiesti dalla Determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Quest'ultima contiene infatti sollecitazioni al miglioramento dell'attività di analisi che conduce alla individuazione delle aree a rischio e delle misure di trattamento dello stesso ed all'introduzione nei piani anticorruzione di "misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione".

Il Piano di prevenzione della corruzione approvato nel 2014, probabilmente, risentiva del clima di urgenza nel quale fu redatto. Infatti, il problema della applicabilità alle autorità portuali della L. 6.11.2012, n. 190 era stato superato soltanto con il sopraggiungere della comunicazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 20.01.2014 che invitava anche le autorità portuali a dotarsi di un piano anticorruzione adattando alla propria organizzazione le indicazioni della L. 190/2012 e del Piano nazionale anticorruzione.

Si era quindi proceduto a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi, anche, "RPC") ed il Responsabile e della Trasparenza (d'ora in poi, anche, "RT"), a definire la metodologia di lavoro sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi, anche, "PNA"), a condividere, in base a tale metodologia, la mappatura delle attività esposte al rischio, con evidenziazione dei rischi specifici su cui intervenire con riferimento alla realtà concreta. A ciò erano seguite la valutazione dei rischi ed alla individuazione delle priorità e la individuazione delle misure da adottare nell'ottica della prevenzione della corruzione, a seguito anche di diversi colloqui di approfondimento con i dirigenti ed i responsabili delle aree ritenute maggiormente sensibili sia effettuati singolarmente che collettivamente. Ciò ha consentito di considerare i processi ed i rischi che per la loro trasversalità richiedono misure di prevenzione di natura intersettoriale e di adattare al meglio alla realtà dell'Autorità portuale le misure trasversali previste dal PNA.

Nel Piano era prevista la realizzazione delle necessarie attività formative in modo da far crescere l'organizzazione. Questa attività è stata condotta ed andrà rafforzata per aumentare la consapevolezza dell'importanza dei principi della buona amministrazione e migliorare la percezione del rischio dei dirigenti e dei responsabili delle varie unità organizzative.

Si tratta di dieci soggetti posti alla guida e coordinamento di altrettante direzioni o unità organizzative diversamente denominate (aree od uffici) nelle quali operano complessivamente ulteriori 50 dipendenti che, curando tutte le istruttorie ed i procedimenti dell'Autorità portuale, sono destinatari delle misure anticorruzione.

## 2. Oggetto e finalità

Il presente Aggiornamento del Piano viene redatto ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della L. 6.11.2012, n. 190 (d'ora in poi "Legge").

Con il Piano, l'Ente definisce la propria strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in attuazione della Legge e in linea con le direttive contenute nel PNA.

Tale strategia si esplicita attraverso l'adozione di una serie di misure organizzative individuate in base alla valutazione del rischio potenziale insito nelle varie attività dell'Ente, con riferimento al periodo 2014-2016.

Pertanto, il Piano è finalizzato a:

a) fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell'Autorità portuale di Ravenna (d'ora in poi "Autorità") al rischio di corruzione e, quindi, individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, in particolare attraverso:

- l'adozione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- l'adozione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi dell'art. 1, co. 7, della Legge, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

- l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- l'individuazione, se ed ove possibile, di criteri per la rotazione, in tali settori, dei dipendenti.

Tra gli obiettivi dell'aggiornamento del Piano vi sono:

- la realizzazione di un'analisi del contesto esterno, per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente in cui l'Autorità portuale opera;
- l'estensione delle analisi alle aree di attività dell'Autorità portuale non prese in considerazione nella precedente edizione;
- l'introduzione di misure di prevenzione la cui efficacia ed attuazione sia più facilmente verificabile;
- la costituzione di una struttura a supporto dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## 3. Definizione di corruzione

Poiché il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo 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 ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (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, del Libro Secondo 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; l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre che il Piano abbia "riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

## 4. Soggetti e ruoli

### 4.1. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il "Responsabile della prevenzione della corruzione" (d'ora in poi, anche, "RPC") svolge i compiti indicati dalla Legge. In particolare gli competono le seguenti attività e funzioni:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone per l'adozione al Presidente il piano triennale di prevenzione della corruzione, e, una volta approvato, ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Autorità e la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1, co. 8, della Legge);
- entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, della Legge);
- verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità (art. 1, co. 10, lett. a, della Legge);
- propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, co. 10, lett. a, della Legge) e sovrintende alle attività di revisione periodica del Piano;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10, lett. b, della Legge);
- sovrintende alle azioni assegnate dal Piano ai Responsabili delle Unità organizzative e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- elabora e pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web dell'Autorità una relazione recante i risultati dell'attività (art. 1, co. 14, della Legge) ed il rendiconto sull'efficacia delle

misure di prevenzione definite dal Piano. Invia detta relazione al Dipartimento per la Funzione Pubblica in allegato al Piano dell'anno successivo.

Allo stesso RPC è affidato anche il ruolo di Responsabile e della Trasparenza (d'ora in poi, anche, "RT").

Conformemente a quanto indicato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con lettera 20.01.2014 n. 584, il Segretario generale è stato nominato RPC ed RT.

#### 4.2. I dirigenti ed i responsabili delle Unità organizzative

I dirigenti ed i responsabili delle U.O. concorrono a proporre le misure di prevenzione pongono in essere (gestione) le misure previste dal Piano.

Inoltre, ai sensi di quanto indicato con Circ. 1/2013 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le varie unità organizzative, tramite i rispettivi responsabili, od i referenti eventualmente indicati, forniscono il loro supporto collaborativo al RPC secondo le modalità via via dettagliate nel Piano. I dirigenti ed i responsabili delle unità organizzative, oltre agli obblighi di collaborazione, hanno obblighi in termini di monitoraggio e di azione per la prevenzione.

Come stabilito dalla Determinazione 12 dell'ANAC, "la principale correzione da apportare ai PTPC è quella di individuare e programmare le misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti", Inoltre, nel PTPC "andranno introdotti obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento".

#### 4.3. Struttura a supporto del RPC

Non essendo la normale interlocuzione con gli uffici e l'acquisizione degli elementi conoscitivi disponibili condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità del Piano e della sua gestione, il RPC viene dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata per qualità del personale e per mezzi tecnici. Tale struttura, indicativamente costituita dai responsabili delle unità organizzative o loro incaricati, ancorché - ovviamente - non esclusivamente dedicata a supportare il RPC nella gestione del Piano, è comunque a servizio dell'operato del RPC il quale, in apposito Ordine di Servizio, potrà precisare le indicazioni procedurali ed organizzative.

## 5. Metodologia di lavoro

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano viene corretta e migliorata in relazione alle indicazioni della Determinazione n. 12 dell'ANAC.

Si rimarca, comunque, che tale metodologia è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati e tende ad adattare alla realtà organizzativa dell'Autorità portuale, per quanto possibile, quegli istituti cui fanno riferimento la Legge ed il PNA che, discendendo da norme non applicabili alle autorità portuali, non hanno in queste trovato attuazione.

Al riguardo, già a partire dalla necessaria preliminare analisi dell'organizzazione, intrecciandosi questa con la normativa applicabile al rapporto di lavoro, si evidenzia

l'assenza nell'Autorità di istituti come l'organo interno di valutazione od il piano della performance.

Alla luce delle indicazioni metodologiche contenute nella Determinazione n. 12 dell'ANAC, si è proceduto a svolgere un'analisi del contesto esterno ed a migliorare quella del contesto interno focalizzando, in particolare, le unità organizzative maggiormente coinvolte in quelle che, nella valutazione effettuata nel 2014, erano risultate le aree a maggior rischio. Si è anche estesa la mappatura dei processi a tutta l'attività dell'Autorità portuale.

Si è cercato, nella valutazione del rischio, di tenere conto delle cause degli eventi rischiosi. In fase di individuazione delle misure, si è provveduto a correggere quelle precedentemente individuate, eliminando quelle non attuabili, inserendone di nuove alla luce dell'esperienza degli anni di prima applicazione del piano ed aumentando quanto più possibile i caratteri di concretezza, sostenibilità e verificabilità.

## 6. Analisi del contesto

### 6.1. Analisi del contesto esterno

Una rapida indagine sulla esposizione a fenomeni criminosi del territorio nel quale opera l'Autorità portuale di Ravenna (Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, Anno 2013 - Camera dei Deputati), mostra come la presenza di organizzazioni criminali in provincia sia per lo più legata al traffico ed allo spaccio di sostanze stupefacenti e come queste organizzazioni siano prevalentemente composte da soggetti non legati a sodalizi di tipo mafioso.

Il porto di Ravenna viene citato nella relazione, unicamente perché i suoi operatori sono stati vittime di furti di rame ed altre merci oppure perché vi possono entrare merci contraffatte od immigrati clandestini.

Non solo a livello giudiziario, ma nemmeno a livello giornalistico, l'Autorità portuale è mai stata oggetto di segnalazioni di cattiva amministrazione per comportamenti scorretti di suoi dipendenti.

Gli episodi che hanno avuto risonanza mediatica, a seguito di vicende giudiziarie, avevano ad oggetto la gestione delle casse di colmata e la normativa ambientale: una prospettiva perciò completamente diversa da quella di cui ci si occupa nel presente documento.

### 6.2. Analisi del contesto interno

La legge istitutiva delle autorità portuali è la L. 28.01.1994, n. 84 "Riordino della legislazione in materia portuale", varie volte modificata senza però intervenire su aspetti sostanziali relativi all'organizzazione interna degli enti.

Si rileva che, a fine gennaio, il Consiglio dei Ministri ha approvato uno schema di decreto legislativo recante "Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84" che, viceversa, introduce considerevoli modifiche all'assetto degli organi. In caso di approvazione definitiva del decreto legislativo, occorrerà procedere ai conseguenti aggiustamenti del Piano.

#### 6.2.1. Organi di indirizzo

Gli organi dell'Autorità portuale, ai sensi della L. 28.1.1994, n. 84, sono:

- a) il presidente;
- b) il comitato portuale;
- c) il segretariato generale;
- d) il collegio dei revisori dei conti.

Il presidente, nominato, previa intesa con la regione interessata, con decreto del Ministro dei trasporti e della navigazione, nell'ambito di una terna di esperti designati rispettivamente dalla provincia di Ravenna, dal comune di Ravenna e dalla Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura della provincia di Ravenna, ha la rappresentanza dell'autorità portuale, resta in carica quattro anni e può essere riconfermato una sola volta.

E' il soggetto depositario dei principali poteri dell'ente ed il soggetto che dà impulso a tutta l'attività dell'Autorità portuale. In particolare:

- a) presiede il comitato portuale;
- b) sottopone al comitato portuale, per l'approvazione, il piano operativo triennale;
- c) sottopone al comitato portuale, per l'adozione, il piano regolatore portuale;
- d) sottopone al comitato portuale gli schemi di delibere riguardanti il bilancio preventivo e le relative variazioni, il conto consuntivo e il trattamento del segretario generale, nonché il recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della segreteria tecnico-operativa;
- e) propone al comitato portuale gli schemi di delibere riguardanti le concessioni di cui all'articolo 6, comma 5, della L. 84/94;
- f) provvede al coordinamento delle attività svolte nel porto dalle pubbliche amministrazioni, nonché al coordinamento e al controllo delle attività soggette ad autorizzazione e concessione, e dei servizi portuali;
- g) amministra le aree e i beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della circoscrizione territoriale esercitando, sentito il comitato portuale, le attribuzioni stabilite negli articoli da 36 a 55 e 68 del codice della navigazione;
- i) esercita le competenze attribuite all'autorità portuale dagli articoli 16 e 18 della L. 84/94 e rilascia, sentito il comitato portuale, le autorizzazioni e le concessioni di cui agli stessi articoli quando queste abbiano durata non superiore a quattro anni, determinando l'ammontare dei relativi canoni;
- l) promuove l'istituzione dell'associazione del lavoro portuale di cui all'articolo 17;
- m) assicura la navigabilità nell'ambito portuale e provvede al mantenimento ed approfondimento dei fondali. Ai fini degli interventi di escavazione e manutenzione dei fondali può indire, assumendone la presidenza, una conferenza di servizi con le amministrazioni interessate. Nei casi indifferibili di necessità ed urgenza può adottare provvedimenti di carattere coattivo.
- n) esercita ogni altra competenza che non sia attribuita dalla presente legge agli altri organi dell'autorità portuale.

La responsabilità del presidente risulta essere, ad un tempo, sia quella tipica dell'organo di indirizzo politico, ancorché limitatamente a certi aspetti condivisa con il comitato portuale, che quella di organo gestionale (approvazione gare, progetti, assunzione di personale). Anche laddove deleghi parte delle sue prerogative, resta comunque titolare di estesi poteri di amministrazione. Una figura di grande responsabilità e potere, dunque, che non sembra rispecchiare appieno il principio di separazione tra ruoli politici e gestionali.

Nemmeno risulta che tale impostazione venga mitigata dal citato schema di decreto che ridisegna la governance delle autorità portuali.

Il comitato portuale:

- a) approva, entro novanta giorni dal suo insediamento, su proposta del presidente, il piano operativo triennale, concernente le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi prefissati;
- b) adotta il piano regolatore portuale;
- c) approva la relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa del porto, sulla gestione dei servizi di interesse generale e sulla manutenzione delle parti comuni nell'ambito portuale, nonché sull'amministrazione delle aree e dei beni del demanio marittimo ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'autorità portuale;
- d) approva il bilancio preventivo, le note di variazione e il conto consuntivo;
- e) delibera in ordine alle concessioni di cui all'articolo 6, comma 5, della L. 84/94;
- f) esprime i pareri di cui all'articolo 8, comma 3, lettere h) ed i), della L. 84/94;
- g) delibera, su proposta del presidente, in ordine alle autorizzazioni e alle concessioni di cui agli articoli 16 e 18 di durata superiore ai quattro anni, determinando l'ammontare dei relativi canoni;
- h) delibera, su proposta del presidente, la nomina e l'eventuale revoca del segretario generale;
- i) delibera, su proposta del presidente, sentito il segretario generale, l'organico della segreteria tecnico-operativa;
- l) delibera in materia di recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale della segreteria tecnico-operativa;
- m) delibera in ordine agli accordi sostitutivi di cui all'articolo 18, comma 4, della L. 84/94;
- n) promuove e sovrintende all'attuazione delle norme di cui all'articolo 23 della L. 84/94;
- o) approva, su proposta del Presidente, il regolamento di contabilità;
- p) approva, su proposta del Presidente, la partecipazione delle autorità portuali alle società di cui all'articolo 6, comma 6, della L. 84/94.

E' l'organo, dunque, che approva o adotta le principali scelte di carattere strategico proposte dal Presidente.

#### 6.2.2. Struttura organizzativa, ruoli e responsabilità

Il segretariato generale è composto dal segretario generale e dalla segreteria tecnico-operativa.

Il segretario generale, nominato come sopra descritto, è assunto con contratto di diritto privato di durata quadriennale, rinnovabile per una sola volta. Il segretario generale può essere rimosso in qualsiasi momento dall'incarico su proposta del presidente, con delibera del comitato portuale.

Il segretario generale:

- a) è preposto alla segreteria tecnico-operativa;
- b) provvede agli adempimenti necessari al funzionamento dell'autorità portuale;
- c) cura l'istruttoria degli atti di competenza del presidente e del comitato portuale;
- d) cura i rapporti, ai fini del coordinamento delle rispettive attività, con le amministrazioni statali, regionali e degli enti locali;
- e) cura l'attuazione delle direttive del presidente e del comitato portuale;
- f) elabora il piano regolatore portuale, avvalendosi della segreteria tecnico-operativa;



g) riferisce al comitato portuale sullo stato di attuazione dei piani di intervento e di sviluppo delle strutture portuali e sull'organizzazione economico-produttiva delle attività portuali;

h) provvede alla tenuta dei registri di cui all'articolo 24, comma 2, della L. 84/94.

Il Segretario generale conduce anche ogni trattativa contrattuale con le organizzazioni sindacali e la rappresentanza sindacale interna.

Come suggerito dalla Determinazione 12 dell'ANAC, affinché la gestione del rischio di corruzione non si limiti ad essere un'attività meramente ricognitiva ma sia parte integrante dei processi decisionali, supportando concretamente la gestione, occorre che ne sia assicurata l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della performance. Non esiste, al momento, nell'Autorità portuale un piano della performance e la contrattazione di secondo livello prevede obiettivi slegati dalle finalità della normativa anticorruzione e del Piano.

Occorrerà perciò operare, in materia di incentivazione del personale e di gestione della performance, affinché la negoziazione contrattuale di secondo livello tenda all'obiettivo di includere gli obiettivi fissati dal piano anticorruzione e dal piano della trasparenza entro il perimetro degli obiettivi al cui raggiungimento parametrare la corresponsione dei premi incentivanti.

La segreteria tecnico-operativa dell'Autorità portuale di Ravenna è articolata in due principali unità organizzative: la Direzione tecnica, è suddivisa in due aree ("Programmazione ed appalti" e "Progettazione e gestione interventi"), e la Direzione operativa è suddivisa in quattro aree ("Demanio, imprese portuali e lavoro portuale", "Pianificazione e sviluppo", "Amministrazione, finanza e patrimonio" e "Relazioni esterne e promozione"). Completano l'organigramma un'ulteriore area ("Sicurezza, ambiente ed igiene del lavoro") e quattro uffici di staff ("Segreteria di presidenza e della direzione"; "Attuazione P.O.T., Innovazione e Security"; "Legale e contenzioso"; "Amministrazione risorse umane").

Dai punti di vista contrattuale e dell'inquadramento, il personale dell'Autorità portuale è composto da due dirigenti, 9 quadri A, 6 quadri B e 45 impiegati di livello compreso tra il 1° ed il 4°. Non vi sono impiegati di livello inferiore al quarto e non vi sono operai.

Al momento vi sono alcuni lavoratori con contratto a tempo determinato, assunti o per sostituzione di lavoratrice in maternità o in relazione alle attività eccezionali occasionate dalla partecipazione dell'Autorità portuale a progetti finanziati dall'Unione Europea.

Dei 60 lavoratori quadri o impiegati assunti a tempo indeterminato, 9 sono in possesso di laurea di tipo tecnico, 30 di tipo amministrativo, economico o giuridico, 1 di tipo linguistico. Tra i non laureati, 19 sono diplomati ed 1 è in possesso di licenza media.

E' da rimarcare il livello culturale mediamente elevato dei dipendenti (2/3 dei dipendenti è in possesso di laurea) e la elevatissima partecipazione all'attività formativa svolta sul tema del contrasto alla corruzione (tutti i dipendenti hanno partecipato, tranne alcuni assenti giustificati).

Considerazioni ulteriori sull'organizzazione dei servizi e sui lavoratori verranno aggiunte, se del caso, in relazione alle singole aree di attività e, in particolare, per quelle aree di attività per le quali, nella precedente valutazione del rischio, erano emersi punteggi particolarmente elevati.

### 6.2.3. Organi di controllo: il collegio dei revisori dei conti

Il collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri nominati con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, nell'ambito degli iscritti all'albo dei revisori ufficiali dei conti. Il presidente viene nominato su designazione del Ministro delle Finanze. Il collegio dei revisori dei conti, che dura in carica quattro anni, provvede al riscontro degli atti di gestione, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili ed effettua trimestralmente le verifiche di cassa; inoltre redige una relazione sia sul bilancio previsionale che sul conto consuntivo e riferisce periodicamente al Ministro. Va anche rilevato che il Collegio assiste alle riunioni del comitato portuale con almeno uno dei suoi membri.

Il controllo è dunque successivo ma comunque piuttosto esteso. Molto significativa, dal punto di vista delle attività di controllo, è l'attività svolta in sede di redazione del bilancio previsionale nel quale sono inserite tutte le principali attività, non solo in termini di contratti pubblici, programmate per l'esercizio.

Le Relazioni dei revisori non hanno mai evidenziato comportamenti scorretti che meritino di essere qui riportati.

### 6.2.4. Processi decisionali

L'attività degli organi istituzionali e della segreteria tecnico-operativa è disciplinata, nei limiti fissati dalla Legge e dai regolamenti, da disposizioni impartite con provvedimenti di organi dell'Autorità portuale, normalmente nella forma di regolamento. Si elencano i principali:

- Regolamento per lo svolgimento delle attività del comitato portuale, approvato con Delibera del Comitato Portuale n.48 del 19 giugno 1997;
- Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Autorità portuale di Ravenna, approvato con Delibera del Comitato portuale n. 2 del 27 febbraio 2007 e modificato con Delibera del Comitato portuale n. 18 del 16.12.2011;
- Regolamento di organizzazione e di funzionamento della segreteria tecnico-operativa, approvato con Delibera Presidenziale n. 167 del 17.05.2001;
- Regolamento dell'Autorità portuale di applicazione della L. 7.08.1990, n. 241, approvato dal Comitato Portuale con Delibera n. 38/1997, così come integrato con Delibera presidenziale n. 60 del 30.06.2010;
- Regolamento per la disciplina delle "Forme di pubblicità dei procedimenti relativi alle concessioni demaniali marittime di competenza dell'Autorità portuale di Ravenna", approvato con Delibera del Comitato Portuale n. 22 del 27.06.2002;
- "Manuale di gestione del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali", approvato con Ordine di Servizio n. 4 del 18.05.2015.

Esiste inoltre una ulteriore serie di disposizioni stabilite con atti del Comitato portuale, del Presidente o del Segretario generale, che disciplinano aspetti operativi delle attività delle unità organizzative.

Di questi, se rilevanti ai fini del presente documento, si dirà analizzando le varie aree di attività ed i processi.

Come evidenziato più sopra, a differenza di quanto accade negli enti locali, non è stata introdotta nella disciplina delle autorità portuali una separazione netta tra attività di indirizzo politico, di competenza degli organi politici (presidente e comitato portuale) ed attività gestionali, di competenza della tecnostruttura.

Ne risulta che il presidente si occupa direttamente dell'emanazione dei principali atti e provvedimenti gestionali (esclusi, ovviamente, quelli riservati al comitato portuale).

Ulteriori provvedimenti gestionali sono emanati, sulla base di precise deleghe di poteri da parte del presidente, dal segretario generale e dal direttore tecnico.

I regolamenti citati più sopra, ed in particolare il Regolamento di organizzazione e di funzionamento della segreteria tecnico-operativa, approvato con Delibera Presidenziale n. 167 del 17.05.2001, attribuiscono compiti e responsabilità anche ad altre figure dell'Autorità portuale, ed in particolare ai responsabili del procedimento che siglano tutte le bozze di provvedimenti ed atti che hanno predisposto asseverandone la legittimità e la conformità tecnica, al responsabile dell'Area Amministrazione, finanza e patrimonio che vista tutte le bozze di provvedimenti ed atti dai quali derivino oneri a carico dell'Autorità portuale assicurandone la copertura finanziaria, ed il responsabile dell'ufficio legale, al quale è richiesto un visto di legittimità per particolari categorie di atti.

La legge 84/94, in relazione al rilascio, alla sospensione o alla revoca delle autorizzazioni e delle concessioni di cui rispettivamente agli articoli 16 e 18, nonché in ordine all'organizzazione del lavoro in porto, agli organici delle imprese, all'avviamento della manodopera e alla formazione professionale dei lavoratori, prevede il coinvolgimento, con funzioni consultive, di una commissione istituita in ogni porto con decreto del Ministro dei trasporti e della navigazione.

Tale commissione consultiva è composta da cinque rappresentanti dei lavoratori delle imprese che operano nel porto, da un rappresentante dei dipendenti dell'Autorità portuale e da sei rappresentanti delle categorie imprenditoriali ed è presieduta dal presidente dell'Autorità portuale .

Ogni provvedimento relativo all'attività di impresa portuale o lavoro portuale è preceduto dalla consultazione della commissione.

## 6.3. Sistemi di gestione e tecnologie

### 6.3.1. Sistema di Gestione Qualità della Direzione Tecnica

Dal 19.06.2008 la Direzione tecnica dell'Autorità Portuale di Ravenna possiede un Sistema di gestione qualità Certificato ai sensi della norma iso 9001:2008 per i processi di "Programmazione, progettazione e direzione lavori di opere di grande infrastrutturazione, lavori e manutenzioni straordinarie in ambito portuale - Affidamento di opere e lavori pubblici, servizi e forniture – Gestione dei procedimenti di esproprio".

La decisione di implementare un Sistema di Gestione Qualità certificato ISO 9001:2008 è stata connotata sin dall'inizio dalla volontà di realizzare un sistema volto ad un miglioramento continuo di natura diffusa e sostanziale, nella logica della Qualità dell'Amministrazione Pubblica e volta al recupero di efficienza, e non solo nella logica documentale o reportistica.

Il possesso della Certificazione ISO 9001:2008 del Sistema di Gestione Qualità ha consentito alla Direzione Tecnica di procedere internamente alla validazione di tutti i progetti di investimento "di importo pari o superiore a euro 4.845.000,00", per l'effetto dell'entrata in vigore, del Regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici (DPR n. 207/10, art. 47).

Ha consentito poi alla Direzione Tecnica una particolare efficienza ed efficacia, con capacità (e rapidità) di progettazione, affidamento e realizzazione degli interventi, e la connessa capacità di spesa, talora agevolando l'Autorità Portuale – quale "ente virtuoso" – nell'acquisizione di finanziamenti e nell'essere risparmiata dai tagli derivanti dalle recenti politiche di contenimento della spesa pubblica.

Il risultato è stato quello di razionalizzare e migliorare il modo di lavorare delle persone e mettere in evidenza le operazioni non necessarie, aumentando l'efficienza e l'efficacia

dell'azione amministrativa, con l'orientamento al miglioramento continuo, per fronteggiare la maggiore e sempre più complessa attività che la Direzione Tecnica è chiamata a svolgere. Viene annualmente mappato e gestito il fabbisogno formativo da parte del personale in relazione agli obiettivi programmati per la Direzione, soddisfatto sia mediante risorse interne che esterne.

Il miglioramento continuo viene di fatto realizzato tramite la gestione dei programmi di formazione, delle Non Conformità di Servizio e dei Reclami, dei programmi di Verifiche Ispettive Interne, delle Azioni Correttive, Preventive e di Miglioramento, e a valle con l'analisi dei dati e degli indicatori di performance dei processi certificati.

Vengono monitorati e revisionati sistematicamente, al fine di preservarne l'efficacia e l'efficienza, i processi operativi della Direzione Tecnica, non tanto dal punto di vista documentale e della modulistica, quanto della loro coerenza con normativa e giurisprudenza nazionale e comunitaria, e, soprattutto, della loro funzionalità dal punto di vista organizzativo e gestionale al raggiungimento degli obiettivi e delle priorità posti dai vertici dell'Ente, nonché della loro capacità di prevenire e gestire i rischi, ivi compresi quelli legati alla corruzione.

Infatti, il costante aggiornamento delle procedure e della modulistica presente nel Sistema di Gestione Qualità, oltre a garantire la corretta assunzione di determinazioni, è un efficace strumento per prevenire il contenzioso ed escludere potenziali responsabilità e connessi oneri in capo all'Ente, tramite l'utilizzo di strumenti, modelli, documenti sempre attuali ed attendibili, nel rispetto dei principi e delle procedure previste dalla norma ISO 9001:2008.

E' stato anche oggettivamente favorito e facilitato un approccio multitasking da parte del personale, grazie alla disponibilità di procedure e modulistica aggiornata e condivisa, il che ha favorito l'intercambiabilità e la rotazione delle persone e la possibilità di non interrompere mai l'erogazione dei servizi da parte della Direzione tecnica nonostante emergenze, ferie, imprevisti, picchi di lavoro.

### 6.3.2. Sistema di Gestione Ambientale

L'Autorità Portuale di Ravenna possiede la certificazione del proprio Sistema di Gestione Ambientale (SGA) applicato a tutte le attività/servizi dell'Ente, in conformità alla Norma UNI EN ISO 14001.

Alla base dell'implementazione del SGA e della definizione degli obiettivi di miglioramento ci sono l'identificazione, la valutazione e la gestione dei rischi e delle opportunità, in linea con i principi del risk management.

La conformità del sistema ai requisiti operativi della norma ISO 14001, in particolare nella sua ultima versione del 2015, può ritenersi un valido ed efficace aiuto nella prevenzione e riduzione dei rischi "organizzativi". Alcune delle procedure operative del SGA adottato (in particolare la PA10 legata alla progettazione e agli appalti e la PA7 relativa alla sorveglianza e misurazione) definiscono specifiche misure di organizzazione e controllo dei comportamenti relativi agli adempimenti di carattere ambientale da adottarsi anche da parte degli appaltatori/concessionari.

### 6.3.3. Sistemi informatici, tecnologie e gestione dei flussi informativi

Sono in utilizzo diverse sistemi informatici per la gestione di dati e informazioni:

- applicativo di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico;
- applicativo di gestione della contabilità finanziaria;
- applicativo di gestione degli appalti pubblici (in uso soltanto presso la Direzione Tecnica);
- sistema di gestione delle risorse umane (rilevazione presenze, gestione work flow autorizzativi, gestione adempimenti relativi alla safety);

- sistema integrato di controllo accessi;
- Port Community System - sistema di interscambio dati e documenti per il coordinamento dei processi portuali, con interfacciamento con il sistema di gestione del protocollo informatico.

Informazioni di dettaglio sui vari sistemi vengono fornite, se rilevanti, nella descrizione delle aree di attività e dei processi.

## 7. Aree generali di attività e mappatura dei processi e delle potenziali aree di rischio

Dovendo declinare le indicazioni della Legge (e del PNA) rispetto alle scelte organizzative dell'Autorità al fine di favorirne una corretta ed efficace applicazione, è stata svolta preliminarmente una ricognizione generale delle funzioni attribuite alle varie unità organizzative individuate nell'organigramma riportato nello schema allegato A).

Il primo passo è consistito nella mappatura delle aree di attività e dei relativi processi, alla luce delle prescrizioni di Legge e delle informazioni desumibili dall'organigramma.

L'attività di mappatura si è concentrata sulle aree di rischio già individuate dall'allegato 2 al PNA, in conformità all'art. 1, commi 9 e 16, della Legge, e su quelle aggiunte dalla Det. 12 dell'ANAC.

Successivamente sono stati individuati i principali processi dell'Ente o, ove opportuno, direttamente i singoli procedimenti.

Per "processo" s'intende una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'Ente; anche in questo caso si è proceduto all'adeguamento delle fattispecie individuate dall'allegato 2 al PNA e dalla Det. 12 citata rispetto al concreto funzionamento dell'Autorità.

Per "procedimento" si intende invece il procedimento amministrativo disciplinato dalla L. 241/1990.

Per alcune aree di attività, risultate ad elevato rischio corruzione nella valutazione effettuata nel 2014, sono riportate ulteriori considerazioni sulle unità organizzative maggiormente (o esclusivamente) coinvolte.

### 7.1. Acquisizione e progressione del personale

Delle attività connesse all'acquisizione e progressione del personale si occupa l'Ufficio "Amministrazione Risorse Umane" con il coordinamento del Segretario generale. L'Ufficio è composto da due persone che svolgono tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale e agli istituti connessi alla contrattualistica in materia di lavoro, gestendone la relativa documentazione.

Le responsabilità sono concentrate nel Segretario generale e l'Ufficio "Amministrazione Risorse Umane" è organizzativamente inquadrato come organo di staff rispetto al Segretario generale.

Ovviamente, l'orizzonte normativo di più immediato riferimento è costituito dal CCNL, dai contratti di secondo livello e da una serie di regolamentazioni di dettaglio disposte nel corso degli anni dal segretario generale e, sul piano della dotazione organica, dalla pianta organica della segreteria tecnico-operativa, deliberata dal Comitato Portuale ed approvata dai Ministeri vigilanti.

L'Ufficio si avvale di un consulente del lavoro per l'elaborazione delle buste paga. La gestione contabile è in capo all'Ufficio Amministrazione Risorse Umane mentre quella finanziaria è in capo all'area "Amministrazione, finanza e gestione patrimonio". Il software in uso fino al 31.12.2015 è in fase di sostituzione e si confida sulla possibilità di acquisire una informatizzazione più spinta di vari processi relativi alla amministrazione del personale. In particolare, in relazione alle progressioni di carriera - nei limiti di quanto stabilito dalla pianta organica approvata dai ministeri vigilanti - ed all'attribuzione di superminimi (attività, quest'ultima, completamente bloccata dalle varie norme succedutesi nelle leggi di stabilità), svolgono un ruolo propositivo i responsabili delle aree presso le quali i candidati a progressioni prestano la loro attività lavorativa. La decisione, sentito il responsabile dell'area/ufficio, viene elaborata ed assunta dal Segretario generale. Nel corso della precedente pianificazione anticorruzione, l'area di attività "Acquisizione e progressione del personale" era risultata una delle aree ad elevato rischio ed era destinataria di una misura specifica puntualmente attuata e consistente nell'adozione di un regolamento che disciplina le procedure di reclutamento del personale che limita fortemente ogni ipotesi di discrezionalità nel processo di selezione dei candidati. Gli effetti positivi in termine di riduzione di fattori di rischio, in particolare della discrezionalità, si dispiegheranno a partire dalle prossime selezioni di personale.

## 7.2. Affidamento di lavori, servizi e forniture

Questa area di attività riguarda diverse unità organizzative.

Va rilevato che la normativa vigente non consente di procedere ad acquisti in economia al di fuori di modalità molto stringenti. Le nuove disposizioni prevedono infatti il ricorso diretto alle centrali di committenza (Consip e, per la Regione Emilia-Romagna, Intercent-ER) e, solo nel caso la tipologia di bene o servizio non fosse presente tra le categorie presenti in convenzione, il ricorso alla piattaforma elettronica. Essendo importi modestissimi non si pone il problema del frazionamento che sarebbe tra l'altro un onere che graverebbe sull'attività degli uffici.

Vi sono invece alcune attività contrattuali, specialmente relative a lavori ma talvolta anche a servizi, per le quali il ricorso a centrali di committenza non è applicabile.

Le norme di riferimento in questi casi sono il D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti), il Regolamento attuativo dello stesso (DPR 207/2010), le altre norme in materia ed il Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Autorità portuale; quest'ultimo soprattutto per quanto riguarda le spese in economia che non è possibile effettuare ricorrendo a centrali di committenza.

In considerazione degli elevati importi, l'analisi in quest'area di attività si è concentrata sulle attività contrattuali svolte dalla Direzione Tecnica.

Rispetto alla Direzione Tecnica va evidenziato che la gestione dei processi di programmazione, progettazione e direzione lavori con un sistema di gestione della qualità, ha portato all'attivazione di ulteriori accorgimenti procedurali ed organizzativi di rilievo anche ai fini anticorruzione e, perciò, inseriti tra le misure specifiche nel Piano 2014-2016.

La prima misura è relativa alla condivisione online di modulistica specifica per le procedure relative ai contratti pubblici.

Nella logica di razionalizzare l'attività, ed assolvere contemporaneamente, nel modo più veloce e efficace, alla difficile mediazione tra esigenza formativa e di aggiornamento,

produttività e correttezza dell'azione amministrativa, si è proceduto ad implementare un sistema di atti e modelli di riferimento completo, relativo a tutte le fasi del ciclo dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, collaudo), c.d. "Modulistica on line", disponibile nella directory di file system condivisa tra tutta la Direzione tecnica della qualità, che viene aggiornata sistematicamente e periodicamente, in funzione dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale.

Nella predisposizione degli atti e dei documenti si consente – e quindi si richiede – a ciascuno di consultare autonomamente i modelli che sono sistematicamente messi a disposizione, ferma restando la sintesi finale ed il controllo del Direttore, del RUP o del capo Area.

La seconda misura è consistita nell'introduzione dell'uso di un sistema informatizzato integrato per la gestione dei contratti pubblici. In un contesto in cui i tagli al personale e alla formazione rendono indispensabile la valutazione dei carichi di lavoro in relazione agli obiettivi, ed avendo (grazie al sistema di gestione qualità) mappato processi e procedure, si è stati in grado di razionalizzare ed informatizzare molti processi manuali, recuperando efficienza e riducendo il rischio di errore, in particolare la criticità maggiore connessa a gestire dati massivi in files di excel o word, con conseguenti rischi di errore e tempi lunghi di messa a punto. E' stato così acquistato tramite il MEPA un sistema informatizzato gestionale integrato denominato "Alice", già a regime per diversi moduli (Albo fornitori, Pacchetto "Alice 229"; Affidamenti) per il quale si sta concludendo l'implementazione.

I vantaggi che ne sono derivati sono tradotti in termini di risparmio di tempi di elaborazione e riduzione carichi di lavoro, limitazione dei rischi connessi alla trasposizione manuale di dati, tempestività di trasmissione delle informazioni ai destinatari, gestione sistematica delle scadenze tramite un sistema di "alert" automatici; i dati per produrre informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative all'intero ciclo dei contratti (dalla programmazione al pagamento finale) sono processati una sola volta ed acquisiti dal sistema c.d. "integrato", in modo da essere poi diversamente aggregati, in funzione della finalità informativa perseguita, tramite un modulo dedicato alla reportistica, trasformato dati in informazioni utili e tempestive.

Il sistema informatizzato gestionale integrato "Alice" (Software Alice.04 Appalti; Software Alice.02 Lavori e Servizi di installazione, manutenzione ed assistenza connessi) per la gestione dei contratti pubblici, la cui fornitura, con il servizio di formazione, assistenza ed aggiornamento, è stata affidata con Determinazione tecnica n. 69/2013 alla società "Eldasoft S.p.A." (Gruppo Maggioli), prevede i seguenti moduli:

- un Modulo per la gestione dei processi di affidamento dei contratti pubblici;
- un Modulo per la gestione degli Elenchi di Operatori Economici;
- un Modulo per la gestione dei processi di esecuzione dei lavori pubblici;
- un Modulo per la gestione dei processi di progettazione e contabilità dell'opera;

e prevede altresì un servizio di addestramento e formazione del personale della Direzione tecnica in fase di implementazione dell'applicativo ed un Servizio di manutenzione ed assistenza successiva.

Una volta a regime, conterrà le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e alla programmazione delle opere e dei relativi interventi gestiti dalla Direzione tecnica, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi.

Tra i molteplici gli obiettivi raggiunti, vanno segnalati quelli di:

- adempiere alle prescrizioni del D.lgs. 229/2011 e successivo D.M. di attuazione;

- rispondere alle esigenze operative e normative della Direzione Tecnica come sopra descritte, consentendo l'aggiornamento e la consultazione dei dati in modo integrato, rendendoli fruibili tempestivamente mediante idonee aggregazioni in funzione della finalità informativa perseguita (nei tempi previsti e ai destinatari designati);
- gestire lo storico e i dati accumulati nel corso degli anni;
- garantire l'aggiornamento normativo e non solo evolutivo/tecnologico.

L'ultimo modulo ad essere introdotto è il pacchetto c.d. "ALICE 229". Ai fini dell'adempimento degli obblighi di cui al D.Lgs. 229/2011 e, in particolare, della trasmissione delle informazioni relative alle opere pubbliche in corso di progettazione o realizzazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, è stato implementato nel software integrato ALICE anche una sua estensione, l'applicativo web denominato "ALICE 229", il quale, interfacciandosi con il sistema gestionale informatizzato ALICE già in uso, ha consentito negli ultimi due anni (scadenze del 31.01.2015; 31.01.2016) l'invio delle informazioni alla BDAP tramite il caricamento massivo dei dati, così come previsto dalla citata circolare MEF-RGS del 08.04.2014, interfacciati e implementati con i sistemi di raccolta delle informazioni di cui al comma 8 art.7 del D.Lgs.163/06.

L'impiego di un sistema di gestione qualità ha consentito di costruire alcuni indicatori relativi all'attività contrattuali, come suggerito dalla Determinazione n. 12 dell'ANAC.

I dati riguardano i soli contratti gestiti con il sistema e sono ancora poco significativi ed occorrerà il completamento con i dati relativi a tutta l'attività contrattuale significativa ed un loro monitoraggio nei prossimi anni per verificarne l'andamento e rilevare eventuali scostamenti non giustificati. La tabella allegata sotto la lettera B) raccoglie gli indicatori per i quali è stato possibile rilevare dati.

Si ritiene comunque, e lo si specificherà meglio nel prossimo capitolo, che quest'area di attività, specialmente in relazione ai processi gestiti dalla Direzione Tecnica, che nella precedente edizione della valutazione anticorruzione evidenziava i processi a maggiore rischio nell'ente, grazie ai vari accorgimenti e misure messe in campo abbia fortemente ridotto le ipotesi di rischio.

Si è comunque ritenuto opportuno introdurre alcune misure, in relazione alle fasi di programmazione, progettazione e modalità di scelta del contraente, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione ed esecuzione del contratto.

E si stabilisce altresì l'obiettivo di ampliare il numero di affidamenti dei quali disporre di dati necessari a costruire gli indicatori previsti dalla Det. 12 ANAC.

### **7.3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza diretta erogazione di denaro sono, sostanzialmente, quelli relativi all'assentimento di concessioni ed al rilascio di autorizzazioni e nulla osta.

Tale area di attività riguarda diverse unità organizzative.

L'Area "Demanio, Imprese e Lavoro portuale" si occupa dei processi relativi alla amministrazione del demanio marittimo e di quelli inerenti l'attività di impresa portuale ed il



lavoro portuale. In particolare, i procedimenti interessati sono dettagliati nella tabella allegata (cfr. allegato C).

L'organizzazione dell'Area, fa riferimento a 3 servizi coordinati da un capo Area per complessive n.8 persone:

- Servizio Demanio (SD): n.3 persone compresa la responsabile del servizio
- Servizio Imprese Portuali e Lavoro Portuale (SIL): n.3 persone
- Servizio Tecnico Demaniale (STD): n.1 persona

Si è già fatto riferimento alla regolamentazione data da norme di legge ed ai molteplici organi che intervengono nei procedimenti relativi a questi processi, inclusa la commissione consultiva, limitando fortemente ogni ipotesi di discrezionalità della struttura.

L'attività dell'Area "Sicurezza , Ambiente ed Igiene del Lavoro" in questo settore di attività è limitata al rilascio dell'autorizzazione ex art. 50 d.lgs.272/99 relativa alle operazioni di sabbatura al fasciame esterno delle navi.

Infine, l'Ufficio "Attuazione P.O.T., Innovazione e Security" è in carico dei procedimenti relativi alle autorizzazioni di accesso in porto: le istanze di accesso, così come le richieste di consegna dei badge del sistema di controllo accessi, effettuata una prima verifica circa la titolarità ad accedere del richiedente, vengono inoltrate all'ufficio di Polizia di Frontiera e, in assenza di obiezioni di questo, le autorizzazioni vengono rilasciate sotto forma di badge elettronico.

Anche queste due attività, soprattutto per la modestia degli interessi coinvolti, mal si prestano ad occasionare episodi corruttivi.

#### 7.4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

L'unità organizzativa direttamente interessata da quest'area di attività è l'Area "Relazioni Esterne e Promozione" che si occupa, oltre che di organizzazione e partecipazione ad eventi promozionali con la conseguente produzione di materiale promozionale ed attività di comunicazione, anche di erogazione contributi a favore di iniziative promosse da terzi; Le attività vengono tutte supervisionate dalla Responsabile dell'Area. L'Area è composta da 4 persone: oltre al responsabile, Quadro A, vi sono 2 impiegati di 1° livello ed uno di 3°. Nell'attività di assegnazione dei contributi e delle sponsorizzazioni, si segue l'iter previsto dal Regolamento dei Contributi dell'Ente, in base al quale, qualora l'ammontare del contributo superi i 1.000,00 euro, un'apposita Commissione composta dal Presidente dell'Autorità portuale, dal Responsabile dell'Area Affari, Finanza e Gestione del Patrimonio e dal Segretario Generale, individua le iniziative meritevoli di sostegno. I soggetti che presentano istanza di contribuzione possono essere istituzioni pubbliche, associazioni, fondazioni, soggetti privati.

Va rilevato che le risorse destinabili a questo tipo di attività sono state considerevolmente ridotte dalle ultime leggi di stabilità e quindi i contributi di cui trattasi sono di modestissimo importo.

Inoltre, tutti i contributi erogati vengono rigorosamente pubblicati nell'apposita sezione della pagina "Amministrazione Trasparente".

Anche in questo caso i rischi sono oggettivamente molto contenuti.

## 7.5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

### 7.5.1. La gestione delle entrate

Le entrate delle autorità portuali sono costituite da trasferimenti dallo Stato o da altri enti, dalle tasse portuali e di ancoraggio, dai canoni di concessione e per autorizzazioni.

Le uniche entrate per le quali l'ente è competente per la determinazione degli importi sono quelle connesse con l'uso del demanio marittimo:

1. canoni correlati all'uso dei beni demaniali marittimi;
2. canoni correlati all'uso delle banchine e all'espletamento delle attività portuali;

Di entrambe le attività si occupa l'Area "Demanio, Imprese e Lavoro portuale"; nel primo caso il Servizio Demanio, nel secondo il Servizio Imprese e Lavoro portuale.

In entrambi i casi si tratta di attività regolamentate dall'Autorità portuale; in particolare, con Determinazione n.10 del 19 ottobre 2000 come modificata con le Determinazioni n.10/2006, n.3/2010 e n.7/2011 per i canoni correlati all'uso dei beni demaniali marittimi, e con Determinazione del Comitato Portuale n. 1/2009 del 26/03/2009 1 giovedì 08 aprile 1999 per i canoni correlati all'uso delle banchine e all'espletamento delle attività portuali.

In tale gestione, l'attività dell'Area "Amministrazione, Finanza e Patrimonio" si limita alla regolarizzazione delle entrate disposte da altra unità organizzativa.

### 7.5.2. La gestione delle spese

L'assunzione degli impegni di spesa è effettuata dal personale dell'Area "Amministrazione, Finanza e gestione del patrimonio" ed è attività che rientra nelle aree di attività sopra descritte ( riguardando prevalentemente il reclutamento personale, i contratti passivi e l'erogazione di contributi). I relativi pagamenti sono conseguenti a fatture elettroniche inviate tramite la piattaforma del ministero dell'Economia e delle Finanze oppure, nel caso di pagamento di contributi che non seguono fattura, sono relativi ad attività estremamente regolamentate.

Viene regolarmente pubblicato l'indicatore di tempestività dei pagamenti come previsto dal DPCM 22.09.2014. L'indicatore per il 2015 è risultato pari a -8,12 giorni.

### 7.5.3. La gestione del patrimonio

Anche la gestione del patrimonio è attività limitata alla gestione contabile dello stesso. Inoltre le partecipazioni in società sono fortemente limitate da diverse norme, da ultimo dalla L. 66/2014.

Su nessuna di queste attività, come si vedrà nel prossimo capitolo, vi sono particolari rischi rilevanti per la valutazione del rischio corruzione.

## 7.6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Su questa area di attività sono attive più unità operative. L'attività ispettiva dell'Autorità portuale riguarda infatti l'attività di impresa portuale; il lavoro portuale, anche sotto il profilo della sicurezza; il corretto uso delle banchine; la verifica dello stato di manutenzione delle opere demaniali in concessione o, in caso di denuncia di danno ad opere portuali, la quantificazione dello stesso e la verifica dell'avvenuto ripristino.

Di tali attività ispettive si occupano, secondo le rispettive competenze, l'Area Sicurezza Ambiente ed Igiene del Lavoro, l'Area Demanio, Imprese e Lavoro portuale e l'Area Progettazione e Gestione Interventi della Direzione Tecnica.

Rispetto alle unità organizzative interessate da tali attività, si è già detto più sopra dell'Area Demanio, Imprese e Lavoro portuale e qui è sufficiente evidenziare che dell'attività ispettiva relativa al corretto uso dei beni demaniali marittimi si fa carico, in genere, il Servizio Demanio e che quella relativa al corretto uso delle banchine e al corretto espletamento delle attività portuali è invece svolta dal Servizio Imprese portuali. L'irrogazione di eventuali sanzioni riferite al demanio non portuale è disciplinata dall'art. 54 del Codice della Navigazione; per sanzioni sul demanio portuale occorre invece fare riferimento, oltre che all'art. 54 C. N., anche all'art. 7 del DM 585/1995. Gli eventuali rischi di episodi corruttivi in senso lato risiedono nella dolosamente infedele verbalizzazione dei risultati delle ispezioni allo scopo di favorire o ingiustamente danneggiare un operatore economico.

Dell'Area Sicurezza, Ambiente e Igiene del lavoro, va evidenziato che l'attività ispettiva è svolta da due ispettori che si avvalgono, per la programmazione delle ispezioni, del programma accosti pubblicato dall'Autorità Marittima, delle notifiche che pervengono all'Area Demanio e delle notifiche di lavori a fiamma ricevute dall'Autorità portuale.

Nell'attività ci si avvale di check list e l'ispezione viene svolta come da regolamento approvato con Delibera Presidenziale n. 164/2011.

Ulteriori disposizioni di riferimento sono contenute, oltre che nel D.Lgs. 272/99, nelle ordinanze 2/2000, 3/2000, 1/2011 e 4/2008 del Presidente dell'Autorità Portuale.

Viene utilizzata la piattaforma telematica Port Community System per il ricevimento delle notifiche da parte degli operatori ed un ulteriore scambio di informazioni avviene spesso per iscritto.

A seguito di segnalazioni o comunque nel caso in cui si venga a conoscenza che un'impresa portuale non ha provveduto a segnalare come previsto dall'Art.4 del D.lgs.272/99 comma 4 e dall'articolo 5 Ordinanza del Presidente dell'Autorità Portuale di Ravenna n. 3 del 7 marzo 2000, si procede secondo l'art 59 del D.lgs.272/99 e gli artt. 16 e 18 L. 689/1981.

E' l'area progetti e gestione interventi a farsi carico della verifica dello stato di manutenzione delle opere demaniali e le procedure tecniche relative a danni ad opere portuali, la quantificazione dello stesso e la verifica dell'avvenuto ripristino.

L'unità organizzativa in questione ha in realtà competenze molto estese, mettendo la stessa in atto la parte più propriamente tecnica delle attività connesse con gli interventi (opere, servizi e forniture) pianificati e gestiti dall'Autorità portuale.

La notevole estensione delle competenze e la complessità delle procedure sia esterne che interne relative alle opere di infrastrutturazione avviate ed in fase di avvio comporta carichi di lavoro notevoli per il personale dell'area; ciò a scapito della capacità di fronteggiare le

emergenze senza incidere negativamente sull'attività ordinaria. Vengono perciò molto ridotte le ispezioni al territorio e la formazione professionale, rimandando le attività non dotate di precisa scadenza per tempi anche molto lunghi. In queste condizioni, più che il rischio di episodi corruttivi, va evidenziato quello connesso con la inadeguatezza e la superficialità di frettolose valutazioni.

## 7.7. Incarichi e nomine

Escludendo gli incarichi affidati a soggetti esterni, che di norma vengono individuati secondo le norme sui contratti pubblici di servizi, i principali incarichi interni e le nomine riguardano le nomine:

- di Progettista e del suo staff
- di chi esegue la verifica tecnica
- del Direttore dei Lavori e del suo staff
- a Collaudatore
- a commissario di gara.

Tranne che per i casi di nomina a commissario di gara e di direttore dell'esecuzione di servizi (ruoli per i quali non sono previsti compensi economici), le fattispecie in elenco riguardano tutte la Direzione Tecnica.

Va considerato che alla Direzione Tecnica nel suo complesso sono affidate le competenze in materia di:

- programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di opere di urbanizzazione, di grande infrastrutturazione e di lavori di manutenzioni straordinaria;
- affidamento ed acquisizione di forniture e servizi;
- gestione procedimenti di esproprio;
- consulenza ed assistenza in materie tecniche relative al Porto e/o all'Autorità Portuale;
- programmazione, gestione e controllo di progetti strategici.

L'attività si estrinseca attraverso singoli interventi (lavori, servizi, o forniture) di rilievo economico diverso (variando da alcune migliaia di euro ad alcuni milioni di euro), e che possono riguardare materie anche lontane tra loro: costruzioni civili e marittime, elettrotecnica, telecomunicazioni, informatica, forniture marittime e navali. Non è possibile assegnare mansioni in modo rigido a ciascun tecnico (si tratta complessivamente di otto persone) e pertanto ognuno viene attivato in base al quadro generale delle necessità e sulle base delle competenze di cui dispone, nel momento in cui queste si rendono necessarie.

Ogni tecnico può quindi assumere il ruolo di Progettista, Direttore dei lavori/dell'esecuzione di servizio, Coordinatore per la sicurezza, Collaudatore, Assistente al Responsabile del procedimento.

Inoltre, in relazione alle altre attività in capo all'unità organizzativa, ciascun tecnico può svolgere attività in relazione all'ispezione dello stato di conservazione delle opere portuali e alla gestione di danni ad opere portuali (cfr. paragrafi precedenti), all'istruttoria di pareri da rendere ad uffici interni ed esterni, alla predisposizione di materiale per comunicazione istituzionale, alla partecipazione a commissioni giudicatrici, alla gestione degli archivi di area, fino all'attività tecnico-amministrativa di supporto alla propria attività.

L'attribuzione delle nomine, pertanto, è affidata più alla contingenza ed alla disponibilità del momento che non a meccanismi codificati.

Altri incarichi o nomine riguardano l'Agente di sicurezza del porto (figura prevista dal D.Lgs. 207/2007 che viene individuato dalla Capitaneria di Porto su proposta dell'Autorità portuale) ed il Responsabile della sicurezza sul lavoro (RSPP).

In considerazione della specialistica formazione richiesta, i due ruoli non hanno mai cambiato titolare.

## 7.8. Affari legali e contenzioso

E' l'Ufficio legale a curare la trattazione degli affari legali, del contenzioso e del portafoglio assicurativo relativo all'Ente e la tutela legale e giudiziale dell'Ente al fine di assicurare il rispetto dei principi di legittimità, legalità e correttezza dell'azione amministrativa e relative determinazioni volitive imputabili all'Ente e/o ai suoi rappresentanti, dirigenti e funzionari apicali.

Svolge, nei suddetti ambiti, attività in staff al Presidente ed al Segretario Generale. Svolge attività di assistenza e consulenza agli altri dirigenti e funzionari apicali della segreteria tecnico-operativa.

Svolge il controllo di legittimità legale, apponendo il relativo visto di conformità, sugli atti e provvedimenti dell'Ente.

Cura i rapporti con l'Avvocatura di stato e gli altri Avvocati del libero foro, procedendo alla loro individuazione al fine del successivo conferimento di incarico e mandato alle liti.

Cura i procedimenti di individuazione e nomina del broker assicurativo e delle Compagnia di Assicurazione.

Svolge le istruttorie inerenti la gestione dei sinistri afferenti le polizze stipulate dall'Ente.

Ad eccezione dell'attività di individuazione degli avvocati del libero foro, tali attività rientrano nella normale attività contrattuale e ed hanno per corrispettivi economici importi poco significativi.

L'attività più rilevante ai fini del piano anticorruzione è sicuramente quella relativa al conferimento dell'incarico di patrocinio.

L'art. 43 del R. D. 30 ottobre 1933 n. 1611 prevede che l'Avvocatura dello Stato possa assumere la rappresentanza e la difesa nei giudizi attivi e passivi avanti le Autorità giudiziarie, i Collegi arbitrali, le giurisdizioni amministrative e speciali, di amministrazioni pubbliche non statali ed enti sovvenzionati, sottoposti a tutela od anche a sola vigilanza dello Stato, eccettuate le ipotesi di conflitto di interessi con lo Stato e quelle nelle quali tali amministrazioni ed enti intendano in casi speciali non avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato.

Il Consiglio di Stato con sentenza nr. 3238/2014 ha affermato che quello di cui al summenzionato art. 43 del predetto R.D. ha natura di patrocinio facoltativo, applicabile alle sole Amministrazioni non statali e, quindi, «appartenendo le Autorità Portuali al genus degli Enti Pubblici non statali, non può certamente dubitarsi del fatto che per le stesse sussista il patrocinio facoltativo, nel cui ambito, si noti, l'autorizzazione è una condizione strettamente necessaria, ma non sufficiente a far insorgere, in capo agli Enti sottoposti a vigilanza dello Stato, l'obbligo di avvalersi esclusivamente del patrocinio erariale». Tale attività di facoltativo patrocinio, inoltre, è una «fattispecie complessa, cui concorrono due elementi: la

volontà dell'amministrazione e l'atto di autorizzazione», che costituisce contratto di opera intellettuale che esula dalla nozione di contratto di appalto di cui al D.Lgs. 163/2006 s.m.i. e dai "servizi legali" di cui all'All. 2 B nr. 21 D.Lgs. 163/2006 s.m.i.

## 8. Identificazione e valutazione dei rischi specifici

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.

L'analisi dei rischi è articolata nelle seguenti sotto-fasi, suggerite dall'allegato 1 al PNA: identificazione, valutazione e ponderazione.

Pertanto, per ogni area di rischio e processo censito, sono stati individuati i possibili rischi specifici, integrando l'elenco compreso nell'allegato 3 del PNA con le ulteriori fattispecie ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Autorità.

Ciascun rischio specifico è stato pesato ispirandosi a parametri di probabilità ed impatto descritti dal PNA.

A seguito della pesatura di ciascun rischio specifico, anche in virtù delle misure già introdotte con il Piano del 2014 e di ulteriori innovazioni organizzative e procedurali, non sono emerse attività ad elevato rischio di corruzione o di comportamenti scorretti.

Ciononostante, è stato possibile individuare alcune aree di attività più sensibili di altre e, quindi, meritevoli di attenzione e perciò destinatarie di alcune misure preventive.

L'esito del processo di identificazione, valutazione e ponderazione del rischio, effettuato in relazione alle aree di rischio ed ai processi mappati nella fase precedente, è sintetizzato, con nella Tabella "Ponderazione del rischio" (allegato C).

## 9. Definizione delle misure anticorruzione

Il Piano del 2014 conteneva misure in buona parte non adeguatamente calibrate sull'organizzazione e sui soggetti che dovevano porle in essere, con il risultato che molte di queste hanno trovato oggettive difficoltà di attuazione. Per questo motivo, nell'individuazione delle misure, ci si è orientati con il criterio della effettiva sostenibilità.

Da rilevare anche che, oltre alle misure sotto illustrate, si stabilisce altresì di effettuare alcune verifiche finalizzate a valutare la possibilità di introdurre nuovi e più analitici sistemi di rilevazione di dati utili a costruire gli indicatori suggeriti dalla Determinazione ANAC n. 12 e innovazioni tecnologiche e procedurali atte a semplificare ed automatizzare alcuni adempimenti previsti dalla normativa.

Delle misure sotto indicate, invece, si evidenziano nella tabella riassuntiva delle misure (allegato I) anche gli strumenti di verifica e la connessa responsabilità.

## 9.1. Misure generali stabilite da PNA

### 9.1.1. **Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gara e selezioni di qualunque genere**

I dirigenti o i responsabili delle U.O., in relazione ai soggetti che si prevede parteciperanno a commissioni di gara legate alle attività maggiormente a rischio, verificheranno, con l'eventuale supporto dell'ufficio personale, la sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai suddetti soggetti. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi.

Viene incentivata la rotazione del personale nella partecipazione alle commissioni di gara.

### 9.1.2. **Conflitto di interessi**

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Autorità.

Nell'esercizio delle loro funzioni e nello svolgimento delle loro mansioni, i dipendenti, i responsabili delle U.O. ed i dirigenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, devono comunque curare gli interessi dell'Autorità rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio responsabile di U.O. / dirigente.

A tal fine è resa disponibile apposita modulistica.

### 9.1.3. **Formazione dei dipendenti**

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce infrazione disciplinare (art. 32 CCNL).

Ai dirigenti ed ai quadri dell'Autorità sono affidati poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile e dei singoli responsabili delle unità organizzative in cui è articolata l'Autorità, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

Nel corso del 2015 si è svolta attività formativa in materia di prevenzione della corruzione alla quale hanno partecipato tutti i dipendenti.

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, i dipendenti e gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici più sensibili al rischio di corruzione (e comunque, indicativamente, tutti i quadri), dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Tale percorso di formazione dovrà essere indirizzato secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge, gli aspetti etici e della

legalità dell'attività amministrativa oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

#### **9.1.4. Rotazione dei dipendenti**

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo lavoratore tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Come evidenziato nella descrizione del contesto interno, le figure dirigenziali sono limitate al Direttore Tecnico ed al Segretario Generale; entrambi hanno sia competenze fissate dalla legge che competenze delegate (dal Segretario generale, nel primo caso, e dal Presidente). Tali competenze sono, in gran parte, ad elevatissima specializzazione tecnica.

Per questi motivi, in analogia con quanto previsto per regioni ed enti locali dall'art. 1, co. 221, della L. 28.12.2015, n. 208, si ritiene che la dimensione dell'organico dell'ente sia incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Tuttavia, l'Autorità portuale incoraggia il principio di rotazione del ruolo di responsabile di procedimento e di membro delle commissioni di gara e di selezione.

Quanto sopra viene attuato mantenendo continuità e coerenza di indirizzo delle strutture e compatibilmente con l'organico a disposizione delle diverse unità organizzative. In via generale, si intende che tutti i quadri e gli impiegati di 1° livello possano assumere il ruolo di responsabile del procedimento e le determinazioni e delibere con le quali viene dato avvio ai procedimenti d'ufficio potranno disporre in tal senso. In relazione agli impiegati di 2° livello, il dirigente o il responsabile della U.O. valuta se possa essere attribuita la responsabilità del procedimento.

In relazione ai procedimenti avviati su istanza di parte, sarà il responsabile della U.O. ad assegnare l'incarico di responsabile del procedimento rispettando il principio della rotazione. Evidentemente, la rotazione non sarà applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa.

#### **9.1.5. Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il dipendente che riferisce al RPC condotte di colleghi o collaboratori che presume illecite non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le segnalazioni, effettuate avvalendosi del modulo disponibile sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica ed allegato sub I) al Piano, saranno valutate dal RPC e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo le norme ed i regolamenti vigenti.

Nel caso in cui il RPC, nell'esercizio delle funzioni attribuitegli con il Piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione alla posizione apicale dell'unità organizzativa nella quale presta servizio il dipendente che potrebbe essere coinvolto.

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, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata soltanto ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

#### 9.1.6. **Attuazione art. 1, co. 42, lett. l) della Legge**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'AP non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di lavoro con l'AP stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'AP svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra e dell'art. 42, co. 1, lett. l) della Legge sono nulli.

I contratti di lavoro stipulati dall'Autorità portuale a partire dall'entrata in vigore del Piano contengono apposita clausola di divieto.

## 9.2. Misure trasversali

### 9.2.1. Trasparenza

Le misure previste dal Piano Triennale di Trasparenza ed Integrità per il 2014 ed il 2015 non hanno trovato completa attuazione.

Sono state predisposte le varie sezioni previste per la pagina "Amministrazione Trasparente" ma non tutte sono state correttamente alimentate.

Obiettivo per il 2016 è completare tutto quanto non fatto negli scorsi anni.

Va rilevato che l'Autorità portuale si è data uno strumento organizzativo per procedere a tale compito. Infatti con Ordine di Servizio n. 9 del 2015, oltre a meglio definire i compiti del responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito, sono state individuate anche le responsabilità relative all'aggiornamento di ciascuna sezione delle pagine "Amministrazione Trasparente".

Si rinvia all'allegato D) per le indicazioni di dettaglio del Piano.

### 9.2.2. Informatizzazione dei processi

La standardizzazione delle procedure e la conseguente limitazione di possibili spazi di discrezionalità non funzionali all'azione amministrativa sono importanti conseguenze dell'informatizzazione dei processi.

Questa, fino ad oggi all'interno dell'Autorità portuale, ha riguardato la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico, la gestione della contabilità finanziaria e la gestione degli appalti pubblici (in uso soltanto presso la Direzione Tecnica).

Il Port Community System (PCS), sistema di interscambio dati e documenti per il coordinamento dei processi portuali, è interfacciato con il sistema di gestione del protocollo informatico e consente qualche automatismo. Alcuni processi dell'Autorità portuale vengono attivati dagli utenti attraverso il PCS.

Ad inizio del 2016 è stato introdotto un sistema di gestione delle risorse umane (rilevazione presenze, gestione work flow autorizzativi, gestione adempimenti relativi alla safety) che spinge ulteriormente nella direzione dell'informatizzazione della gestione del personale, fino allo scorso anno largamente manuale. Di ciò si dirà nel dettaglio in relazione alle "misure specifiche".

Sono ancora molti gli spazi nei quali l'informatizzazione dei processi potrebbe utilmente estendersi.

E' obiettivo del 2016, oltre ad attivare i flussi documentali per la conservazione digitale e la registrazione on-line dei contratti, estendere l'utilizzo dell'applicativo ALICE. Questo è attualmente utilizzato soltanto per la gestione delle procedure di affidamento sottoposte al sistema di certificazione di qualità. Un suo utilizzo capillare consentirà una migliore raccolta delle informazioni da pubblicare sul sito web dell'Ente e da mettere a disposizione dell'ANAC per l'adempimento dell'obbligo previsto dall'art. 1 c. 32 della L.190/2012. A tal fine è prevista l'estensione dell'utilizzo delle funzionalità di gestione delle gare a tutte le aree dell'Autorità portuale che effettuano affidamenti di qualsiasi tipologia.

Inoltre si intende effettuare tre studi di fattibilità. Il primo relativamente all'implementazione di una soluzione informatica per la gestione del ciclo di vita dei provvedimenti amministrativi. Gli obiettivi che si intende raggiungere sono:

- la gestione dei provvedimenti come documenti informatici firmati digitalmente
- l'integrazione con il sito web in modo da alimentare in maniera automatica la sottosezione Provvedimenti della sezione Amministrazione trasparente secondo quanto richiesto dal D. Lgs. 33/2013.

Un secondo studio di fattibilità è invece relativo all'implementazione di una soluzione informatica per garantire l'accesso on-line ai fascicoli dei singoli procedimenti amministrativi da parte degli utenti coinvolti nel procedimento.

Un terzo studio prevede la descrizione dei procedimenti avviati su istanza di parte ed un'analisi sulla possibile standardizzazione degli stessi finalizzata a dotare l'Autorità portuale di un applicativo gestionale che consenta l'automatica rilevazione dei tempi procedurali e la loro pubblicazione, oggi non possibile.

### 9.3. Misure specifiche

Si ritiene che, nonostante la valutazione del rischio non abbia portato all'individuazione di aree di attività ad elevato rischio di corruzione, sia ragionevole ed opportuno affiancare alle misure già presenti nell'organizzazione (di cui alcune derivanti dal Piano anticorruzione approvato nel 2014) nuove ed ulteriori misure.

Le misure attivate a seguito del Piano del 2014 consistono nella:

- adozione di un applicativo gestionale per le procedure di gara e dei contratti da parte della Direzione Tecnica;
- adozione di un regolamento che disciplini le selezioni del personale;
- condivisione di una modulistica standard, disponibile nel file system dell'Autorità portuale ed accessibile a tutti i lavoratori, che guidi l'operatore che sta svolgendo procedure di gara o comunque di selezione di contraenti.

Ulteriori misure considerate idonee a prevenire/mitigare/trattare il rischio disposte dall'Ente in base al rapporto tra i costi stimati e il grado previsto di efficacia, consistono nella:

- a. maggiore informatizzazione della gestione del personale finalizzata ad evitare interventi manuali e quindi le possibilità di errore. Ad esempio, il software introdotto semplifica ed automatizza diverse correzioni, precedentemente necessariamente manuali, in relazione a timbrature di ingresso del personale fuori dagli orari stabiliti; automatizza alcuni conteggi relativi alle presenze ed

alla corrispondente spettanza dell'indennità di mensa; conteggia automaticamente gli elementi di flessibilità dell'orario stabiliti contrattualmente. Inoltre il software mette a disposizione work flow autorizzativi per:

- giustificativi di assenze: il dipendente dovrà utilizzare il sistema per chiedere al proprio responsabile l'autorizzazione ad assentarsi indicando il motivo. Se il responsabile autorizza, il giustificativo viene automaticamente registrato a sistema senza necessità che l'ufficio personale intervenga ulteriormente.
- anomalie nelle timbrature: a seguito di anomalie riscontrate nelle timbrature (entrate oltre l'orario stabilito, mancate timbrature, ...) il sistema richiede al responsabile d'area (o al dirigente responsabile) l'autorizzazione / giustificativo e, in caso positivo, registra il giustificativo senza necessità che l'ufficio personale intervenga ulteriormente.
- autorizzazione straordinario: gli straordinari dovranno essere esplicitamente autorizzati giorno per giorno dai responsabili e contabilizzati solo a seguito di autorizzazione.

Non è al momento possibile, in considerazione del fatto che il nuovo programma è in fase di installazione e non tutti i servizi di estrazione dati a fini statistici sono ancora noti nei dettagli, fissare degli indicatori. Alla luce dell'esperienza che verrà fatta nel 2016, iniziative in tal senso potranno essere assunte in corso d'anno o per il 2017.

b. Misure per l'Area di attività "contratti pubblici" svolta dalla Direzione Tecnica tratte dall'elenco suggerito da ANAC nella Determinazione n. 12:

1. Programmazione
  - i. Pubblicazione dei casi di contratti prorogati ed affidamenti in via d'urgenza
2. Progettazione e modalità di scelta del contraente
  - ii. Il RPC effettua periodicamente un audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
3. Selezione del contraente
  - iii. La documentazione di gara e le informazioni complementari fornite sono rese accessibili online ai concorrenti; viene altresì predefinita e pubblicata un'istruzione circa le modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari in caso, per qualunque motivo, queste non siano accessibili online;
  - iv. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte: la corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della signature, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione

direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all'Unità Organizzativa competente. Al sistema di protocollo informatico è acquisita copia immagine della busta segnata.

- v. Al termine della procedura di selezione del contraente, il Responsabile del procedimento informa il RPC nel caso sia stata presentata un'unica offerta valida/credibile.
  - vi. Vengono pubblicati i provvedimenti di nomina dei componenti delle commissioni di gara i quali devono contenere indicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale degli stessi.
  - vii. Il calendario delle sedute di gara viene preventivamente pubblicato online.
4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- viii. I risultati della procedura di aggiudicazione vengono pubblicati entro il termine di 5 gg. lavorativi dalla data dell'atto.
5. Esecuzione del contratto
- ix. Verifica dei tempi di esecuzione previsti dal cronoprogramma, da effettuarsi ad ogni stato di avanzamento lavori: il Direttore dei lavori o dell'esecuzione del contratto informa il Responsabile del procedimento al riguardo. In caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma (20%), viene informato il RPC che potrà attivare specifiche misure di intervento.

## 10. Applicazione del Piano

Il RPC dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano. Nella consapevolezza che la realizzazione di un Piano complesso come questo richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura, i responsabili delle varie U.O. provvedono all'attuazione delle misure programmate anche avvalendosi di referenti dagli stessi designati.

Al fine di acquisire la giusta sensibilità e preparazione sul tema presso tutte le U.O. ed il personale interessato, occorre promuovere gli opportuni percorsi di sviluppo formativo.

I dirigenti ed i responsabili delle U.O. presentano entro il 10 gennaio di ogni anno al RPC, una relazione sulle attività poste in essere in relazione ai diversi tipi di misure in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel Piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione dello stesso.

## 11. Partecipazione e miglioramento continuo

L'Autorità portuale intende favorire il confronto sui contenuti del Piano con l'utenza portuale. Questa potrà essere coinvolta in appositi gruppi di ascolto o in "Giornate della trasparenza". L'Autorità portuale potrà utilizzare i suggerimenti, sia verbali che scritti, formulati nel corso di tali occasioni, per la rielaborazione continua del Piano e per il miglioramento dei livelli di trasparenza effettiva.

## 12. Revisione periodica del Piano

L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene secondo i termini previsti dalla legge, e comunque ogni qual volta venga ritenuta opportuna alla luce anche delle osservazioni pervenute dalla comunità portuale.

La revisione del Piano avviene a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

### **Allegati:**

- A. Organigramma
- B. Area "Contratti pubblici": tabella degli indicatori
- C. Tabella "Ponderazione del rischio"
- D. Piano triennale della trasparenza e integrità
- E. Tabella allegata all'Ordine di servizio 9/2015
- F. Codice di comportamento per i dipendenti dell'Autorità Portuale
- G. Modello commissioni
- H. Modello per la segnalazione di condotte illecite
- I. Tabella delle misure, degli strumenti di verifica e dei responsabili dell'attuazione