

**Autorità di sistema portuale
del Mare Adriatico
centro - settentrionale**

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA 2017**

**approvato con Delibera del Presidente
n. 9 del 31.01.2017**

1. Premessa

Come evidenziato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Introduzione alla propria delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 contenente «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016», il D. Lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, intervenendo con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi al riguardo. Uno di siffatti mutamenti ha interessato il perimetro soggettivo di applicazione. In particolare, ai sensi del nuovo art. 2-bis del D. Lgs. 33/2013 – inserito dall'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 97/2016, nell'ambito soggettivo di applicazione sono state espressamente inserite le Autorità Portuali, considerate, ai fini del decreto legislativo 33/2013, quali “pubbliche amministrazioni” ex D. Lgs. 165/2001.

Per altro, come ricordato anche dalle citate linee guida (pag. 6), relativamente alle Autorità Portuali è successivamente intervenuto il D. Lgs. 4 agosto 2016 n. 169, che detta una specifica e puntuale normativa volta alla «Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994 n. 84». In pendenza dell'approvazione e pubblicazione di tale provvedimento normativo – prevista quale attuazione della delega conferita al governo dall'art. 8, comma 1, l. f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 – questo Ente ha conosciuto un periodo di Commissariamento dal 2 marzo al 30 novembre 2016. In data 1° dicembre 2016, con D.M. 416/2016 del Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti, è stato nominato il nuovo Presidente dell'Autorità di Sistema portuale del mare Adriatico centro-settentrionale.

La complessità e l'incidenza delle modifiche determinate sulla governance portuale dal D. Lgs. 169/2016 ha portato il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, vigilante in siffatto settore, a diramare una nota circolare (la n. 25755 del 23 settembre 2016), ai sensi della quale non solo le nuove Autorità di Sistema Portuale di cui al D. Lgs. 169/2016 non possono essere operative fino a che la loro costituzione non sarà perfezionata, momento individuato dal legislatore nell'insediamento dei nuovi organi, ma afferma altresì che gli organi attualmente operanti, cioè quelli delle vecchie Autorità Portuali, dovranno avere cura di evitare di porre in essere atti che per il contenuto o per la durata siano suscettibili di incidere sulle competenze relative alla programmazione e pianificazione dei nuovi enti.

Al momento l'Autorità di Sistema portuale del mar Adriatico centro-settentrionale vede costituiti, per quanto concerne i suoi organi, solo il Presidente ed il Collegio dei revisori dei Conti. Manca ancora la costituzione del Comitato di Gestione, organo che ai sensi di legge – art. 9 l. 84/1994 come modificato ex art. 11 L. 169/2016 – ha inter alia il compito di deliberare sugli “strumenti di valutazione dell'efficacia, della trasparenza, del buon andamento della gestione dell'Autorità di sistema portuale”.

Inoltre, anche per effetto della Riforma, a far data dal 1° gennaio 2017 è cessato il rapporto con il precedente Segretario Generale che fino alla citata data aveva svolto ruolo e compiti di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il nuovo Segretario Generale dell'Autorità di sistema portuale sarà nominato non appena costituito il Comitato di gestione, competente per legge a tale nomina, su proposta del Presidente; si ricorda, incidentalmente, che la figura del segretario generale corrisponde a quella del dirigente apicale preposto all'intera segreteria tecnico-operativa dell'Ente e deputato al suo funzionamento.

In ragione di quanto sopra, il Piano che si porta ad approvazione nel rispetto del termine del 31 gennaio 2017, ha quindi le funzioni di conferma di quanto contenuto nei Piani precedentemente approvati e di strumento anticipatorio, a natura necessariamente interinale e provvisoria, in attesa che l'Autorità di Sistema Portuale del mare Adriatico centro-settentrionale completi il proprio organigramma, e per effetto diventi pienamente operativa, e possa quindi determinarsi in maniera più compiuta e definitiva per ciò che concerne le linee

strategiche fondamentali per il 2017 in materia di anticorruzione e trasparenza, fermi ovviamente restando il rispetto di quegli obblighi già autoapplicativi per effetto delle disposizioni di legge.

2. Oggetto e finalità

Il presente Piano, premesse le considerazioni sopra svolte, viene redatto ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della L. 6.11.2012, n. 190 (d'ora in poi "Legge") e del D. Lgs. 33/2013 come modificati dal D. Lgs. 97/2016.

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 e dà una prima serie di indicazioni in materia di trasparenza.

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 2017-2019.

Pertanto, il Piano, a partire da una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell'Autorità di sistema portuale del mare Adriatico centro - settentrionale (d'ora in poi "Autorità") al rischio di corruzione e, quindi, dall'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, è finalizzato ad 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;
- l'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 attraverso l'individuazione di un percorso che gradualmente consenta il completamento dell'adempimento a tutti gli obblighi dallo stesso previsti.

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.

Si intende, in sostanza, avere attenzione anche per quegli atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con l'interesse pubblico e pregiudicano la necessaria imparzialità dell'ente e dei soggetti che vi svolgono attività che devono essere finalizzate a perseguire obiettivi di pubblico interesse.

4. Soggetti e ruoli

4.1. Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Si richiamano qui, integralmente, i compiti stabiliti dalla Legge 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013, dai piani nazionali e dalle linee guida emanate da ANAC, in attesa che gli organi, una volta completata la costituzione, possano approfondire le tematiche in questione, definire gli obiettivi strategici fondamentali per il 2017 in materia di anticorruzione e trasparenza, nominare il Responsabile in parola e rivedere piano e compiti dello stesso.

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 da inserire nel Piano e pongono in essere le misure da questo previste.

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 RPCT 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 piani è quella di individuare e programmare le misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti. Inoltre, nei piani "andranno introdotti obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento".

5. Metodologia di lavoro

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati ed accoglie le indicazioni della Determinazione n. 12 dell'ANAC.

Nella redazione del Piano, per quanto possibile, si è teso ad adattare alla realtà organizzativa dell'Autorità quegli istituti cui fanno riferimento la Legge ed il PNA che, discendendo da norme non applicabili alle autorità di sistema portuale, non hanno trovato attuazione presso l'Autorità.

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 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 2014 - 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 (indicazione già contenuta nella relazione del 20013), all'usura, al gioco d'azzardo illegale ed all'immigrazione clandestina. Si nota comunque che, rispetto all'anno precedente, è aumentata la presenza di organizzazioni composte da soggetti legati a sodalizi di tipo mafioso.

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", dopo varie modifiche che non intervenivano su aspetti sostanziali relativi all'organizzazione interna, è stata profondamente modificata proprio in relazione alla governance degli enti, non solo dal punto di vista della composizione degli organi di indirizzo e per l'introduzione di un nuovo organo consultivo, ma anche per un richiamo più esplicito all'applicazione dei principi di cui al titolo I del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

6.2.1. Organi di indirizzo

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

- a) il presidente;
- b) il comitato di gestione;
- c) il collegio dei revisori dei conti.

Il presidente, nominato, previa intesa con la regione interessata, con decreto del Ministro dei trasporti e della navigazione, ha la rappresentanza dell'autorità di sistema 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 di sistema portuale. In particolare, oltre ad avere tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, salvo quelli riservati ad altri organi, ed a gestire le risorse finanziarie per dare attuazione al piano operativo triennale, il presidente:

- a) presiede il comitato di gestione;
- b) propone la nomina del Segretario generale;
- c) sottopone al comitato di gestione, per l'approvazione, il piano operativo triennale; il piano regolatore portuale e gli schemi di delibere riguardanti il bilancio preventivo e le relative variazioni, il conto consuntivo e il trattamento del segretario generale;

- d) dispone, sentito il comitato di gestione, in merito alla manutenzione delle parti comuni ed alle concessioni di servizi di interesse generale;
- e) 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;
- f) promuove programmi di investimento infrastrutturali e partecipa alle sedute del CIPE aventi ad oggetto decisioni strategiche per il sistema portuale;
- g) amministra le aree e i beni del demanio marittimo compresi nell'ambito della circoscrizione territoriale esercitando, sentito il comitato di gestione, le attribuzioni stabilite negli articoli da 36 a 55 e 68 del codice della navigazione;
- h) esercita, sentito il comitato di gestione, le competenze attribuite all'autorità dagli articoli 16, 17 e 18 della L. 84/94;
- i) 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;
- j) promuove conferenze di servizi per lo sviluppo del sistema portuale ed ai fini della funzione di coordinamento;
- k) esercita ogni altra competenza che non sia attribuita dalla presente legge ad altri organi.

In sostanza, 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 di gestione - che quella di organo gestionale (rafforzata nella nuova legge dall'art. 8, co.2).

Il comitato di gestione, estremamente snellito quanto a composizione rispetto al comitato portuale previsto dalla precedente impostazione:

- a) approva i bilanci e il piano operativo triennale, concernente le strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche;
- 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) delibera in ordine alle concessioni ed autorizzazioni ultra quadriennali;
- e) esprime i pareri sulle materie per le quali il presidente delibera sentito il comitato di gestione;
- f) predispone il regolamento di amministrazione e contabilità;
- g) delibera, su proposta del presidente, la nomina del segretario generale;
- h) delibera, su proposta del presidente, sentito il segretario generale, l'organico della segreteria tecnico-operativa;
- i) delibera il recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale e gli strumenti di valutazione dell'efficacia, trasparenza e buon andamento gestionale;
- j) delibera in ordine agli accordi sostitutivi di cui all'articolo 18, comma 4, della L. 84/94.

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 di gestione.

Il segretario generale:

- a) è preposto alla segreteria tecnico-operativa e provvede agli adempimenti necessari al funzionamento dell'autorità di sistema portuale;
- b) cura l'istruttoria degli atti di competenza del presidente e del comitato di gestione e cura l'attuazione delle direttive degli stessi;
- c) cura i rapporti, ai fini del coordinamento delle rispettive attività, con le amministrazioni statali, regionali e degli enti locali;
- d) elabora il piano regolatore portuale, avvalendosi della segreteria tecnico-operativa;
- e) riferisce al comitato di gestione sullo stato di attuazione dei piani di intervento e di sviluppo delle strutture portuali e sull'organizzazione economico-produttiva delle attività portuali.

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").

Dal punto di vista contrattuale si evidenzia che il rapporto di lavoro del personale è di diritto privato ed è disciplinato dal libro V del Codice civile. Dal punto di vista dell'inquadramento, il personale dell'Autorità portuale è composto da tre dirigenti, 7 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, 8 sono in possesso di laurea di tipo tecnico, 31 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 ($\frac{2}{3}$ 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 all'attività generale, tranne alcuni assenti giustificati, e molti sono i destinatari di approfondimenti specialistici.

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 legali. Il presidente viene nominato su designazione del Ministro delle Finanze. Il collegio dei revisori dei conti, che dura in carica quattro anni, non può in nessun modo partecipare ad attività attinenti le competenze dell'autorità. Provvede a tutti i compiti previsti dalla normativa vigente relativamente alla funzione di revisore dei conti: riscontro degli atti di gestione, accertamento della regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili; verifica trimestrale di cassa; redazione di relazioni sui bilanci. Va anche rilevato che il Collegio assiste alle riunioni del comitato di gestione 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 aspetti che meritino di essere qui riportati.

6.2.4. Processi decisionali

L'attività degli organi istituzionali e della segreteria tecnico-operativa è fino ad ora stata disciplinata, nei limiti fissati dalla Legge e dai regolamenti, da disposizioni impartite con provvedimenti di organi di vertice, 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;
- "Regolamento per la disciplina delle procedure di reclutamento del personale", approvato con Ordine di Servizio n. 10 del 30.12.2015.

Esiste inoltre una ulteriore serie di disposizioni stabilite 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.

A completamento degli organi e nomina del segretario generale occorrerà procedere, per quanto qui di rilievo, alla elaborazione di una nuova disciplina per lo svolgimento dell'attività del comitato di gestione, di un nuovo regolamento di amministrazione e contabilità e di un regolamento per il reclutamento del personale che contempererà le esigenze di rispetto dei principi di cui al titolo I del D. Lgs. 165/2001 e quelle del nuovo assetto stabilito dalla legge 84/94 riformata.

Si evidenzia anche che 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'ente, 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.

Va rilevato inoltre che la legge 84/94 novellata aggiunge alla già esistente commissione consultiva (con funzioni consultive in ordine al rilascio, sospensione o revoca delle autorizzazioni di cui all'art. 17 della legge; all'organizzazione del lavoro in porto; agli organici delle imprese; all'avviamento della manodopera e alla formazione professionale) un nuovo organo consultivo: il tavolo di partenariato della risorsa mare. Questo ha funzioni di confronto partenariale e consultive in ordine all'adozione del piano regolatore, del bilancio e del piano operativo; alla determinazione dei livelli dei servizi resi in ambito di sistema

portuale ed, infine e merita di essere qui evidenziato, alla composizione degli strumenti di valutazione dell'efficacia, della trasparenza e del buon andamento della gestione.

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.

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 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.

Inoltre, si sta sperimentando un nuovo sistema di gestione delle risorse umane (rilevazione presenze, gestione work flow autorizzativi, gestione adempimenti relativi alla safety);

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 a maggior rischio, sono riportate alcune considerazioni sulle unità organizzative maggiormente (o esclusivamente) coinvolte.

7.1. Acquisizione e progressione del personale

Ai sensi dell'art. 10 della Legge 84/1994 e ss.mm.ii. il Segretario Generale – figura al momento vacante – è preposta alla Segreteria tecnico-operativa dell'Ente e provvede a tutti gli atti, agli adempimenti necessari al suo funzionamento.

Ulteriori adempimenti in materia sono presi in considerazione dall'O.d.S. 2/2016.

Al di là del Codice civile, 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 di gestione ed approvata dai Ministeri vigilanti.

L'Ufficio si avvale di un consulente del lavoro per l'elaborazione delle buste paga e la raccolta di tutti i dati di presenza e gestione di permessi e assenze sta transitando ad un nuovo software che darà la possibilità di acquisire una informatizzazione più spinta di vari processi relativi alla amministrazione del personale.

Nel Piano anticorruzione del 2014, 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.

Va ora rilevato che, per quanto concerne le procedure di reclutamento del personale, per il conferimento di incarichi dirigenziali e per ogni altro incarico, il D. Lgs. 169/2016 ha introdotto uno specifico richiamo ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) decentramento delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Occorrerà perciò una verifica ed un eventuale aggiornamento del "Regolamento per la disciplina delle procedure di reclutamento del personale", approvato con Ordine di Servizio n. 10 del 30.12.2015, o addirittura procedere alla redazione di un nuovo Regolamento in materia.

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 (Consig 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. 50/2016 (Codice dei contratti) e le altre norme in materia, tra le quali risulta ancora un punto di riferimento il Regolamento approvato con DPR 207/2010.

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 come misure specifiche anticorruzione già a partire dal 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 che viene aggiornata sistematicamente in funzione dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale.

Nella predisposizione degli atti e dei documenti si richiede a ciascuno di consultare autonomamente i modelli 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).

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) per la gestione dei contratti pubblici 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.

Il relativo data base contiene 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.

In tal modo la Direzione tecnica ha potuto conseguire diversi obiettivi:

- 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.

Il pacchetto c.d. "ALICE 229" - finalizzato all'adempimento degli obblighi di cui al D. Lgs. 229/2011 e, in particolare, a quello 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.

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.

Al momento, salvo più ponderata ed approfondita valutazione, si è comunque ritenuto opportuno mantenere le misure introdotte nel Piano 2016 in relazione alle fasi di programmazione, progettazione e modalità di scelta del contraente, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione ed esecuzione del contratto.

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. "Ponderazione del rischio" - 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 per un controllo sui sistemi del Ministero degli Interni e, in assenza di rilievi, le autorizzazioni vengono rilasciate sotto forma di badge elettronico.

Anche queste ultime 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.

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 di gestione 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 2016 è risultato pari a -0,61 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 delle attività relative alla gestione di entrate, spese e patrimonio, come meglio 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 descritta la struttura 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.

7.7. Incarichi e nomine

Escludendo gli incarichi affidati a soggetti esterni, che di norma vengono individuati secondo le vigenti norme, i principali incarichi interni e le nomine riguardano le seguenti figure:

- progettista e suo staff
- soggetto che esegue la verifica tecnica
- direttore dei Lavori e del suo staff
- collaudatore
- 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.

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 per i quali l'attività è prevista dal regolamento di funzionamento degli uffici.

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 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 nei giudizi attivi e passivi avanti le Autorità giudiziarie, i Collegi arbitrali, le giurisdizioni amministrative e speciali, l'Avvocatura dello Stato possa assumere la rappresentanza e la difesa 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.

In passato, il Consiglio di Stato, con sentenza n. 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. Ora tali aspetti sono specificatamente normati dall'art. 17 comma 1, l. d), del d.lgs. 50/2016 e dall'art. 6, co. 7, della Legge 84/1994 come sul punto espressamente modificata dal d.lgs. 169/2016.

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 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 la sua revisione del 2016, 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 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.

Con l'aggiornamento del Piano del 2016, anche grazie alle indicazioni contenute nella Determina ANAC 12/2015, è stato possibile individuare delle misure orientate al criterio della effettiva sostenibilità.

Allo stato si ritiene di confermare le stesse misure – che si evidenziano nella tabella riassuntiva (allegato D) unitamente agli strumenti di verifica e alle connesse responsabilità –, fermo restando che diverse od ulteriori misure potranno essere poi introdotte a seguito della nomina del RPCT.

9.1. Misure generali stabilite da PNA

9.1.1. Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gara e selezioni

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 – anche solo potenziali –, 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.

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.

Il percorso formativo avviato nel 2015, anno in cui si è svolta attività formativa in materia di prevenzione della corruzione alla quale hanno partecipato tutti i dipendenti, è proseguita nel 2016 con attività di approfondimento dedicate alle tematiche che maggiormente toccano la Direzione tecnica.

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.

Per il 2017 è prevista la continuazione delle attività formative per il personale.

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 Segretario Generale (ruolo al momento, come scritto più sopra, non coperto), al Direttore Tecnico ed al dirigente dell'Area "Amministrazione, finanza e patrimonio".

Il Direttore tecnico in particolare ha competenze, in gran parte, ad elevatissima specializzazione.

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 H) 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

In ragione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33/1990, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, e delle norme di cui al D. Lgs. 169/2016 l'Autorità di sistema portuale si conforma alle prescrizioni in materia di trasparenza al fine di consentire ai propri stakeholders istituzionali, pubblici e privati, la conoscenza dei propri compiti, della propria organizzazione, degli obiettivi strategici, e degli atti e provvedimenti adottati.

Anche nel 2017 l'Ente intende continuare nell'attuazione del processo di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità, alla luce delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii., delle Determine/Delibere adottate dalle competenti Autorità in materia, delle Linee Guida del Garante in materia di Privacy e dati personali e ogni altra norma e/o disposizione, anche di natura interpretativa, avente ad oggetto la materia della legalità e della trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Ad avvenuto completamento del proprio organigramma di Governance interna, l'Ente andrà a meglio e più compiutamente a determinarsi in ordine alle definitive misure ed obiettivi in materia di Prevenzione alla corruzione e di Trasparenza anche alla luce del contenuto della delibera ANAC n. 1310/2016.

Le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che andranno a partecipare, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione della programmazione/attuazione in materia di Trasparenza sono, salvo più matura, approfondita e specifica valutazione, gli Organi dell'Ente, i suoi Dirigenti e responsabili di unità organizzative.

Il sito web istituzionale dell'Ente rimane il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi e consolida la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono già presenti molti dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Ente.

L'Autorità si è dotata di uno strumento organizzativo per procedere al compito di adempiere agli obblighi sulla trasparenza. 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" (cfr. All. E).

Nel corso del 2016 sono anche state completate le formalità per la costituzione a titolo gratuito non esclusivo del diritto d'uso del programma applicativo "Portale Amministrazione Trasparente – AgID e modulo whistleblowing" pubblicato nel catalogo nazionale dei programmi informatici riutilizzabili con il numero 274/2015.

Il programma applicativo assicura la piena conformità dello strumento tecnico al dettato normativo ed una usabilità da parte degli utenti interni decisamente migliore rispetto allo strumento attualmente utilizzato. Sarà inoltre possibile programmare le opportune interfacce per la connessione automatica con altri applicativi in modo da attivare funzionalità di pubblicazione automatica.

Ad avvenuto completamento dell'organigramma dell'Ente, si andranno a determinare le modalità e le tempistiche di implementazione del nuovo programma, nonché gli adempimenti necessari a completare la struttura informatica del sito istituzionale – anche alla luce di quanto indicato nella Delibera 1310/2016 - onde consentire i) la pubblicazione in rete – alla piena e immediata disponibilità del pubblico – dei documenti dei dati e delle informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm. ii. ancora mancanti e ii) l'integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato I alla citata delibera.

Si conferma la volontà di indire le “giornate della trasparenza”, con l’obiettivo di informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall’amministrazione in ambito di integrità e trasparenza.

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, presso la Direzione Tecnica, la gestione degli appalti pubblici.

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.

Nel 2016, come detto, si è avviata la sperimentazione di 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, in precedenza largamente manuale.

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

In particolare, in relazione all’estensione dell’utilizzo dell’applicativo ALICE prevista dal piano 2016, si segnala che non è stato possibile utilizzare l’applicativo per la raccolta dei dati ai fini della predisposizione del file da inviare all’ANAC entro il 31 gennaio (per cui si è proceduto altrimenti rispettando comunque le scadenze) per poi passare ad un utilizzo dell’applicativo per tutti gli affidamenti dell’Ente fatti nel corso dell’anno. Ci sono state problematiche tecniche nel recupero dei dati relativi agli affidamenti in corso di liquidazione che hanno di fatto reso inutilizzabile l’applicativo anche solo ai fini della raccolta dei dati per il 2015.

Si valuterà di ottenere dal fornitore dell’applicativo il supporto necessario per il caricamento dei dati a partire dal file xml che sarà predisposto in modo da poter successivamente estendere l’utilizzo dell’applicativo a tutte le Aree / Uffici e per qualsiasi tipo di affidamento.

Sulla scorta di alcuni studi di fattibilità avviati su indicazione del Piano 2016, si è approfondita la possibilità di implementare una soluzione informatica per la gestione del ciclo di vita dei provvedimenti amministrativi che possa consentire:

- 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.

Ripartendo da un lavoro di confronto e schematizzazione del processo di formazione degli atti amministrativi svolto nel corso del 2015 si è già constatata la possibilità di configurare dei workflow dell’applicativo di gestione documentale e protocollo informatico ARXivar in modo da gestire:

- la compilazione della bozza di atto,
- la richiesta e l’apposizione dei nulla osta / visti di conformità obbligatori e/o opzionali (con firma digitale o semplicemente con approvazione logica)
- la gestione delle eventuali richieste di modifica
- l’inoltro all’organo emittente per la firma definitiva con certificato di firma digitale
- repertoriazione automatica.

E’ terminato, quindi, il lavoro preparatorio per consentire, nel 2017, di valutare Dopo l’installazione del nuovo applicativo web per la gestione e la pubblicazione del portale Amministrazione Trasparente e, quindi, la possibilità di automatizzare anche la

pubblicazione della scheda sintetica nella sezione appropriata in relazione alla tipologia di atto e al suo contenuto.

Una volta che il nuovo sistema sarà a regime sarà anche necessario e possibile attivare la predisposizione del pacchetto per l'invio in conservazione degli originali digitali firmati digitalmente al fine della:

- digitalizzazione del processo
- digitalizzazione dell'atto amministrativo
- tracciabilità del processo
- gestione del "versioning" delle bozze di atto
- pubblicazione automatica dei provvedimenti emessi
- conservazione digitale a norma.

Una seconda soluzione di informatizzazione analizzata è relativa alla creazione delle condizioni per garantire l'accesso on-line ai fascicoli dei singoli procedimenti amministrativi da parte degli utenti coinvolti nel procedimento.

Lo studio ha consentito di verificare che la realizzazione o l'individuazione di una soluzione informatica per l'accesso on-line ai fascicoli dei singoli procedimenti amministrativi deve prevedere alcuni passi propedeutici senza i quali qualsiasi soluzione potrebbe rivelarsi inadeguata:

- formalizzazione dei singoli procedimenti amministrativi in termini di processo
- completamento della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi

Per il momento l'unica attività che è possibile svolgere è una ricognizione delle soluzioni informatiche esistenti sul mercato o disponibili al riuso o dei servizi offerti alle PA per consentire la gestione e l'interrogazione on-line dei fascicoli informatici. Orientandosi verso una delle soluzioni individuate si potranno anche predisporre i progetti di digitalizzazione dei procedimenti in modo da renderli compatibili con la gestione dei fascicoli .

Il terzo studio prevedeva 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

Come accennato in precedenza si tratta delle attività prioritarie da portare a termine anche per poter attivare la gestione dei fascicoli informatici e la loro consultazione on-line. I passi da completare sono i seguenti:

- mappatura dei procedimenti
- descrizione di ogni procedimento in termini di processo
- raccolta e revisione dei documenti e moduli richiesti / ricevuti / prodotti e loro completa digitalizzazione
- attivazione della gestione del bollo digitale
- ricognizione e valutazione tecnico-operativa dei servizi / prodotti presenti sul mercato per la informatizzazione dei procedimenti.

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 confermare al momento le misure già presenti nell'organizzazione, alcune delle quali derivanti dai precedenti piani anticorruzione fermo restando che diverse od ulteriori misure potranno essere poi introdotte a seguito della nomina del RPCT.

Le misure attivate sulla base dei precedenti piani, già descritte in altre parti del presente Piano, 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, utile a guidare l'operatore che sta svolgendo procedure di gara o comunque di selezione di contraenti;
- introduzione di un nuovo software per la gestione del personale che limita gli interventi manuali automatizzando diverse correzioni in relazione a timbrature fuori dagli orari stabiliti; automatizzando alcuni conteggi relativi alle presenze ed alla corrispondente spettanza dell'indennità di mensa; conteggiando automaticamente gli elementi di flessibilità dell'orario stabiliti contrattualmente; mettendo a disposizione work flow autorizzativi per i giustificativi di assenze, le anomalie nelle timbrature e l'autorizzazione del lavoro straordinario. Non appena il nuovo sistema sarà sufficientemente rodato si ritiene che sia possibile fissare degli obiettivi misurabili utili alle finalità che qui si trattano.

Specificamente per l'Area di attività "contratti pubblici" svolta dalla Direzione Tecnica tratte dall'elenco suggerito da ANAC nella Determinazione n. 12 sono stati introdotte nel 2016, e vengono qui mantenute, le seguenti misure:

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 segnatura, 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. Revisione periodica del Piano

L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano ed in particolare, considerato il particolare momento che si sta attraversando al quale si è fatto riferimento sia in premessa che in varie parti del presente Piano, non appena, completata la costituzione degli organi e individuato il segretario generale, sarà possibile meglio determinare gli obiettivi strategici in materia ed incaricare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Allegati:

- A. Organigramma
- B. Area “Contratti pubblici”: tabella degli indicatori
- C. Tabella “Ponderazione del rischio”
- D. Tabella delle misure, degli strumenti di verifica e dei responsabili dell’attuazione
- 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

Sommario

1.	Premessa	2
2.	Oggetto e finalità	3
3.	Definizione di corruzione	3
4.	Soggetti e ruoli	4
4.1.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	4
4.2.	I dirigenti ed i responsabili delle Unità organizzative	4
5.	Metodologia di lavoro	4
6.	Analisi del contesto	5
6.1.	Analisi del contesto esterno	5
6.2.	Analisi del contesto interno	5
6.2.1.	Organi di indirizzo	5
6.2.2.	Struttura organizzativa, ruoli e responsabilità	6
6.2.3.	Organi di controllo: il collegio dei revisori dei conti	7
6.2.4.	Processi decisionali	8
6.3.	Sistemi di gestione e tecnologie	9
6.3.1.	Sistema di Gestione Qualità della Direzione Tecnica	9
6.3.2.	Sistema di Gestione Ambientale	10
6.3.3.	Sistemi informatici, tecnologie e gestione dei flussi informativi	10
7.	Aree generali di attività e mappatura dei processi e delle potenziali aree di rischio ..	10
7.1.	Acquisizione e progressione del personale	11
7.2.	Affidamento di lavori, servizi e forniture	11
7.3.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13
7.4.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14
7.5.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14
7.5.1.	La gestione delle entrate	14
7.5.2.	La gestione delle spese	15
7.5.3.	La gestione del patrimonio	15
7.6.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	15
7.7.	Incarichi e nomine	16
7.8.	Affari legali e contenzioso	17
8.	Identificazione e valutazione dei rischi specifici	18
9.	Definizione delle misure anticorruzione	18
9.1.	Misure generali stabilite da PNA	19
9.1.1.	Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gara e selezioni	19
9.1.2.	Conflitto di interessi	19
9.1.3.	Formazione dei dipendenti	19
9.1.4.	Rotazione dei dipendenti	19
9.1.5.	Tutela del dipendente che segnala illeciti	20
9.1.6.	Attuazione art. 1, co. 42, lett. l) della Legge	20
9.2.	Misure trasversali	21
9.2.1.	Trasparenza	21
9.2.2.	Informatizzazione dei processi	22
9.3.	Misure specifiche	23
10.	Revisione periodica del Piano	25