



**Autorità
di Sistema Portuale
dello Stretto**

Porti di Messina, Milazzo, Tremestieri, Villa San Giovanni, Reggio Calabria e Saline

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2022-2024

Premessa

L'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO).

Tale strumento di programmazione rappresenta una sorta di “testo unico” in una prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle Amministrazioni.

Il PIAO, secondo il disposto normativo sopra richiamato, ingloba in sé:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale, nonché dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla relativa progressione di carriera, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- c) Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b).

- d) Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- e) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Ovviamente il P.I.A.O. deve essere adattato alle specifiche disposizioni normative che regolano il funzionamento dei singoli Enti.

Ciò vale in particolare per le Autorità di Sistema Portuale, che trovano la loro fonte normativa nella legge n. 84/94.

Tale impianto normativo statuisce – all'articolo 6 comma 5 –

“L'Autorità di sistema portuale è ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale ed è dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria. Ad essa non si applicano le disposizioni della legge 20 marzo 1975, n. 70, e successive modificazioni. Si applicano i principi di cui al titolo I del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Si rileva brevemente che, in considerazione di quanto sopra, non rientra tra gli strumenti di programmazione delle AdSP il “Piano delle Azioni concrete previsto dagli artt. 60-bis e 60-ter del D. lgs. 165/2001”.

L'art. 6, co. 6, del D.L. n. 80/2021 dispone che il Piano tipo individua le modalità semplificate di adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il piano è “semplificato” sia per contenuti sia per procedure di aggiornamento.

Il “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 (data di pubblicazione in G.U), entrato in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative.

Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Indubbiamente il PIAO risponde all'esigenza di ovviare alla problematica che nasce dall'esistenza di strumenti di programmazione spesso non dialoganti fra loro e per molti aspetti sovrapposti.

Il comma 4 dell'articolo 6 dispone che le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 dello medesimo articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

In sede di prima applicazione il sopradetto termine è stato differito al 30 aprile 2022 dal comma 6-bis dell'art. 6 , introdotto dal decreto “ milleproroghe” (D.L. n. 228/2021).

Tale adempimento è stato ulteriormente prorogato in assenza delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica diramate solo in con il D.M. del 30 Giugno sopra richiamato.

Per il caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

Nello specifico: - È fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti; - L'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati; - Nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del piano.

La finalità di questo nuovo strumento, nella ratio ispiratrice della legge, è quella di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, efficientare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012.

PIAO in forma semplificata dell'Autorità di Sistema Portuale dello Stretto

Prima di procedere più dettagliatamente a quanto oggetto della presente trattazione, appare utile fornire alcune indicazioni circa le modalità di calcolo del numero dei dipendenti, ai fini dell'applicazione delle semplificazioni previste dall'art. 6 del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, in considerazione del fatto che sia il Decreto Ministeriale, sia l'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, non forniscono chiarimenti in merito del tutto univoci.

In coerenza con altre disposizioni vigenti, si ritiene che il numero dei dipendenti debba essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno).

La tabella che segue intende fornire un quadro sintetico e riassuntivo dello schema tipo di PIAO, anche con riferimento a ciò che gli Enti sono tenuti ad applicare in ragione del numero di dipendenti in servizio.

Si ritiene utile a tal proposito riportare integralmente la tabella allegata al D.M. 30 GIUGNO 2022.

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione	SI	SI

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	<p>- In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (<i>outcome</i>/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:</p>	SI	NO

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<p>b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)? c) A chi è rivolto (<i>stakeholder</i>)? d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)? e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)? f) Da dove partiamo (<i>baseline</i>)? g) Qual è il traguardo atteso (target)? h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?</p> <p><i>Esempio: per favorire la creazione di Valore Pubblico di un territorio in termini di sviluppo turistico sostenibile, una Regione potrebbe programmare strategie di sviluppo economico (indicatore di impatto economico: indotto economico imprese turistiche territorio) e di sviluppo sociale (indicatore di impatto sociale: n. occupati in imprese turistiche territorio), compatibile con strategie di rispetto ambientale (indicatore di impatto ambientale: emissione di CO2).</i></p> <p>Gli indicatori di <i>outcome</i>/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.</p>		

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance	<p>Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:</p> <p>a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)</p> <p>b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?</p> <p>c) A chi è rivolto (<i>stakeholder</i>)?</p> <p>d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (<i>contributor</i>)?</p> <p>e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?</p> <p>f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?</p> <p>g) Da dove partiamo (<i>baseline</i>)?</p> <p>h) Qual è il traguardo atteso (<i>target</i>)?</p> <p>i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?</p> <p>Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore); 	SI	NO

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<ul style="list-style-type: none"> • obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza; • obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi • obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione; • obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. <p>Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.</p> <p><i>Esempio: per favorire il raggiungimento dei suddetti obiettivi strategici, l'ente locale dovrebbe programmare obiettivi operativi specifici a essi funzionali, come l'aumento delle imprese turistiche green del territorio (indicatore di efficacia quantitativa: n. imprese turistiche), a seguito di bandi di finanziamento (indicatore di efficienza: € finanziamenti / € imprese turistiche beneficiarie) a favore di imprese turistiche che rispettino standard eco-sostenibili (indicatore di efficacia qualitativa: % rispetto standard green), creando un portale digitale dedicato per chiedere/erogare/monitorare i finanziamenti (indicatore di salute digitale: % servizi digitalizzati)</i></p>		

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.</p> <p>Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. • Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, 	<p>SI</p>	<p>SI</p> <p>(procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorizzazione/concessione; b) Contratti pubblici; c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) Concorsi e prove selettive; e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. <p>L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi,</p>
---	--	-----------	---

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<p>possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.). • Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo). • Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione. • Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. • Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato. 		<p>modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.)</p>

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; • altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati. 	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); 	SI	SI

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<ul style="list-style-type: none"> • gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; • i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione). 		
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti; • Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli 	SI	SI
	organizzativi, permette di distribuire la capacità <i>assunzionale</i> in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno		

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<p>che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</p> <p>b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</p> <p>In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:</p> <p>• Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</p> <p>b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;</p>		

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<p>• Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <p>a) soluzioni interne all'amministrazione;</p> <p>b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</p> <p>c) meccanismi di progressione di carriera interni;</p> <p>d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);</p> <p>e) job enlargement, attraverso la riscrittura dei profili professionali;</p> <p>f) soluzioni esterne all'amministrazione;</p> <p>g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</p> <p>h) ricorso a forme flessibili di lavoro;</p> <p>i) concorsi;</p> <p>l) stabilizzazioni.</p> <p>• Formazione del personale</p> <p>a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</p> <p>b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;</p>		

	c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non		
Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

	laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.		
4. MONITORAGGIO	In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.	SI	NO

Alla luce di quanto sopra, tenuto conto che il personale in dotazione a questa Amministrazione, come si dirà *infra*, ammonta ad un totale complessivo inferiore alle 50 unità, il presente PAIO viene redatto con la c.d. forma semplificata ex art 6 comma 6 del dl già citato.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE(Sezione 1 giusta tabella allegata al D.M. del 20 Giugno 2022)

RAGIONE SOCIALE: AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DELLO STRETTO.

(Ente presente nell'elenco ISTAT delle amministrazioni pubbliche con categoria 'ISTAT Autorità di Sistema Portuale' dal 31/12/2000.)

CODICE FISCALE : **80005610839**

PARTITA IVA: (NON PRESENTE)

SEDE LEGALE: Via Vittorio Emanuele II, 27 - 98122 Messina (ME)

COMUNE: MESSINA, (Città Metropolitana di Messina ex legge regionale 15/2005)

NAZIONE: ITALIA

CODICE IPA: APMes

ATTIVITA'ATECO: **Regolamentazione degli affari e servizi concernenti i trasporti e le comunicazioni**

CODICE UNIVOCO DI FATTURAZIONE: UF6T8V

EMAIL PEC: : **protocollo@pec.adspstretto.it**

NUMERO DI TELEFONO: 090 6013201

-RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Sottosezione 2.3 come da tabella allegata al D.M. 30 GIUGNO 2022)

Premessa

Con Legge 17 dicembre 2018, n. 136 intitolata “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 23 ottobre 2018, n. 119, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria”, è stata prevista l’istituzione l’AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DELLO STRETTO – Porti di Messina, Milazzo, Tremestieri, Villa San Giovanni e Reggio Calabria. L’istituzione è avvenuta a seguito della nomina del Presidente dell’Ente realizzata con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 25/10/2019 n. 462.

Con il presente elaborato, l’Autorità di Sistema Portuale dello Stretto intende dare attuazione dei contenuti dei Piani Nazionali Anticorruzione e per quanto non previsto dal presente documento si rinvia a quanto previsto nei precedenti già approvati.

Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono tenute all’adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma previste dalle leggi di settore, di durata triennale e all’adozione di un Programma per la trasparenza.

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l’ANAC ha approvato e adottato il Piano Anticorruzione 2016 (PNA); in questo documento si specifica che: “il PNA «costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione” e che “La disciplina in materia di trasparenza si applica pienamente alle pubbliche amministrazioni, intese come «tutte le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione» (art. 2-bis, co. 1, d.lgs. 33/2013).

L’Autorità di Sistema Portuale dello Stretto si è avvalsa in prima battuta in ambito anticorruzione dell’esperienza pregressa maturata dall’ex Autorità Portuale di Messina e con Delibera di Comitato Portuale n. 2 del 9.01.2020 ha proceduto all’approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022. Con Determina Presidenziale n. 6 del 21/01/2021 si è proceduto all’approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2021-2023)

2. Obiettivi e normativa di riferimento

La presente trattazione si prefigge i seguenti obiettivi:

- Favorire l'applicazione di "buone pratiche" che garantiscano un sempre più elevato standard qualitativo dei processi amministrativi dell'Ente, riducendo i rischi di comportamenti atipici e riducendo le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nella ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge n. 190/2012 intitolata "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" l'Autorità di Sistema Portuale dello Stretto ritiene di adottare il PIAO con la funzione di:

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

Normativa di riferimento e programmazione.

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, co. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n.190";
- Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Delibera n.72/2013 del 11 settembre 2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica;
- Codice Penale Italiano articoli dal 318 al 322;
- Legge 28 gennaio 1994, n.84 e s.m.i. (modificata con d.lgs. n. 169/2016);
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;
- Delibera n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale anticorruzione 2016;
- Decreto Legislativo 97/2016;
- L. 179 del 2017;
- Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Delibera Anac n. 177 del 19 febbraio 2020;
- Delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019 «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001»;
- Delibera Anac numero 494 del 05 giugno 2019 - Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»;
- Delibera numero 586 del 26 giugno 2019 Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019;
- Delibera Anac n. 469 del 9 giugno 2021,

PNA 2022-24 pubblicato il 24 giugno 2022.

Programmazione.

Due sono gli strumenti di programmazione fondamentali dell'Ente, il P.O.T. (Piano Operativo Triennale) adottato a scorrimento annuale e pubblicato sul sito internet, e il P.R.G. (Piano Regolatore Portuale).

Contenuti della sottosezione

Ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/12, "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Tale documento programmatico, come sopra riferito è ora confluito nel PIAO ed è redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione (RPCT) nominato e contiene i seguenti elementi:

- Individua le attribuzioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Evidenzia i settori e le attività/procedimenti a rischio più elevato, ne descrive il diverso livello di esposizione delle aree a rischio di corruzione e illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Disciplina le regole di attuazione, di controllo e di monitoraggio;
- Individua le metodologie del flusso informativo dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi verso il Responsabile Anticorruzione;
- Prevede la selezione e formazione del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono esposte a rischio di corruzione (con finalità di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA);
- Il Codice di comportamento;
- Il Programma triennale per la trasparenza e la integrità;

I soggetti destinatari sono tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso l'Amministrazione. I Dirigenti e tutto il personale, a qualsiasi titolo, dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale dello Stretto, sono tenuti ad assicurare la collaborazione all'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo gli indirizzi e le indicazioni tecnico-operative definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Dipendenti

Nel sistema di prevenzione della corruzione, un ruolo fondamentale è assegnato ai dipendenti dell'Ente che:

- osservano e contribuiscono alla realizzazione delle misure contenute nei previgenti Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e ora anche nel PIAO, partecipano al processo di gestione e identificazione del rischio per le attività di loro competenza, osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti;
- segnalano situazioni di illecito, a seconda del caso, al proprio Responsabile o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ferme restando le ipotesi di legge di denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti.

Stakeholders

Agli stakeholders è affidato un ruolo di primaria importanza dal momento che essi contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Piano, formulando richieste, suggerimenti e proposte. Sono da considerarsi stakeholders di riferimento dell'Ente in particolare ogni operatore privato/pubblico in ambito portuale.

Tutti loro possono intervenire, in ogni momento, per proporre migliorie e modifiche al PTPC e, comunque, in fase di aggiornamento annuale, verrà attivata una fase di confronto e di partecipazione con i dipendenti dell'Ente. Con il presente piano si intende comunque prevenire la corruzione in ogni ambito di attività dell'Ente.

Nel corso della procedura di formazione del PTPC, si è ritenuto di avviare la fase di consultazione, alla quale sono invitati tutti gli stakeholders dell'Ente, finalizzata alla formulazione di proposte, osservazioni ed integrazioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Autorità Portuale di Messina, che, anche se non vincolanti, potranno essere esaminate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Sono nominati referenti del RPC rispettivamente i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi di ciascuna Area.

I Responsabili dei Servizi sono i referenti per la prevenzione per il Servizio di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

I dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

I dirigenti ed i responsabili dei servizi, anche quelli degli uffici periferici e la risorsa umana individuata con Determina n. 82 del 2.10.2020 costituiscono lo staff del RPC, che lo coadiuvano nello svolgimento delle attività specificamente indicate sia dai PNA che dal presente Piano e in ogni altra finalizzata alla prevenzione del rischio corruttivo.

Negli atti amministrativi adottati dal Presidente, Comitato di Gestione, Segretario Generale e Dirigenti dovrà essere reso nell'ambito dell'istruttoria da parte del soggetto proponente il parere attestante la conformità dell'attività al presente PTPC. Verranno diramati agli Uffici con il presente Piano appositi modelli di dichiarazione da adattare alle singole procedure.

A tal proposito, si evidenzia che in data 31.3.2021 è stata emanata la Circolare segretariale avente ad oggetto "Disposizioni sulla formazione dei provvedimenti amministrativi dell'Autorità di Sistema Portuale dello Stretto". Tale documento è stato emanato al fine di assicurare una maggiore linearità, omogeneità e celerità nella formazione degli atti amministrativi dell'Ente, e di fornire indicazioni alle quali tutti i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale dello Stretto si dovranno uniformare.

La circolare in questione ha inteso disciplinare e illustrare l'iter formativo di Decreti Presidenziali, Delibere del Comitato di Gestione, Determine dirigenziali e Ordinanze.

Con successive Circolari segretariali nn. 1 e 2/2022 sono state dettate ulteriori disposizioni in merito.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Nel PNA 2017 si evidenzia che le AdSP sono tenute al rispetto della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 (e che dunque esse debbano costituire gli OIV). Per quanto riguarda il ruolo degli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si richiama quanto già rilevato nel PNA 2016.

L'OIV in carica è stato nominato con decreto n. 172 del 18/12/2018 per il triennio 2019-2021.

Nel PNA 2019 le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso con l'ANAC, prevede un maggiore coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile trasmette allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Su una specifica misura di prevenzione della corruzione - il codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001 - l'OIV esprime un parere obbligatorio. La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza già prevista dal d.lgs. 150/2009 ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Ne consegue che gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, essi utilizzano i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).

Definizione di corruzione

Poichè tale Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento sia dalla legge n.190/2012 che dai Piani Nazionali Anticorruzione approvati ha una accezione ampia ed 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, che, come noto, è disciplinata negli 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 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.

La diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi che hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita che evidenzia il carattere sommerso del fenomeno ed i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull'economia e sulla crescita.

Di qui la necessità di prevenire il fenomeno all'interno della pubblica amministrazione attraverso l'azione combinata tra la strategia nazionale e quella interna a ciascuna amministrazione e ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentando la capacità di scoprire detti casi e creando un contesto sfavorevole alla corruzione.

In sostanza, il termine "corruzione" è inteso come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Per quanto sopra, al fine di prevenire il fenomeno all'interno della P.A., sarà necessario contrastare quei 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.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Responsabile della prevenzione della corruzione è sottoposto agli obblighi previsti dalla legge ed in particolare a quelli previsti dall'art. 1, commi 9 e 10, della Legge 190/12.

Responsabile della prevenzione della corruzione è l'Avv. Angelo Corrado Savasta, nominato con Dichiarazione sostitutiva di Atto di Notorietà del 14.1.2022 resa dal Presidente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 DPR 445/2000, dichiarazione trasmessa ad ANAC per l'accredito in pari data, e conseguente accreditamento in pari data rilasciato, il quale si uniforma alle norme del Codice di Comportamento dell'Ente e si obbliga a fare presente al rappresentante legale dell'Ente, al Consiglio di Amministrazione dell'Ente (Comitato di Gestione) e all'OIV ogni eventuale suo conflitto di interesse.

-Analisi del contesto interno ed esterno

In relazione al contesto esterno, si ha riguardo ai soggetti che intrattengono relazioni istituzionali, economiche ed imprenditoriali con l'Ente, come ad esempio altre PP.AA., imprese terminaliste, imprese dell'autotrasporto, imprese edili, servizi portuali, cantieri navali, ed altro appartenente al mondo del porto. Le relazioni che il contesto esterno attiva con l'Ente sono tali da generare potenziali rischi corruttivi dovuti al possibile desiderio di taluni soggetti di ottenere vantaggi economici esercitando pressioni indebite sul personale interno, in cambio di favori, vantaggi economici ed altro. Le aree tipicamente interessate da ciò sono in genere quelle canoniche, ovvero gli appalti pubblici, le concessioni demaniali marittime. Considerato il vasto e complesso territorio su cui si trova adesso ad operare e la posizione geografica che vede l'Ente in un territorio che notoriamente è caratterizzato dalla presenza di organizzazioni criminali e non lontano da territori, altrettanto caratterizzati da presenze di organizzazioni criminali come quella catanese e quella barcellonese. Inoltre da non sottovalutare il territorio calabrese anch'esso non di meno caratterizzato da tali organizzazioni.

Rientrano, infatti, nel compendio dell'Ente anche i porti di Villa San Giovanni e Reggio Calabria. Considerato anche il vasto e complesso territorio su cui si trova adesso ad operare l'Ente, si è fatto principalmente riferimento alle relazioni semestrali periodiche che risultano pubblicate sul link http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento. Orbene, partendo da queste principali informazioni dovrà tenersi conto, in fase di individuazione delle fattispecie di rischio, della presenza, in termini di valutazione etico-culturale del contesto, di tali circostanze, qualora possa ipotizzarsene un collegamento, anche indiretto, con qualcuna delle attività svolte dall'Ente o sulle quali quest'ultimo esercita attività di controllo. È infatti indiscutibile l'orientamento delle organizzazioni criminali a tentare di infiltrarsi nella cosa pubblica facendo ricorso a strumenti corruttivi, ovvero a tentare di accedere alle attività più prettamente. Ciò comporta la necessità di adottare pratiche e procedure virtuose, attraverso processi come meglio specificati nel presente piano, che tengano lontani i potenziali rischi di corruzione che potrebbero derivarne a carico di dipendenti dell'Ente sensibili a tali pratiche.

L'analisi del contesto interno invece ha come obiettivo quello di evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono rendere sensibile l'organizzazione al fenomeno corruttivo. Con questa attività si intende analizzare tutta l'attività svolta dall'Ente al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'Autorità di Sistema Portuale dello Stretto ai sensi dell'art. 6 della legge 84/94 l'AdSP nel perseguimento degli obiettivi e delle finalità di cui all'articolo 1 svolge i seguenti compiti: a) indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6-bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali. All'Autorità di Sistema Portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 24; b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali; c) affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, individuati con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti; d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale; e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione; f) promuove forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali.

Sono Organi dell'Ente: il Presidente, il Comitato di Gestione ed il Collegio dei Revisori dei Conti, i cui compiti sono espressamente e puntualmente elencati agli articoli 8, 9 e 11 della legge 84/94 e s.m.i. A titolo non esaustivo, ad esempio, il Presidente ha la rappresentanza legale dell'AdSP e ad esso sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, salvo quelli riservati agli altri organi dell'AdSP, nonché la gestione delle risorse finanziarie nell'ambito del piano operativo triennale. Il Comitato di Gestione esercita le funzioni di pianificazione e coordinamento delle aree e dei servizi del porto; questi compiti vengono svolti principalmente attraverso l'adozione del Piano Regolatore Portuale, che determina la destinazione d'uso delle aree, e l'approvazione del Piano Operativo Triennale, che stabilisce le strategie di sviluppo delle attività portuali. Il Comitato inoltre approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo dell'Ente, la relazione annuale sull'attività dell'AdSP, delibera, su proposta del Presidente, in ordine alle autorizzazioni ed alle concessioni e nomina il Segretario Generale. Il Collegio dei Revisori è nominato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Il Segretario Generale, nominato dal Comitato di Gestione, su proposta del Presidente dell'AdSP, è nominato tra soggetti di comprovata esperienza manageriale o qualificazione professionale nel settore portuale nonché nelle materie amministrativo-contabili e svolge all'interno delle AdSP numerosi importanti compiti, elencati al co. 4 dell'art. 10 della l. 84/1994. Tra tali compiti figurano gli adempimenti

necessari al funzionamento dell'AdSP, la sovrintendenza e il coordinamento delle attività degli uffici territoriali. L'Organismo di partenariato della risorsa mare ha funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente, nonché funzioni consultive di partenariato economico sociale e si pronuncia in merito:

all'adozione del piano regolatore di sistema portuale;

all'adozione del piano operativo triennale;

alla determinazione dei livelli dei servizi resi nell'ambito del sistema portuale dell'AdSP suscettibili di incidere sulla complessiva funzionalità ed operatività del porto;

al progetto di bilancio preventivo e consuntivo;

alla composizione degli strumenti di cui all'articolo 9, comma 5, lettera l) della legge 84/94 e s.m.i.

-Segue: Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione

Le seguenti misure, previste dal PNA, sono direttamente finalizzate sia a prevenire sia a contrastare la corruzione nelle attività a maggior rischio:

1. Rotazione del Personale;
 2. Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
 3. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice;
 4. Monitoraggio dei procedimenti, del rispetto dei termini per la conclusione;
 5. Whistleblowing;
 6. Formazione;
 7. Regolamentazione dei processi amministrativi e altre iniziative per promuovere la cultura della legalità e la prevenzione della corruzione;
- a. 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 funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

L'Ente attualmente è dotato di carente organico che fronteggia una complessa ed articolata attività d'istituto. Sostanzialmente è lo stesso dell'ex Autorità Portuale.

Gran parte delle attività che si svolgono, richiedono specifiche professionalità e formazione tecnica che non consentono una agevole applicazione delle indicazioni di carattere generale all'uopo fornite dai PNA e smi.

Infatti, l'applicazione acritica del principio della rotazione dei dirigenti e dei funzionari quadro porterebbe a collocare gli stessi in caselle della pianta organica alle quali corrisponderebbe una formazione professionale diversa, e da qui l'impossibilità di assicurare lo svolgimento ordinario delle incombenze d'istituto.

L'Ente, infatti, non dispone di figure fungibili. (Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 su questo punto si sofferma: "Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento (...omissis..)" e ancora: "Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti (...omissis..).

Analogo discorso può in linea generale farsi per i funzionari responsabili di servizi.

In ogni caso, ritenendo prioritaria e imprescindibile la necessità di assicurare che l'Ente raggiunga, attraverso "buone pratiche" e attività assimilabili a quella di cui al presente articolo, i medesimi obiettivi in materia di anticorruzione di quelli stabiliti nel PNA 2016, sono adottate le seguenti misure:

- Rotazione delle funzioni di RdP/RuP nei procedimenti di interesse dell'Ente, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del dirigente di settore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni, fornendo al Segretario Generale periodico report trimestrale, da aggiornare nel corso dell'anno.

- Rotazione delle funzioni di Componenti delle commissioni di gara/concorso e di seggio di gara, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del dirigente di settore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni fornendo al Segretario Generale periodico report trimestrale, da aggiornare nel corso dell'anno. Verrà rilasciata dichiarazione del dirigente che è stata assicurata la rotazione delle funzioni di componente delle commissioni di gara, per le cui nomine è previsto atto del Segretario Generale (sarà predisposta e diramata modulistica).

Il Segretario Generale con nota del 28.01.2021, al fine di assicurare la rotazione del personale, nonché ripartire il carico di lavoro e di responsabilità connesso allo svolgimento delle funzioni di componente delle commissioni, ha indicato i criteri di nomina e composizione delle Commissioni giudicatrice.

- Ricorso frequente all'adozione di decisioni collegiali inerenti ad atti decisivi/importanti dell'Ente e a gruppi di lavoro, al fine di assicurare la circuitazione delle informazioni ed evitare che le stesse si concentrino in poche persone all'interno dell'Ente. Le figure apicali così coinvolte avranno il beneficio di una visione globale dell'attività dell'Ente che consentirà agli stessi di fornire un contributo più efficace alla attività amministrativa del medesimo.
- Ricorso alla regolamentazione dei processi amministrativi che, a fronte di una oggettiva difficoltà di assicurare adeguata rotazione del personale, consenta di limitare la discrezionalità dei vari soggetti preposti alle funzioni dell'Ente, riconducendo i processi a standards operativi predefiniti.

I Dirigenti nell'ambito delle risorse umane ad essi assegnate, possono in ogni caso proporre all'Amministrazione la adozione di rotazioni di personale interno ai propri uffici o, in accordo tra loro, anche tra più uffici, ove ne ravvisino le condizioni di fattibilità; provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, proponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Nel caso in cui si verificano tale ipotesi, si procederà alla rotazione del personale se possibile in concreto senza evitare disservizi per l'Ente e comunque si eviterà che il soggetto interessato dal procedimento penale o disciplinare tratti direttamente o che venga a contatto con pratiche che abbiano scaturito il procedimento medesimo. A tal proposito la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 intitolata: "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" prevede: A tal fine è opportuno che le amministrazioni introducano, nel proprio codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali (di natura corruttiva nell'espletamento delle attività d'ufficio anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione), di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Tale previsione è stata inserita nel Codice di Comportamento dell'Ente risultante in calce al Piano adottato nel 2020.

Soggetti competenti all'adozione delle misure sono l'Organo di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane.

-Conflitto d'interessi, conferimento e autorizzazione incarichi

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque, curare gli interessi dell'Ente rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi da quella attività, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

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'Ente.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio Dirigente.

I Dirigenti preposti ai settori nell'ambito dei quali si svolgono attività a rischio di corruzione, monitorano le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale incaricato e in particolare sull'inesistenza/esistenza di situazioni di parentela o affinità entro il secondo grado con i titolari, gli amministratori, i soci o dipendenti di soggetti che abbiano con l'Amministrazione rapporti contrattuali, o siano soggetti di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, informando immediatamente il RPCT.

Soggetti competenti all'adozione delle misure in materia sono il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane.

In caso di richiesta di autorizzazione a ricevere incarichi da soggetti terzi, fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente e dal Codice di Comportamento già adottato dall'Ente, il dipendente dovrà indicare ogni circostanza utile per consentire di poter valutare ogni possibile conflitto di interesse per l'incarico che intende espletare.

La più volte richiamata deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, individua tra le aree di possibile maggior rischio corruttivo per quanto concerne le AdSP l'assenza di regolamentazione nella gestione dei conflitti di interesse nel conferimento di incarichi esterni.

In merito occorre rilevare che ciascun dipendente dell'Ente ha il dovere d'astensione in qualsiasi caso di conflitto di interessi e, pertanto, ivi incluso anche quello che potrebbe nascere nel conferimento/svolgimento di incarichi esterni.

Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi di docenza, ferma restando la responsabilità dei dipendenti per gli eventuali casi di conflitto di interessi e per eventuale interferenza rispetto all'orario di servizio ed al regolare assolvimento dei compiti di istituto.

Detti incarichi vanno comunque previamente comunicati per iscritto al Segretario Generale, onde consentire al medesimo di vagliare la sussistenza di possibili casi di conflitto di interessi o di interferenze rispetto al lavoro di ufficio.

Soggetti competenti all'adozione delle misure in materia sono l'Organo di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane.

Unitamente al presente piano viene diramato ai dipendenti apposita modulistica la cui produzione dovrà avere riscontro nei procedimenti posti in essere dall'Ente.

Tale modulistica non tende a imporre dichiarazioni positive o negative ai dipendenti bensì ad uniformare il rilascio delle dichiarazioni medesime che possono essere comunque rilasciate in forma libera da parte degli interessati sia nel caso di assenza che di presenza di conflitto d'interesse.

In particolare verrà diramato ai dipendenti:

- modello di dichiarazione di assenza di conflitti di interesse con ditte partecipanti da parte dei componenti delle Commissioni o dal Seggio di gara. (Da allegare al primo verbale di gara e indicare nell'oggetto gli estremi della procedura);

- modello di dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da allegare all'atto di nomina per qualsiasi incarico e sottoscrivere all'atto del conferimento della nomina (dal Rup, direttore dei lavori etc.).

- Codice di comportamento per i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale dello Stretto

Si conferma integralmente il Codice di comportamento già adottato e diramato con il Piano Triennale (2014-2016) dell'A.P. di Messina e posto in calce con le modificazioni e integrazioni che sono state introdotte in occasione dell'approvazione del Piano dell'Autorità di Sistema Portuale dello Stretto 2020/2022.

Si intendono richiamati, altresì, i doveri del lavoratore previsti dall'art. 32 C.C.N.L. vigente dei lavoratori dei porti.

Il Codice di comportamento, adottato nel PTPCT 2020/2022, ha recepito quanto suggerito dall'Anac nella Delibera n. 215 del 26.03.2019 intitolata "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" in merito all'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Soggetti competenti all'adozione delle misure in materia sono l'Organo di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Dirigente delle Risorse Umane.

- Monitoraggio dei procedimenti, del rispetto dei termini per la conclusione;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), come misura generale di prevenzione, si riserva di effettuare a sua volta controlli preventivi a campione sui processi posti in essere dagli Uffici. Tale misura non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo, volte ad assicurare una sempre migliore gestione dei processi.

A tal fine sarà cura dei Dirigenti monitorare costantemente le procedure poste in essere indicando tempestivamente al RPC le eventuali criticità rinvenute e suggerendo opportune soluzioni di mitigazione. Inoltre tramite l'implementazione di ulteriori regolamenti riguardanti la standardizzazione delle procedure (oltre quelli già esistenti) e la informatizzazione si ritiene di poter ridurre il rischio di corruzione in quanto si riduce il margine di discrezionalità dell'operatore/addetto.

I Dirigenti dell'Autorità di Sistema Portuale dello Stretto provvedono costantemente al monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica che i Dirigenti dell'Autorità di Sistema Portuale provvedano, periodicamente, al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

-Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d.whistleblower)

Le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower), introdotte per la prima volta nel nostro ordinamento dalla legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto l'articolo 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165) sono espressamente ricondotte, dal Piano Nazionale Anticorruzione, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione. La legge di riforma n. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ed entrata in vigore a partire dal 29 dicembre 2017, nasce con l'obiettivo di garantire una maggiore tutela dell'identità del segnalante e un rafforzamento del ruolo dell'ANAC che, una volta accertata la responsabilità per atti discriminatori nei confronti del whistleblower, potrà irrogare sanzioni nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro. Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Le segnalazioni pervenute dai dipendenti nell'ambito della modalità definita "whistleblowing" non devono assolutamente essere sottovalutate.

La nuova formulazione dell'art. 54-bis include espressamente, al comma 2, nella nozione di dipendente pubblico anche i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Nel caso in cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente Piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al superiore gerarchico dell'ufficio nel quale presta servizio il o i dipendenti che potrebbero essere coinvolti.

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 ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. In ogni caso, per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione, Ente provvede a:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Inoltre l'amministrazione portuale provvede a:

- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1 della L. 30 novembre 2017, n. 179;

- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Con Comunicato del Presidente del 6 febbraio 2018, l'ANAC, in considerazione delle recenti innovazioni legislative che regolano la specifica materia del whistleblowing ha invitato ad avvalersi, per dette segnalazioni, unicamente della propria piattaforma informatica all'uopo predisposta.

Consapevole dell'importanza di tale strumento quale misura di prevenzione della corruzione, l'Adsp dello Stretto dispone già di un sistema informatico che permette di acquisire e gestire al meglio le segnalazioni, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante, il quale non sarà costretto a recarsi personalmente presso l'Ufficio competente o ad inviare una segnalazione cartacea facilmente intercettabile. È stata implementata in amministrazione Trasparente (Sezione: Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione) la sottosezione Segnalazione illecito – whistleblowing. che attiva una procedura informatizzata che è stata resa nota a tutti i dipendenti e spiegata in occasione di incontri formativi.

La piattaforma, consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT dell'Autorità di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà “dialogare” con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

Nelle recenti Linee guide in materia approvate con Delibera Anac n. 469 del 9 giugno 2021, si dà evidenza alla gestione informatizzata delle segnalazioni e della relativa documentazione, assicurando la riservatezza del segnalante.

Con nota del 1.2.2021 il RPCT ha evidenziato al personale dipendente che “ in Amministrazione Trasparente, nella Sezione - Prevenzione della Corruzione - è attiva la sottosezione Segnalazione illecito - whistleblowing. Trattasi, come previsto nel PTPC vigente, della modalità informatica le cui tutele e finalità di Legge sono state ampiamente spiegate al Personale durante le sessioni formative specifiche somministrate nel tempo. Nella qualità di dipendenti vi ricordo la possibilità di registrarvi in Amministrazione trasparente, nella sottosezione indicata.”

La funzione di whistleblowing ha registrato nel corso del 2022 un importante aggiornamento tecnico volto a migliorare la qualità del servizio, ed un tasto virtuale dedicato è stato collocato ben visibile nella home page dell'Ente.

Procedura

La procedura in uso prevede i seguenti passaggi:

- Il dipendente pubblico predisporre la propria segnalazione compilando il modulo presente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione" (contenente le informazioni di cui sopra) e lo invia all'indirizzo di posta dedicato.
- Il Responsabile avvia quindi un'istruttoria circa i fatti segnalati richiedendo chiarimenti al segnalante e/o eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione utilizzando le necessarie cautele ai fini della tutela della riservatezza.
- A seguito dell'istruttoria, il Responsabile può decidere, in caso di manifesta infondatezza della segnalazione, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione, in relazione ai profili di illecità, tra:
 - l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
 - l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C. per i profili di rispettiva competenza.

In merito agli aspetti procedurali, in particolare alle fasi e i termini si rinvia a quanto delineato nelle recenti linee guide dell'Anac approvate con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

Condizioni per la tutela

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie.

Tale tutela prevista dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 "non viene garantita nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."

Poiché la norma nasce al fine di tutelare i dipendenti che segnalano illeciti non verranno considerate tutte le segnalazioni anonime e cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore. Siffatte segnalazioni saranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

La tutela del segnalante deve essere garantita anche quando la segnalazione viene inoltrata ai soggetti terzi. In caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione rimuovendo ogni possibile informazione che possa far risalire all'identità del segnalante. 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. Nel

caso di trasmissione all’Autorità giudiziaria e alla Corte dei Conti, si avrà cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l’ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

In merito alla tutela della riservatezza, alla tutela da misure discriminatorie e ritorsive, alla «giusta causa» di rivelazione di notizie coperte dall’obbligo di segreto, al trattamento delle segnalazioni ano, alla tutela del whistleblower e alle condizioni per la tutela, si rinvia, per quanto non specificato o disciplinato dal presente PTPCT, alle Linee guide in materia approvate con Delibera Anac n. 469 del 9 giugno 2021 e all’art. 54 – bis del d.lgs 165/2001.

Formazione dei dipendenti e collaboratori

Ai sensi della legge 190/12 e s.m.i., ed in particolare ai sensi dell’art. 1, comma 8,9 e 10 si assicura adeguata formazione in ambito anticorruzione al personale dipendente.

Gli obiettivi minimi del progetto di formazione possono essere così declinati:

1. fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento, rimandando a successivi approfondimenti le tematiche di maggiore interesse;
2. offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l’applicazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione,
3. creare uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l’analisi e la diffusione di buone pratiche;
4. favorire l’acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La funzione della formazione è dunque quella di creare una conoscenza diffusa tra tutto il personale sulle principali novità legislative in materia di anticorruzione e in generale di settori a rischio, in modo da garantire una preparazione omogenea e trasversale tra i dipendenti.

Ciascuna Struttura individua il personale da inserire nei programmi di formazione, secondo criteri di rotazione dei dipendenti impiegati nelle aree maggiormente esposte al rischio e provvede a trasmettere i nominativi individuati nel senso sopra indicato all’Area Amministrazione e Risorse Umane. I soggetti competenti all’adozione delle misure in materia sono il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Dirigente responsabile delle Risorse Umane.

L’ADSP dello Stretto periodicamente somministra adeguata formazione in ambito anticorruzione e trasparenza ai propri dipendenti organizzando prevalentemente corsi in house.

g. Regolamentazione dei processi amministrativi e altre iniziative per promuovere la cultura della legalità e la prevenzione della corruzione

È favorito il ricorso alla regolamentazione dei processi amministrativi che consenta di limitare la discrezionalità dei vari soggetti preposti alle funzioni dell'Ente, riconducendo i gli stessi a standards operativi predefiniti.

Le convenzioni con altri Enti pubblici e/o Ordini professionali intese ad esternalizzare, nei limiti di quanto previsto dalla legge e dagli ordinamenti, alcune attività ad alto rischio posso costituire utile strumento preventivo contro la corruzione.

I protocolli di legalità costituiscono inoltre oggi utili strumenti per contrastare il fenomeno della corruzione e del rischio di inquinamento delle attività della macchina amministrativa. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti con cui vengono rafforzati oneri e vincoli previsti dalle norme della legislazione anticorruzione, ma con cui si attuano anche forme di controllo volontario non previste della predetta normativa. L'Amministrazione ha sottoscritto nel tempo una serie di protocolli con la Prefettura volti alla promozione di una cultura della legalità e alla prevenzione della corruzione.

I procedimenti amministrativi sono stati di recente compiutamente regolati con Circ. 2/2022.

-Programmazione dell'attuazione della Trasparenza

A norma di quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, concernente il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", l'Autorità di Sistema Portuale provvede a pubblicare tutti i dati e le informazioni previste nella suddetta legge (vedasi art. 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 introdotto dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97)

Sul sito istituzionale dell'Autorità oltre alle "news" pubblicate nella home page del sito è presente il link di collegamento alla pagina istituzionale "Amministrazione Trasparente" dove è anche indicata la modalità di espletamento dell'accesso civico.

Sarà cura e responsabilità di ogni Area/Servizio (Dirigente e Responsabile del Servizio) procedere ad inviare alla area istituzionale copia di atti di competenza generale (afferenti ad esempio all'Organizzazione dell'Ente e alla sua programmazione) da pubblicare ai sensi della normativa vigente ed in particolare ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013 e s.m.i., ferma restando sia la pubblicazione degli atti svolta autonomamente dall'Ufficio I dell'Area III al fine di rendere celere la pubblicazione di bandi e degli aggiornamenti afferenti le procedure di gara, sia la pubblicazione degli atti di competenza svolta autonomamente dall'Area Demanio e Autorizzazioni e dall'Area Amministrazione.

La Segreteria in particolare si occuperà della pubblicazione dei provvedimenti (decreti e delibere dell'Ente) e dei relativi elenchi.

Nei procedimenti sarà cura del RUP o, in assenza, del Dirigente/Responsabile del Servizio competente, verificare l'avvenuta pubblicazione degli atti dopo la sottoscrizione del provvedimento.

Si procederà comunque ad un monitoraggio costante dei dati da pubblicare con aggiornamenti periodici.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 si precisa che la figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Responsabile della trasparenza è l'Avv. Angelo Corrado Savasta nominato dal Presidente con Dichiarazione sostitutiva di Atto di Notorietà del 14.1.2022 resa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 DPR 445/2000, dichiarazione trasmessa ad ANAC per l'accredito in pari data, e conseguente accreditamento in pari data rilasciato

Pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

L'Ente recepisce le linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 e s.m.i. come modificato dal D.Lgs. 97/2016 recependo dunque la delibera Anac n. 1310 (e l'allegato 1) – Elenco degli obblighi di pubblicazione) approvata nell'adunanza del 28.12.2016.

Si precisa che nel mese di gennaio 2022 è entrato in vigore il nuovo Funzionigramma dell'Ente (presente sul portale istituzionale, nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente), che ha tra l'altro assegnato i nuovi obblighi di pubblicazione a carico dei singoli Uffici dell'Ente.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare il rispetto della trasparenza si fonda sulla responsabilizzazione, per un verso, di ogni singola struttura di cui si compone l'Ente, e per altro verso, dei dipendenti che rivestono il ruolo di Dirigente delle strutture medesime.

Nel complesso, i soggetti tenuti a vigilare e monitorare quanto all'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. sono i seguenti:

- Dirigenti/Preposti

A tali soggetti la legge, in relazione alle strutture di competenza, affida poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione, oltre che di raccordo con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. In

particolare, tali soggetti sono responsabili delle pubblicazioni che la Legge prevede per il rispettivo settore di competenza. Pertanto ciascun dirigente o chi ne fa le veci (ossia il funzionario immediatamente più alto in grado, anche in caso di mancata nomina del responsabile d'area) è responsabile dell'adempimento della pubblicazione dei contenuti obbligatori che riguardano la propria area di riferimento.

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli Uffici, le Aree e le Direzioni nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

L'RPTC svolge, come disposto dall'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati, mediante raffronto tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nell'elenco degli obblighi di pubblicazione.

Ferma restando la responsabilità dei dirigenti/responsabili di servizio circa le pubblicazioni degli Uffici di loro competenza, il RPTC informa, a seguito dei monitoraggi condotti, i singoli soggetti circa eventuali carenze riscontrate e invita i medesimi soggetti ad ottemperare assegnando un congruo termine.

Nelle attività di monitoraggio, il RPTC può avvalersi di apposita collaborazione interna e/o esterna.

In breve, in accordo al disposto dell'art 43, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., l'RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Autorità degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate – anche alla luce dell'interazione con i Dirigenti e i Responsabili di Area –, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai Vertici dell'Autorità di Sistema Portuale medesima e all'Autorità Nazionale Anticorruzione (oltre, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in fini dell'attivazione del relativo procedimento).

Si è pertanto adottato sulla base delle indicazioni del RPCT un modello interno di ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE che fa parte integrante del presente Piano.

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con cittadini le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

L'Ente ha una nuova veste del sito internet istituzionale nel quale si trova la nuova sezione "Amministrazione Trasparente". Sul sito istituzionale sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente e saranno 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.

In ragione di ciò l'Autorità continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Il RPCT, a norma del PNA 2016, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) ha indicato nel mese di febbraio 2018 il Dott. Carmelo Previti come responsabile preposto all'inserimento e all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), che è stato confermato nel ruolo anche nel PTPCT 2020/2022 e nel presente piano.

La Trasparenza è intesa dall'Ente anche come tutela dei dati personali e come misura di prevenzione della corruzione.

-La gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C.T., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1 – bis) e 1 ter), del D.Lgs. 165/2001, esaurientemente illustrate dalla circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione n.1/2013, secondo le quali ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi è essenziale il confronto e la collaborazione tra tutte le strutture al fine di arrivare all'omogeneizzazione dei procedimenti rilevati.

Il contributo dei dirigenti nella definizione e attuazione di una strategia di contrasto dei fenomeni corruttivi, si sostanzia in primo luogo nella concreta individuazione, all'interno dei rispettivi ambiti di competenza, dei procedimenti a rischio corruzione.

A tal fine le fasi principali da seguire (come individuate nei PNA) sono:

1. mappatura dei processi attuati dall' Amministrazione;
2. individuazione del rischio e valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio

Mappature dei processi e identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo, comprendendo anche l'attività di diritto privato.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

A seconda del contesto, l'area di rischio può coincidere con un intero processo, o comprendere più processi.

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le Aree che dovranno periodicamente riferire al RPCT.

Per l'attività di mappatura dei processi debbono essere coinvolti i dirigenti competenti.

Ogni Area darà il proprio contributo individuando procedimenti e possibili eventi rischiosi, la valutazione del rischio e la misura di prevenzione adottanda.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza che dovranno

evidenziare al RPC ogni eventuale fattore di rischio anche sopravvenuto nelle procedure o in segmenti delle procedure medesime suggerendo contestualmente le misure di prevenzione necessarie.

Individuazione delle aree di rischio

Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente

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

Rispetto a tali aree il Piano identifica le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L’individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell’impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’ente.

La legge n. 190/2012 ha individuato delle particolari aree di rischio, ritenute comuni a tutte le amministrazioni, nell’art. 1, comma 16, della suddetta legge. Tra queste, si includono espressamente quelle che trattano i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006 (ora D.lgs. 50/2016);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La presente sezione del PIAO deve intendersi come uno strumento aperto ed evolutivo, potenzialmente preordinato a ricomprendere progressivamente anche tutti i procedimenti inerenti ad aree di attività a rischio diverse da quelle individuate come comuni e obbligatorie dalla legge.

L’attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e richiede che per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Pertanto al fine di garantire evidenti esigenze di omogeneizzazione e coerenza, il piano stabilisce che tale individuazione da parte dei dirigenti avvenga secondo i criteri e le modalità di adempimento stabiliti dal R.P.C.T.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE

Al fine di definire le priorità e le modalità di intervento relative alle attività con elevato rischio di corruzione, si definiscono, prendendo a riferimento una presunzione di rischio i seguenti gradi di rischio delle attività:

BASSO rischio:

Attività a bassa discrezionalità, con elevato grado di pubblicità degli atti procedurali e istruttoria in capo a più persone;

MEDIO rischio:

Attività a media discrezionalità, con limitato grado di pubblicità degli atti procedurali e istruttoria in capo ad una o due persone;

ALTO rischio:

Attività ad alta discrezionalità, con limitato o assente grado di pubblicità degli atti procedurali e istruttoria in capo ad una persona.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 53, della legge n. 190/2012 rientrano quelle a maggior rischio d'infiltrazioni mafiose, come ad esempio:

- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo;
- autotrasporti per conto di terzi;
- guardiania dei cantieri;

- servizi funerari e cimiteriali;
- ristorazione, gestione delle mense e catering;
- servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto di terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti.

Non si possono comunque escludere a priori altre attività a rischio di infiltrazioni nella macchina pubblica attraverso la corruzione dei funzionari compiacenti.

Si riportano, a seguire, le quattro aree comuni di rischio (da PNA) e le aree specifiche individuate per l’Autorità di Sistema Portuale.

Ai sensi del PNA 2013 sono aree di rischio comuni ed obbligatorie:

A) Acquisizione e progressione del personale

Attività:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione/consulenza;

Sintomi di eventuale patologia corruttiva (registro dei rischi o catalogo dei rischi):

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Misure generali previste:

.1 Reclutamento del personale

Il legislatore con il d.lgs. 169/2016 ha riformulato l'art. 6, co. 5 della l. 84/1994, in cui ha stabilito che alle neo-istituite Autorità di sistema portuale «Si applicano i principi di cui al titolo I del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il rapporto di lavoro del personale delle A.d.S.P., disciplinato dall'art. 10, co. 6, l. 84/1994, è di diritto privato ed è regolato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Pertanto, da un lato, permane la qualificazione privatistica del rapporto lavorativo presso le A.d.S.P.; dall'altro, vengono specificamente richiamati, dal titolo I del dlgs 165/2001 e ss.mm.ii, i principi della disciplina di stampo pubblicistico per le modalità di reclutamento del personale dipendente, dirigenziale e non dirigenziale.

Per quanto esposto sopra, la disciplina che regola le procedure di reclutamento del personale si configura come del tutto atipica e speciale, aumentando il rischio corruttivo che già attiene tout court a tale aspetto organizzativo

(cfr. art. 1, co. 16 lett. d) l. 190/2012).

In ottemperanza al comma 5° dell'art. 6 della l. 84/1994 e s.m.i., l'Autorità, dunque, si è dotato nel corso del 2020 di un Regolamento per il reclutamento del personale.

Altre misure:

Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).

Sono in corso procedure selettive pubbliche per la copertura delle posizioni vacanti in pianta organica, in conformità alla vigente normativa in materia di concorsi pubblici, con pubblicazione in gazzetta Ufficiale, commissioni esaminatrici esterne di alto profilo, ecc.

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

Attività:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del crono programma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Sintomi di eventuale patologia corruttiva (registro dei rischi o catalogo dei rischi):

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

Misure generali previste:

Coinvolgimento nelle scelte da parte di più soggetti: Segretario Generale, Dirigente di settore, RUP, Direttore dei lavori, collaudatore;

Rotazione degli incarichi di RUP; accessibilità on line della documentazione di gara. Applicazione del Protocollo di legalità “Carlo Alberto dalla Chiesa”; applicazione del Regolamento interno sui termini procedurali; netta separazione organizzativa tra l’ufficio che cura la fase di gara e quello che cura le verifiche post-gara sulle ditte e la contrattualizzazione;

Rotazione dei componenti delle Commissioni di gara/ seggi di gara e possibilità di esternalizzare le procedure presso amministrazioni delegate.

Il RPCT ha dettato al principio del 2022 disposizioni attuative della Direttiva Anac in materia di applicazione del principio di rotazione negli affidamenti.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Attività:

- 1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
- 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Sintomi di eventuale patologia corruttiva (registro dei rischi o catalogo dei rischi):

- abuso nell’adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a benefici;
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti per lo svolgimento di attività in ambito portuali).

Misure generali previste:

Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt.

71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).

Regolamentazione dei processi amministrativi.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Attività:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Sintomi di eventuale patologia corruttiva (registro dei rischi o catalogo dei rischi):

- riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici;
- Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali;
- Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali.

Misure generali previste:

Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).

Regolamentazione dei processi amministrativi.

-Elenco aree di rischio specifico individuate per l’Autorità di Sistema portuale dello Stretto.

Dirigenti e Responsabili dei Servizi osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO per la riduzione del rischio al valore BASSO.

A tale fine, in ogni “procedimento” di qualsiasi Area, Servizio e Ufficio dell’Ente:

- il funzionario o il dipendente incaricato conduce l’istruttoria;
- il dirigente di settore accerta la correttezza della istruttoria in rapporto al beneficio pubblico che ne consegue ed alle norme di settore vigenti;
- Il Segretario Generale accerta la completezza della istruttoria e la presenza di tutti i visti, pareri e nullaosta previsti dalla regolamentazione vigente interna, ammettendo l’atto alla firma dell’Organo competente;
- L’Organo competente rilascia poi l’autorizzazione/provvedimento finale.

In data 31.3.2021 è stata emanata la Circolare segretariale avente ad oggetto “*Disposizioni sulla formazione dei provvedimenti amministrativi dell’Autorità di Sistema Portuale dello Stretto*”. Tale documento è stato emanato al fine di assicurare una maggiore linearità, omogeneità e celerità nella formazione degli atti amministrativi dell’Ente, e di fornire indicazioni alle quali tutti i dipendenti dell’Autorità di Sistema Portuale dello Stretto si dovranno uniformare.

La circolare in questione ha inteso disciplinare e illustrare l’iter formativo di Decreti Presidenziali, Delibere del Comitato di Gestione, Determine dirigenziali e Ordinanze. Ulteriori disposizioni sono state all’uopo dettate, come sopra cennato, a mezzo della recente emanazione della Circ. 2/2022.

- Autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16 e 18 della L. 84/94 e concessioni marittime in genere

Area di rischio comune di appartenenza	Livello di rischio potenziale
--	-------------------------------

Misure specifiche previste per la riduzione del rischio che conducono a un livello di rischio residuo BASSO;

Oltre le misure generali sub C) e D) Aree rischio, si indicano le seguenti misure specifiche:

- Regolamento per l'esercizio delle operazioni portuali e dei servizi specialistici nei Porti dell'A.d.s.p dello stretto (Messina, Milazzo, Reggio Calabria, Villa San Giovanni, Saline) ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 84 del 1994 e s.m.i.;
- Regolamento sulle Commissioni Consultive;
- "Regolamento d'uso aree demaniali marittime".
- Regolamento sui termini del procedimento amministrativo;
- Protocollo di intesa con la Prefettura di Messina in tema di concessioni demaniali e autorizzazioni alle imprese portuali;
- Rotazione dei responsabili dedicati all'attività;
- Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali;

Il provvedimento finale è frutto della compartecipazione di più soggetti coinvolti.

Precisazioni:

Tra le funzioni che il legislatore assegna all'Ente, assume particolare rilievo l'amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione.

L'Ente recepisce i vari punti della Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, quali la selezione del concessionario (con la previsione di una maggiore pubblicità delle procedure di affidamento nonché di criteri selettivi predeterminati in ordine ai profili qualitativi delle istanze nella comparazione delle stesse), l'esecuzione della concessione medesima, la scadenza ed il rinnovo della concessione.

In merito alle considerazioni PNA 2017 in materia si fa presente che il vigente "Regolamento d'uso aree demaniali marittime", pubblicato in Amministrazione Trasparente nelle Disposizioni Generali- Atti di Amministrazione Generale, è diretto a prevenire i possibili eventi rischiosi in materia, ossia:

- Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici.
- Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.

- Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.

Nel regolamento citato troviamo l'indicazione delle modalità di presentazione delle istanze ed in particolare della modulistica appropriata, della documentazione e degli allegati per ogni tipologia:

- domanda di rilascio (art.16 e 18 legge 84/94);
- domanda per variazione al contenuto della concessione (art. 24 Reg. Cod. nav);
- domanda per subingresso (art. 46 Cod. nav. e art. 30 Reg. Cod. nav);
- domanda per anticipata occupazione (art. 38 Cod. nav. e art. 35 Reg. Cod. nav);
- domanda per occupazioni temporanee sino a 30 giorni;

Nel documento si trova anche espressa disciplina delle istanze irregolari, sono indicati i termini del procedimento e le varie fasi dell'istruttoria:

- Diritti fissi per la fase istruttoria;
- Pubblicazione istanze;
- Conferenze di servizi;
- Comparazione di istanze di concessione concorrenti;
- Rilascio della concessione;

Trova disciplina la:

- Cessazione della concessione;
- Revoca delle concessioni;
- Decadenza dalla concessione;

Trova espressa disciplina, altresì:

- la modalità di richiesta dei canoni di concessione demaniale e dei termini di pagamento;
- la richiesta di rateizzazione dei canoni demaniali correnti;
- il deposito cauzionale.

Come evidenziato nel PNA 2017 la normativa vigente (legge 84/94, Cod. nav. e reg. Cod. Nav) presenta certamente un grado di dettaglio inadeguato a prevenire molti rischi corruttivi tipici delle procedure di scelta dei pubblici contraenti, deve, per costante orientamento della giurisprudenza amministrativa e di questa Autorità, essere integrata con i principi derivanti dal diritto primario nazionale e dell'Unione Europea: economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento,

trasparenza, proporzionalità, pubblicità, ed è “Il codice dei contratti pubblici, soprattutto nella parte relativa alle concessioni, costituisce certamente un parametro di riferimento cui le procedure utilizzate della AdSP devono tendere, tanto più all’aumentare del valore della concessione”.

Questo Ente, ispirandosi ai suddetti principi applica, per le procedure di scelta del concessionario, in via analogica il D.Lgs. 50/2016 che assicura:

- Adeguate forme di pubblicità;
- Indicazione nel bando di gara di criteri di aggiudicazione trasparenti ed oggettivi, la cui attribuzione sia affidata ad una commissione aggiudicatrice composta da soggetti, anche esterni all’Ente, di comprovata esperienza nel settore;
- Indicazione chiara e puntuale, nella documentazione di gara, dei parametri di valutazione delle prestazioni rese dal concessionario, degli obblighi a carico dello stesso, nonché delle penali/sanzioni applicabili in caso di mancato o inesatto adempimento delle prestazioni dovute; Inoltre, poiché le concessioni che vengono rilasciate in ambito portuale tendono ad avere una durata molto ampia, il provvedimento della concessione assume profili di estrema rilevanza.

Sono previsti, pertanto, controlli che l’Ente effettuerà sul mantenimento dei requisiti richiesti agli operatori economici in sede di selezione, nonché il rispetto del programma di investimenti e degli altri obblighi assunti in sede di rilascio della concessione.

Assume importanza anche il regolare adempimento degli obblighi di pagamento del canone da parte dell’operatore economico e la eventuale successiva fase di recupero forzoso delle somme non versate.

Una delle criticità che è maggiormente venuta in rilievo è quella legata all’eventuale proroga o rinnovo della concessione. Il PNA 2017 richiama la ormai più che consolidata giurisprudenza in materia, che, sempre facendo riferimento a principi di derivazione comunitaria, vieta ogni forma di proroga o rinnovo che non si sostanzii in una nuova procedura di affidamento.

Questo Ente prevede in merito misure che assicurino un costante ed accurato flusso di dati tra il concessionario e l’Ente, nel corso della durata della concessione e, principalmente, all’approssimarsi della scadenza, in modo tale da mettere l’Ente nella condizione di avere tutte le informazioni necessarie per gli atti di competenza ed assicurare forme procedimentali ad avvio d’ufficio e non solo ad istanza di parte.

La recente istituzione del SUA, quale complessivo riassetto organizzativo della gestione del demanio all’insegna della piena transizione al digitale, apporta un notevolissimo contributo alla massima trasparenza dei processi ed alla *reputation* dell’Ente.

--

Iscrizioni al registro ex art. 68 c.n.

Area di rischio comune di appartenenza	Livello di rischio potenziale
C e D	MEDIO
Misure specifiche previste per la riduzione del rischio che conducono a un livello di rischio residuo BASSO; Oltre le misure generali sub C) e D) Aree rischio, si indicano le seguenti misure specifiche: - Regolamento per l'esercizio delle attività nell'ambito del demanio marittimo nei Porti di competenza (ai sensi dell'art. 68 del Codice della Navigazione); Regolamento sui termini del procedimento amministrativo; Protocollo di intesa con la Prefettura di Messina in tema di concessioni demaniali e autorizzazioni alle imprese portuali (in itinere). Il provvedimento finale è frutto della compartecipazione di più soggetti coinvolti.	

Affidamenti di lavori, servizi e forniture

Area di rischio comune di appartenenza	Livello di rischio potenziale
B, C e D	ALTO
Misure specifiche previste per la riduzione del rischio che conducono a un livello di rischio residuo BASSO; Oltre le misure generali sub B), C) e D) Aree rischio, si indicano le seguenti misure specifiche: pluralità di soggetti coinvolti (Presidente/Commissario Straordinario e Comitato di Gestione (POT) RUP, Progettista, Collaudatore, Dirigente di settore, Segretario Generale; Rotazione dei componenti delle Commissioni/ Seggi di gara; dichiarazione di assenza di conflitti di interesse con ditte partecipanti da parte dei componenti delle Commissioni; Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016 da parte dei componenti delle Commissioni, del Segretario verbalizzante, del Rup, del Direttore dei lavori	

e del direttore dell'esecuzione del contratto;

Software per la gestione delle Gare di Appalto telematiche: L'art. 40 comma 2 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. dispone che "A decorrere dal 18 ottobre 2018, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente codice svolte dalle stazioni appaltanti sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici".

Pertanto, fatta eccezione per le procedure negoziate sotto-soglia comunitaria (che passano per lo più attraverso il Mepa) e per quelle aventi ad oggetto determinate categorie merceologiche (energia elettrica, gas, carburanti, combustibile, telefonia, buoni pasto, ecc...) per le quali è obbligatorio aderire alle convenzioni Consip, per le procedure ordinarie e per tutto quello che non può essere acquistato tramite gli strumenti telematici messi a disposizione da Consip o dai soggetti aggregatori, le stazioni appaltanti a far data dal 18/10/2018 devono utilizzare una propria piattaforma di e-procurement che consenta loro di svolgere in autonomia le procedure di gara con modalità interamente telematica.

L'Autorità Portuale ha affidato, tramite ODA sul MEPA, alla ditta "Net4Market" la fornitura di software gestionale e piattaforma dedicata di e-procurement per consentire all'Ente di svolgere in autonomia le procedure di gara con modalità interamente telematiche, in ossequio quindi all'art. 40 comma 2 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., consentendo una turnazione, imparzialità e assoluta trasparenza nella scelta degli operatori economici e negli incarichi affidati. Tale software ha continuato ad essere utilizzato anche dall'ADSP dello Stretto.

- Recepimento dei principi e contenuti dei bandi tipo Anac e delle clausole ivi contenute (anche per quanto riguarda il divieto di post-employment (*pantouflage*):

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. Così i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno

dell'amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Come già nel PNA 2018 precisato, l'Amministrazione prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Nel PNA 2019 si raccomanda la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto

L'Amministrazione in ogni caso come misura preventiva avrà cura di prevedere l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi

a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, dichiarazione spesso resa in fase di compilazione

del DGUE (modello MIT).

Come da PNA 2019, si ritiene opportuno, inoltre, che il RPCT non appena venga a conoscenza, direttamente

o tramite gli Uffici, della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta

violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

-Affidamento diretto previa proposta del funzionario quadro incaricato che redige apposita relazione circa la necessità di procedere ad affidamento diretto. Il dirigente di settore condivide la proposta e la sottopone alla firma del Presidente/Commissario Straordinario previo visto del Segretario Generale.

- Confronto comparativo per ogni affidamento di incarico esterno mediante una selezione trasparente che, di norma, preveda la valutazione di almeno cinque *curricula e in caso di deroga a tale numero il responsabile del procedimento dovrà dare congrua motivazione nell'affidamento o nella proposta di affidamento*;

-Ulteriore misura diretta alla prevenzione del rischio corruttivo è la diposizione di servizio del 18.11.2019 con cui si è disciplinata la redazione e controllo preventivo degli atti introduttivi delle procedure di affidamento.

Il numero insufficiente delle risorse umane disponibili, congiuntamente alla correlata rilevanza dei carichi di lavoro individuali, genera il rischio, nella complessa e delicata materia dei bandi di gara, che si verifichino criticità quali: nei disciplinari di gara, refusi, riferimenti non chiari o non del tutto pertinenti, ecc.; nei cosiddetti “capitolati tecnici”, clausole non sempre conformi al principio di proporzionalità, requisiti controversi, ecc.

Pertanto, si è reso necessario implementare una nuova procedura operativa in merito, finalizzata – attraverso il miglioramento della *performance* e l’incremento della qualità - ad assicurare la piena coerenza agli obiettivi e conformità alla legge delle procedure.

La disposizione prevede specifici tavoli tecnici in materia di:

- Redazione degli atti di gara;
- Controllo preventivo interno sugli atti di gara;
- Risposte a quesiti(cosiddette FAQ);
- Errata Corrige (rettifiche di meri errori materiali e riconoscibili);
- Eterointegrazione dei bandi di gara.

Controlli, verifiche, ispezioni, sicurezza e security

Area di rischio comune di appartenenza	Livello di rischio potenziale
C e D	ALTO

Misure specifiche previste per la riduzione del rischio che conducono a un livello di rischio residuo BASSO;

Oltre le misure generali sub C) e D) Aree rischio, si indicano le seguenti misure specifiche:

Periodici e costanti controlli a campione sia di safety che di security; ai sensi dell'art. 6 e 24 del D.lgs. 84/94 e smi, nonché del D.lgs. 22/99 (artt. 4 e 38) vengono condotte, in osservanza alle disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, controlli sulle operazioni portuali e viene effettuato un monitoraggio sull'impresе portuali (mezzi e personale) autorizzate ex art. 16 e 17 L. 84/94 e smi;

Periodicamente nei casi di maggiore complessità, così come raccomandato dalla Deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017, l'attività di vigilanza viene svolta in forma collegiale con l'Autorità Marittima e gli altri operatori delle altre FF.OO.

In materia ambientale vengono tramesse periodicamente dagli appaltatori dei servizi le schede relative ai rifiuti; Applicazione delle misure previste nei relativi PFSP, PSP (controllo dei titoli di accesso, etc.).

– Incarichi e nomine

Area di rischio comune di appartenenza	Livello di rischio potenziale
C e D	ALTO
<p>Misure specifiche previste per la riduzione del rischio che conducono a un livello di rischio residuo BASSO;</p> <p>Oltre le misure generali sub C) e D) Aree rischio, si indicano le seguenti misure specifiche: Rotazione degli incarichi e valutazione imparziale dei requisiti professionali necessari per il conferimento. Dichiarazione di assenza di cause inconferibilità e incompatibilità e di conflitto di interesse. Procedure concorsuali adeguatamente pubblicizzate ed esternalizzazione degli incarichi nel pieno rispetto della normativa vigente.</p> <p>Ogni affidamento di incarico esterno deve essere preceduto da un confronto comparativo mediante una selezione trasparente che, di norma, preveda la valutazione di almeno cinque <i>curricula</i> e in caso di deroga a tale numero il responsabile del procedimento dovrà dare congrua motivazione nell'affidamento o nella proposta di affidamento. L'utilizzo del suddetto software consentirà una la turnazione, l'imparzialità e l'assoluta trasparenza</p>	

nell'affidamento.

Programmazione delle opere ed esecuzione

Area di rischio comune di appartenenza	Livello di rischio potenziale
C e D	ALTO
<p>Misure specifiche previste per la riduzione del rischio che conducono a un livello di rischio residuo BASSO;</p> <p>Oltre le misure generali sub C e D) Aree rischio, si indicano le seguenti misure specifiche: Il dirigente di settore coadiuva il Segretario Generale nella stesura del POT e del PRP, assicurando l'inserimento solo di opere cui corrisponda adeguato profilo di interesse pubblico, ed i cui costi siano congrui e commisurati al beneficio atteso.</p> <p>Nella esecuzione delle opere, sarà fatto ricorso a strumenti quali le varianti e gli accordi transattivi solo di concerto con l'area legale dell'Ente e nella misura strettamente necessaria ad assicurare il buon fine dell'opera.</p> <p>Tali circostanze devono essere attestate nell'atto amministrativo col quale viene adottata la variante o viene assunto l'accordo transattivo.</p> <p>L'esternalizzazione di attività progettuali e/o propedeutiche alla progettazione richiederà l'esplicita dichiarazione del dirigente di settore circa l'impossibilità dello svolgimento dell'attività con le risorse umane interne all'Ente, avuto riguardo ai carichi di lavoro ed alle specifiche professionalità e dotazioni tecniche specialistiche necessarie.</p>	

STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

(SEZIONE 3.1 GIUSTA TABELLA ALLEGATA AL D.M. 30 giugno 2022)

-Inquadramento normativo generale e la riforma del 2016

Come già richiamato, l’Autorità di Sistema Portuale dello Stretto è un “ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale” dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria, istituito con la Legge n. 84/1994, per come modificata dal D.lgs. n. 169/2016 e dal D.lgs. n. 232/2017, che svolge i seguenti compiti (mandato istituzionale):

- a) Indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6-bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali. All'autorità di Sistema Portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 24;
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- c) affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1 cod. nav.
- d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
- e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
- f) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione, in forza di quanto previsto dalla presente legge e dal codice della navigazione, fatte salve le eventuali competenze regionali e la legislazione speciale per la salvaguardia di Venezia e della sua laguna. Per la gestione delle attività inerenti le funzioni sul demanio marittimo le Autorità di sistema portuale si avvalgono del Sistema informativo del demanio marittimo (S.I.D.);
- g) Promozione e coordinamento di forme di raccordo con i sistemi logistici retroportuali e interportuali.

L’AdSP è sottoposta ai poteri di indirizzo e vigilanza del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Segue: Gli Organi delle Autorità di Sistema portuale

Sono Organi dell'AdSP:

- il *Presidente*, legale rappresentante dell'Ente, nominato dal Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili d'intesa con il Presidente o i Presidenti della regione interessata, svolge compiti di indirizzo strategico e gestionale dell'Ente, coordina le P.A. presenti in porto, promuove i programmi di investimento infrastrutturale e amministra le aree e i beni del demanio marittimo;

Inoltre, la Legge n. 84/1994, e s.m.i., prevede:

- il *Segretariato Generale*, composto dal Segretario Generale e dalla Segreteria tecnico- operativa, la quale comprende il personale dipendente dell'Ente, ai sensi dell'art. 10;
- l'*Organismo di Partenariato della Risorsa Mare*, quale organismo di confronto partenariale ascendente e discendente con funzioni consultive di partenariato economico e sociale, ai sensi dell'art. 11 bis;
- la *Commissione Consultiva*, quale organismo con funzioni consultive su determinate materie, ai sensi dell'art. 15.

La struttura organizzativa dell'Adsp dello Stretto definita con a seguito di delibera del Comitato di Gestione del 11.11.2021 risulta articolata in:

- Presidente dell'AdSP dello Stretto;
- Segretario Generale dell'AdSP dello Stretto;
- Ufficio indipendente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- n. 7 Aree a cui è preposto un Dirigente.

Per completezza espositiva si ritiene utile muovere richiamare seppur succintamente il dlgs 106 n.169 del 2016, il cui impianto normativo risulta aver mutato l'assetto della governance dell'ente portuale, sia in relazione alle proprie competenze, sia riguardo agli aspetti di amministrazione attiva.

In effetti in aderenza a quanto previsto dal Piano strategico della portualità e della logistica è stato realizzato, con il decreto legislativo n. 169/2016, un riordino del sistema portuale, che ha previsto :

- 1) il superamento della logica della singola Autorità portuale intesa come struttura amministrativa per lo

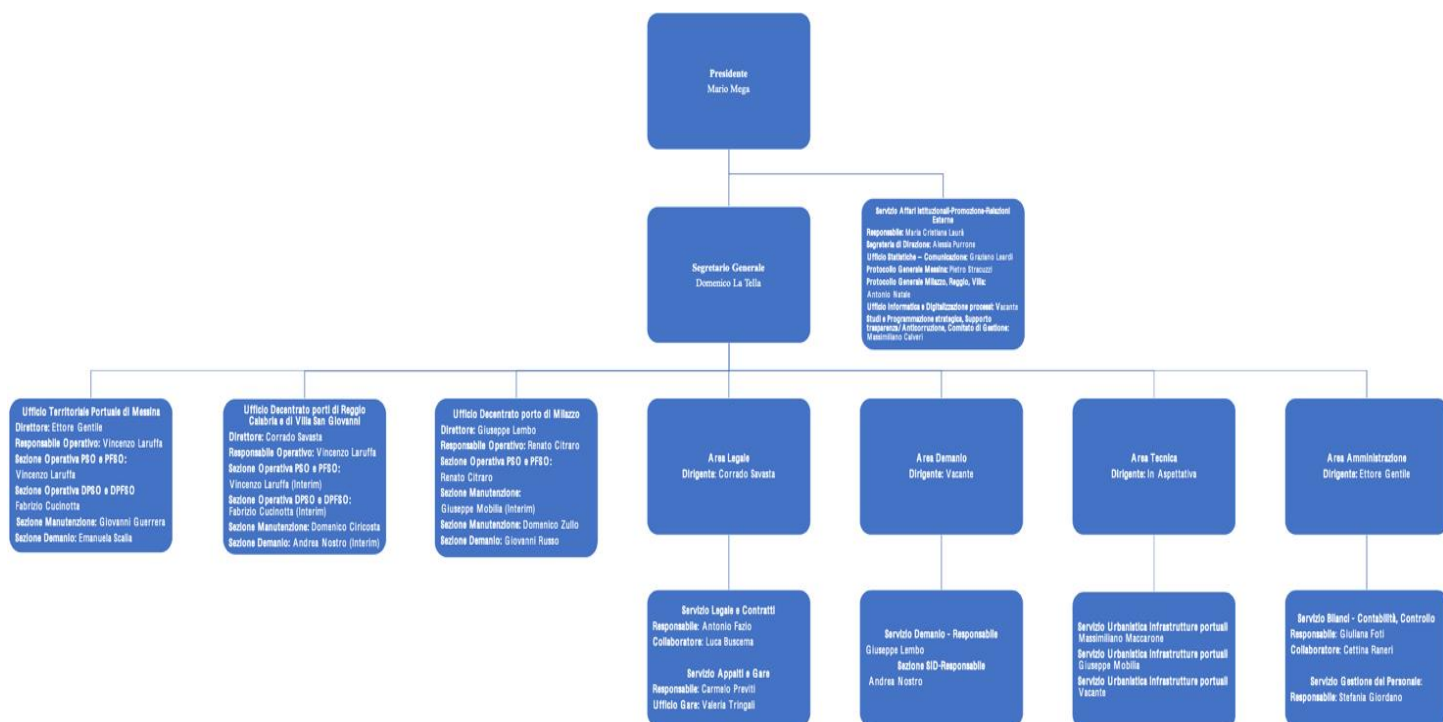
più coincidente con una singola struttura portuale (monoscalo) e, pertanto, la sostituzione delle vecchie autorità portuali, istituendo le nuove Autorità di sistema portuale (AdSP) alle quali fanno capo più porti;

- 2) Tale innovazione ha comportato la diminuzione del numero delle autorità portuali che sono state portate da 24 a 16 accorpendo complessivamente in tali sistemi portuali 57 porti. E' previsto che le Regioni possono chiedere l'inserimento nelle Autorità di Sistema di ulteriori porti di rilevanza regionale o nazionale. Si prevede che nei porti già sede di autorità portuale (soppressa) sia istituito un Ufficio territoriale portuale;
- 3) una nuova programmazione degli investimenti portuali e una nuova procedura per i piani regolatori portuali;
- 4) la previsione del Piano dell'organico del porto dei lavoratori delle imprese portuali;
- 5) la riarticolazione della governance

Nella pagina seguente, si riporta la dotazione organica con le relative unità secondo le posizioni ricoperte, giusta delibera più volte menzionata nel presente elaborato, nonché l'organigramma con i rilievi attinenti agli uffici distaccati già menzionati.

**Assegnazione personale alle Aree/Uffici a seguito di dotazione organica approvata con delibera del Comitato di Gestione
n.83 dell'11 novembre 2021**

Segretario Generale		Incarico pro-tempore (al di fuori della dotazione organica)	
SEGRETERIA TECNICO-OPERATIVA	Area I - Istituzionale		
	Dirigente	Segretario Generale	
	Coordinatore	Incarico accessorio a QA dell'Area	
		Segreteria, Affari Generali, Protocollo, Comunicazione, Promozione	Laurà (QA), vacante (1^) Purrone (2^), Stracuzzi (3^), Natale (3^),
		Statistiche, Servizi ausiliari	Leardi (1^), vacante (2^)
		Personale, Formazione continua	vacante (QB), vacante (3^)
		Comitato di Gestione, Organismo di partenariato	Calveri (1^)
		Progetti comunitari	vacante (1^), vacante (2^)
		Ufficio Avvocatura Difesa Ente in giudizio e Ufficio Giuridico	vacante (QB), vacante (1^), vacante (2^)
	Area II - Amministrazione e Bilancio		
	Dirigente		Gentile (Dir)
		Bilanci, Contabilità, Controllo, Adempimenti fiscali e tributari	Foti (QA), Raneri (2^), vacante (3^)
		Economato, Consumi intermedi, Adempimenti monitoraggi finanziari ed economici	Giordano (QA), vacante (4^)
	Area III - Appalti e Contratti		
	Dirigente		Savasta (Dir)
		Appalti	Previti (QA), vacante (QB), Tringali (1^)
		Contratti e Precontenzioso, Trasparenza/Anticorruzione, Pareri preventivi su provvedimenti Organi	Fazio (QA), Buscema (2^ in aspettativa)
	Area IV - Tecnica		
	Dirigente		vacante (Dir)
	Coordinatore		Incarico accessorio a QA dell'Area
	Infrastrutture	Mobililia (QA), vacante (3^)	
	Pianificazione	Maccarone (QA), vacante (3^)	
	Cartografia, GIS, BIM	vacante (3^), vacante (3^), vacante (3^)	
	Manutenzioni: UTP Messina	vacante* (QB), vacante (2^), vacante (3^)	
	Manutenzioni: UDA Reggio Calabria	vacante (1^), Circosta (2^)	
	Manutenzioni: UDA Milazzo	vacante (2^), vacante (3^)	
Nota: * Al pensionamento di n.1 QA dell'Area V il profilo verrà passato a QB nell'Ufficio Manutenzioni			
SEGRETERIA TECNICO-OPERATIVA	Area V - Sicurezza, Operativa, Ambiente		
	Dirigente		Ing. Francesco Di Sarcina (Dir in aspettativa)
	Coordinatore		Incarico accessorio a QA dell'Area
		Operativa, Gestione Control Room, Deputy PSO/ PFSO	Cucinotta (2^), vacante (4^)
		PSO/PFSO, Controlli: UTP Messina	Citraro * (QA), vacante (3^)
		PSO/PFSO, Controlli: UDA Reggio Calabria	Laruffa (QA)
		PSO/PFSO, Controlli: UDA Milazzo	Zullo (1^)
		Procedure VIA/VAS, Gestione rifiuti, Pulizia specchi acquei, Emissioni, Monitoraggi, Attuazione DEASP	vacante (2^), vacante (2^), vacante (3^), <u>vacante</u> (4^)
	Nota: * Al pensionamento il profilo verrà passato a QB nell'Ufficio Manutenzioni dell'Area IV		
	Area VI - Informatica		
	Dirigente		vacante (Dir)
		Sviluppo software, big data	vacante (2^), vacante (3^)
		Sistemi hardware, analisi, reingegnerizzazione processi	vacante (1^)
	Area VII - Sportello Unico Amministrativo		
	Dirigente		vacante (Dir)
Coordinatore		Incarico accessorio a QA dell'Area	
	Demanio, SID, Autorizzazioni SUA, ZES	Lembo (QA), vacante (QB), Nostro (1^), Russo (2^), Scalia (2^)	
	Supporto SUA: UTP Messina	vacante (2^)	
	Supporto SUA: UDA Reggio Calabria	vacante (3^)	
	Supporto SUA: UDA Milazzo	vacante (3^)	



Quanto invece ai livelli di responsabilità amministrativa in riferimento all'ampiezza media in termini di numero di dipendenti in servizio ed in linea con quanto previsto alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica ex art 6-ter dlgs 165/2001 si riporta la seguente tabella che richiama la pianta organica al 31.12.2021 e gli effettivi in servizio

QUALIFICA	PIANTA ORGANICA ATTUALE	IN SERVIZIO
Dirigente	4	3 (di cui n.1 in aspettativa con diritto alla conservazione del posto)
Quadro A	10	10
Quadro B	0	0
1° livello	6	5 (di cui n.1 L.68/1999)
2° livello	8	7 (di cui n.1 in aspettativa con diritto alla conservazione del posto)
3° livello	4	2
4° livello	0	0
TOTALE	32	27

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

(Sez 3.2 della Tabella alleagata al D.M. del 30 Giugno 2022)

Inquadramento normativo e sociologico

L' art4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Sul punto appare opportuno rappresentare che L'obiettivo del legislatore è quello di "capitalizzare" l'esperienza avuta nella fase di emergenza "covid 19", rendendo lo smart working una facoltà nonché un diritto del lavoratore pubblico.

Si aggiunga che Il disegno perseguito dal legislatore si individua altresì attraverso il concetto di "*work-life balance*", ossia di un nuovo modo di lavorare che consente un miglior bilanciamento tra qualità della vita e produttività individuale (fondamentale quindi anche il diritto alla disconnessione).

È caratterizzato da autonomia da orari e luoghi e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, e che si avvale dell'uso del web e di tools digitali specifici.

Contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza ed efficacia

L'Autorità Di Sistema Portuale dello Stretto per la piena realizzazione delle modalità di lavoro agile, si impegna a instaurare una confacente collaborazione tra parte datoriale e lavoratrice, per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale collaborazione si basa sui seguenti principi:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;

- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica "win-win": l'Amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance"

Si evidenzia che per un migliore perseguimento dell'attività amministrativa volta a ottenere il massimo risultato possibile in relazione al livello di benessere economico, sociale, nonché ambientale e socio-sanitario e in favore di tutti gli *stakeholder* l'organizzazione del lavoro agile di detta Amministrazione prevede:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Tra gli obiettivi che ci si prefigge vi è anche quello di permettere ai lavoratori di **formarsi in remoto** per restare costantemente aggiornati, per non sentirsi mai indietro e quindi lavorare in modalità agile e flessibile quanto più possibile, e ove possibile con la consapevolezza di sentirsi adeguati al ruolo.

Un aspetto si direbbe non secondario, nella definizione dei contenuti del piano ‘‘ex POLA’’ e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti quali promotori dell’innovazione dei sistemi organizzativi digitali.

A tale proposito è utile sottolineare come L’ADSP dello Stretto, richiede a tutta il quadro dirigenziale un importante atteggiamento proattivo volto ad una più proficua azione manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri in un ambiente che si dovrà sempre di più instaurare all’insegna del ‘‘digital work’’.

Le condizioni e i fattori abilitanti

Per quanto riguarda le c.d. attività flessibili, la scelta organizzativa operata è volta alla massima flessibilità.

Non è stata effettuata una elencazione specifica delle attività anzidette anche perché l’Ente svolge prevalentemente attività di natura tecnico/amministrativa che ordinariamente possono essere effettuate in lavoro agile-.

Di contro dovranno essere opportunamente individuate le attività da svolgersi in presenza che sono essenzialmente quelle relative al servizio ispettivo ed alla verifica dei lavori nei cantieri.

Nell’ambito delle misure organizzative, l’Ente non ha ritenuto di prevedere, allo stato attuale, una percentuale minima o massima di dipendenti da impiegare con la modalità dello *smart working* ma, di contro, ha privilegiato l’individuazione, nel contesto dei compiti istituzionali, delle attività da svolgere necessariamente in presenza, escludendo, per quest’ultime il ricorso allo *smart working*.

A tal proposito si ritiene utile evidenziare, con particolare riferimento alle criticità connesse alla carenza di personale che l’Adsp intende aderire alle linee guida del 21.02.2022 del Ministero della Funzione Pubblica, con la previsione che una percentuale dei dipendenti in organico (15 per cento) potrà avvalersi, nello svolgimento dei rispettivi compiti, di tale forma di lavoro agile, senza aggravio riguardo alla progressione di carriera e di retribuzione.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE (Sezione 3.3 della tabella allegata al D.M. del 30 giugno 2022)

Il concetto di «fabbisogno di personale» implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

a) quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.

b) qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro.

Orbene la pianificazione dei fabbisogni di personale, in quanto processo tra i più strategici e rilevanti della gestione delle risorse, deve risultare coerente, oltre che con i principi generali di legalità, con la disciplina in materia di anticorruzione, nella pari consapevolezza che, in fase di programmazione ed esecuzione delle procedure di reclutamento delle risorse, occorre applicare la normativa e le migliori pratiche connesse con la prevenzione della corruzione.

In tale sezione dunque si mira a coniugare l'ottimale impiego delle risorse disponibili con gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi dall'Autorità di sistema portuale, assicurando il contestuale rispetto degli equilibri di finanza pubblica

-Programmazione strategica delle risorse umane

Brevi cenni riguardo al Decreto del Presidente ADSP dello Stretto n.43 del 18.03.2020 e nota integrativa del 2021, a sua volta in riforma del Piano triennale per gli anni 2020-2022

Con il piano di fabbisogno 2020-2022 approvato con Decreto n.43 del 18/03/2020 si accertava la carenza in pianta organica delle figure professionali atte a garantire lo svolgimento quotidiano della pubblica funzione, il cui vulnus in termini di quantità e qualità del fabbisogno portava a rappresentare in sede di valutazione che l'analisi del suddetto Piano: *non può che essere rappresentativa della necessità della AdSP dello Stretto di coprire i posti disponibili in organico, (...), ereditato dalla ex Autorità portuale di Messina per colmare le immediate esigenze organizzative scaturite dall'estensione territoriale della circoscrizione del sistema portuale che, oltre ai porti di Messina, Tremestieri e Milazzo già inclusi nella circoscrizione della precedente Autorità portuale, include ora i porti di Villa San Giovanni e Reggio Calabria.* (Nonché ora di Saline)

Talché si stabiliva di dar immediatamente corso alla copertura, mediante selezione pubblica delle 5 posizioni scoperte in considerazione che la dotazione organica, peraltro carente in modo particolare di figure tecniche, necessitava e necessita tutt'ora di essere adeguata in tempi brevissimi alla luce delle numerose e delicate progettualità già in esecuzione cui si aggiungono quelle che si intendono in futuro realizzare, attesa la particolarità dei traffici che interessano i porti di Messina, Reggio Calabria e Villa San Giovanni che costituiscono un unicum nazionale.

Quanto sopra non potendosi sottacere l'ampliamento, nell'ambito della *governance* portuale, delle nuove competenze poste in capo all'AdSP a seguito all'istituzione delle Area Zes e di conseguenza, alla ulteriore impellenza di aggiornare ulteriormente il ventaglio di capitale umano volto a far fronte alla nuova sfida, si direbbe di primaria importanza che attende l'AdSP.

Ciò dunque, in considerazione dei profili economici in termini di investimenti e di nuova occupazione, anche a seguito di quanto previsto dal PNRR, con riferimento altresì alla circostanza che le nuove figure dovranno raggiungere con il loro operato l'obiettivo della tanto auspicata de-burocratizzazione delle procedure nel più ampio quadro delle riforme connesse alla semplificazione amministrativa.

Si aggiunga inoltre che, ad aggravare il quadro anzidetto già al 31.12.2019, risultava che n.4 posti in pianta organica erano scoperti a causa di cessazioni di servizio o aspettativa prevista dalle norme di settore.

Inoltre, nel prossimo quadriennio, è prevedibile la cessazione dal servizio per pensionamento di ulteriori n.3 unità lavorative.

Si rileva brevemente che si è proceduto, come si procede tutt'ora, nelle more delle nuove assunzioni al ricorso con l'assunzione di nuove figure, e al prolungamento di quelle già attinte, tramite contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato "internazionale"

Nel 2021 comunque si è proceduto ad avviare l'iter concorsuale, mediante selezione pubblica, per l'assunzione di n.5 unità (n.1 dirigente, n.1 impiegato 1[^] livello, n.1 impiegato 2[^] livello e n.2 impiegati 3[^] livello).

La scelta dei profili da coprire per ognuno dei tre anni 2020-2022 è stata effettuata tenuto conto dell'aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni del personale dell'anno 2021.

Aggiornamento che ha contemperato la pianificazione complessiva con le esigenze, da verificare annualmente, di potenziamento dei vari uffici alla luce da un lato degli obiettivi posti dal Piano

Operativo Triennale e dall'altro delle dinamiche di gestione del personale in servizio e dei pensionamenti che si verificheranno nel prossimo triennio.

Contestualmente si è ritenuto di prevedere la redazione di una nuova pianta organica, come già evidenziato, in quanto quella attuale, soprattutto in termini quantitativi, risulta ancora del tutto insufficiente sia per far fronte ai nuovi e più gravosi compiti dell'istituita Autorità di Sistema portuale, in considerazione delle numerose progettualità messe in campo ed in particolare di quelle legate al PNRR, sia per garantire la piena efficienza degli Uffici Territoriale/Decentrati costituiti.

La nuova dotazione organica dell'Ente ne ridisegna l'assetto complessivo non solo in termini numerici, con la previsione di aumentare l'attuale organico da 32 unità a 65.

La delibera del comitato di gestione n.83 del 11.11.2021 e Il nuovo funzionigramma approvato con decreto n 246 del 16.12.2021.

In linea con le previsioni da ultimo introdotte dal legislatore all'art. 6 del D.L n. 80/2021 convertito dalla L. n.113/2021, l'Autorità di Sistema Portuale dello Stretto ha portato in seno al Comitato di gestione la revisione annuale come di seguito riportato (Deliberazione del Comitato di Gestione n. 83 del 11.11.2021).

Orbene, per quanto d'interesse con riferimento al periodo temporale che copre il presente documento programmatico, la delibera del Comitato di Gestione è stata approvata dal Ministero delle Infrastrutture e delle Mobilità Sostenibili in data 19 Novembre 2021 così come indicati nella determina stessa.

In data 14/12/2021 con determina presidenziale n.122 il personale dipendente è stato assegnato alle Aree e relativi Uffici come da nuovo funzionigramma.

Quest'ultimo descrive il sistema dei ruoli e delle responsabilità delle Aree e dei singoli Uffici in cui ciascuna Area è articolata illustrando le attribuzioni delle diverse strutture organizzative e risponde anche alla necessità di indentificare e definire, anche se in maniera non completamente esaustiva, i compiti e i ruoli del personale nei diversi processi gestiti dall'AdSP, rappresentando in tal senso anche una misura idonea (nella sua versione attuale e negli aggiornamenti necessari che ne seguiranno) a svolgere un ruolo di mitigazione nei confronti di rischi relativi ad Anticorruzione e Trasparenza.

Si riporta di seguito la tabelle inerente le assegnazioni delle funzioni.

Funzione	Area	Ufficio	Nominativo
Direttore dell'Area I	Area I - Istituzionale		Segretario Generale
Responsabile Ufficio 1°	Area I - Istituzionale	Segreteria, Affari Generali, Protocollo, Comunicazione, Promozione	Dott.ssa Maria Cristiana Laurà
Responsabile Ufficio 2°	Area I - Istituzionale	Statistiche, Servizi ausiliari	Dott.Graziano Leardi
Responsabile Ufficio 3°	Area I - Istituzionale	Personale, Formazione continua	vacante
Responsabile Ufficio 4°	Area I - Istituzionale	Comitato di Gestione, Organismo di partenariato	Avv.Massimiliano Calveri
Responsabile Ufficio 5°	Area I - Istituzionale	Progetti comunitari	vacante - ad interim Dott.ssa Maria Cristiana Laurà
Responsabile Ufficio 6°	Area I - Istituzionale	Ufficio Avvocatura Difesa Ente in giudizio e Ufficio Giuridico	vacante
Direttore dell'Area II	Area II -Amministrazione e Bilancio		Dott.Ettore Gentile
Responsabile Ufficio 1°	Area II -Amministrazione e Bilancio	Bilanci,Contabilità, Controllo, Adempimenti fiscali e tributari	Dott.ssa Giuliana Foti
Responsabile Ufficio 2°	Area II -Amministrazione e Bilancio	Economato, Consumi intermedi, Adempimenti monitoraggi finanziari ed economici	Rag.ra Stefania Giordano
Direttore dell'Area III	Area III - Appalti e Contratti		Avv.Corrado Angelo Savasta
Responsabile Ufficio 1°	Area III - Appalti e Contratti	Appalti	Dot.Carmelo Previti
Responsabile Ufficio 2°	Area III - Appalti e Contratti	Contratti e Precontenzioso, Trasparenza/Anticorruzione, Pareri preventivi su provvedimenti Organi	Avv.Antonio Fazio
Direttore dell'Area IV	Area IV - Tecnica		vacante
Responsabile Ufficio 1°	Area IV - Tecnica	Infrastrutture	Ing.Giuseppe Mobilia
Responsabile Ufficio 2°	Area IV - Tecnica	Pianificazione	Ing.Massimiliano Maccarone
Responsabile Ufficio 3°	Area IV - Tecnica	Cartografia, GIS, BIM	vacante - ad interim Ing.Domenico Ciricosta
Responsabile Ufficio 4°	Area IV - Tecnica	Manutenzioni: UTP Messina	vacante - ad interim lavoratore interinale Ing.Giovanni Guerrera

Responsabile Ufficio 5°	Area IV - Tecnica	Manutenzioni: UDA Reggio Calabria	Ing.Domenico Ciricosta
Responsabile Ufficio 6°	Area IV - Tecnica	Manutenzioni: UDA Milazzo	vacante - ad interim lavoratore interinale Ing.Giovanni Guerrera
Direttore dell'Area V	Area V - Sicurezza, Operativa, Ambiente		vacante
Responsabile Ufficio 1°	Area V - Sicurezza, Operativa, Ambiente	Operativa, Gestione Control Room, Deputy PFSO	Ing.Fabrizio Cucinotta
Responsabile Ufficio 2°	Area V - Sicurezza, Operativa, Ambiente	PFSO, Controlli: UTP Messina	ad interim Avv.Vincenzo Laruffa
Responsabile Ufficio 3°	Area V - Sicurezza, Operativa, Ambiente	PFSO, Controlli: UDA Reggio Calabria	Avv.Vincenzo Laruffa
Responsabile Ufficio 4°	Area V - Sicurezza, Operativa, Ambiente	PFSO, Controlli: UDA Milazzo	ad interim Dott.Renato Citraro
Responsabile Ufficio 5°	Area V - Sicurezza, Operativa, Ambiente	Procedure VIA/VAS, Gestione rifiuti, Pulizia specchi acquei, Emissioni, Monitoraggi, Attuazione DEASP	vacante
Direttore dell'Area VI	Area VI - Informatica		vacante
Responsabile Ufficio 1°	Area VI - Informatica	Sviluppo software, big data	vacante
Responsabile Ufficio 2°	Area VI - Informatica	Sistemi hardware, analisi, reingegnerizzazione processi	vacante
Direttore dell'Area VII	Area VII - Sportello Unico Amministrativo		vacante
Responsabile Ufficio 1°	Area VII - Sportello Unico Amministrativo	Demanio, SID, Autorizzazioni SUA, ZES	Dott.Giuseppe Lembo
Responsabile Ufficio 2°	Area VII - Sportello Unico Amministrativo	Supporto SUA: UTP Messina	vacante - ad interim Avv. Emanuela Scalia
Responsabile Ufficio 3°	Area VII - Sportello Unico Amministrativo	Supporto SUA: UDA Reggio Calabria	vacante - ad interim Dott.Andrea Nostro
Responsabile Ufficio 4°	Area VII - Sportello Unico Amministrativo	Supporto SUA: UDA Milazzo	vacante - ad interim Dott.Giovanni Russo
Punto ordinante CONSIP			Direttore dell'Area II

Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza - RPCT			Direttore dell'Area III
Responsabile del trattamento dei dati ex art.4 GDPR			Direttore dell'Area III
Port Security Officer - PSO dei Porti di Messina, Milazzo, Reggio Calabria, Villa San Giovanni e Saline			Direttore dell'Area V
Responsabile per la transizione digitale - RTD			Direttore dell'Area VI
Responsabile dello Sportello Unico Amministrativo			Direttore dell'Area VII
Responsabile per la protezione dei dati personali - DPO			Dott.Graziano Leardi sino alla esternalizzazione del servizio
Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante - RASA			Dott.Carmelo Previti
Responsabile piattaforma Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi - IPA			Dott.ssa Maria Cristiana Laurà
Ufficiale rogante			Dott.Giuseppe Lembo

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 Dicembre dell'anno precedente e di quelle previste per gli anni riferiti al triennio 2022-2024.

Nella tabella seguente è riportato un confronto tra l'attuale pianta organica e quella proposta e approvata:

QUALIFICA	TIPOLOGIA CONTRATTO	Attuale	Proposta	Differenza
Dirigente	tempo indeterminato	4	6	+2
Quadro A	tempo indeterminato	10	10	0
Quadro B	tempo indeterminato	0	4	+4
1° livello	tempo indeterminato	6	10	+4
2° livello	tempo indeterminato	8	16	+8
3° livello	tempo indeterminato	4	16	+12
4° livello	tempo indeterminato	0	3	3
	TOTALE TEMPO INDETERMINATO	32	65	+33

Di seguito si riporta il prospetto, da intendersi suscettibile di essere riformato in ragione dei mutamenti fattuali e temporali, della assunta dotazione organica a completamento delle previsioni di arruolamento.

Segretario Generale Incarico pro-tempore (al di fuori della dotazione organica)
--

		Dotazione organica proposta						
		Dir	QA	QB	1^	2^	3^	4^
SEGRETERIA TECNICO-OPERATIVA	Area I - Istituzionale							
	Dirigente	Segretario Generale						
	Coordinatore	Incarico accessorio a QA dell'Area						
		Segreteria, Affari Generali, Protocollo, Comunicazione, Promozione						
		Statistiche, Servizi ausiliari						
		Personale, Formazione continua, Comitato di Gestione, Organismo di partenariato						
		Progetti comunitari						
	Ufficio Avvocatura Difesa Ente in giudizio e Ufficio Giuridico							
		0	1	2	5	4	3	0

Area II - Amministrazione e Bilancio								
Dirigente								
	Bilanci, Contabilità, Controllo, Adempimenti fiscali e tributari							
	Economato, Consumi intermedi, Adempimenti monitoraggi finanziari ed economici							
		1	2	0	0	1	1	1
Area III - Appalti e Contratti								
Dirigente								
	Appalti, Contratti e Precontenzioso, Trasparenza/Anticorruzione, Pareri su provvedimenti Organi							
		1	2	1	1	1	0	0
Area IV - Tecnica								
Dirigente								
Coordinatore	Incarico accessorio a QA dell'Area							
	Infrastrutture							
	Pianificazione							
	Cartografia, GIS, BIM							
	Manutenzioni							
	Nota: 1* Al pensionamento di n.1 QA dell'Area V il profilo verrà passato a QB nell'Ufficio Manutenzioni							
		1	2	1*	1	3	7	0

Area V - Sicurezza, Operativa, Ambiente										
Dirigente		n.5 unità in organico (di cui n.1 in aspettativa) e n.6 vacanti	1	2	0	1	3	2	2	
Coordinatore	Incarico accessorio a QA dell'Area									
	Operativa, Gestione Control Room, PSO, PFSO e deputy Procedure VIA/VAS, Gestione rifiuti, Pulizia specchi acquei, Emissioni, Monitoraggi, Attuazione DEASP									
Area VI - Informatica										
Dirigente		n.4 vacanti	1	0	0	1	1	1	0	
	Sistemi hardware									
	Sviluppo software Analisi, big data e reingegnerizzazione processi									
Area VII - Sportello Unico Amministrativo										
Dirigente		n.4 unità in organico e n.5 vacanti	1	1	1	1	3	2	0	
Coordinatore	Incarico accessorio a QA dell'Area									
	Demanio, SID									
	Autorizzazioni SUA ZES									
			Dir	QA	QB	1^	2^	3^	4^	
Totali			6	10	4	10	16	16	3	65

Tabella riportanti le unità di personale suddivise per Aree Organizzative

Area I - Istituzionale	15
Area II - Amministrazione e Bilancio	6
Area III - Appalti e Contratti	6
Area IV - Tecnica	14
Area V - Sicurezza, Operativa, Ambiente	11
Area VI - Informatica	4
Area VII - Sportello Unico Amministrativo	9
Totale unità lavorative a regime	65

Previsioni	Dir	QA	QB	1^	2^	3^	4^
------------	-----	----	----	----	----	----	----

Del reclutamento suddivisi per anno e per ruolo e funzioni.								
Anno 2021	0	0	0	0	0	0	0	0
Anno 2022	3	0	3	3	3	5	0	17
Anno 2023	0	0	1	1	4	5	1	12
Anno 2024	0	0	0	1	2	4	2	9
Totali nuove assunzioni	3	0	4	5	9	14	3	38

	2022	2023	2024	
Area I - Istituzionale	4	2	3	9
Area II - Amministrazione e Bilancio	0	1	1	2
Area III - Appalti e Contratti	0	1	0	1
Area IV - Tecnica	8	2	1	11
Area V - Sicurezza, Operativa, Ambiente	1	4	1	6
Area VI - Informatica	2	1	1	4
Area VII - Sportello Unico Amministrativo	2	1	2	5
Totali nuove assunzioni	17	12	9	38

-SOSTENIBILITA' FINANZIARIA

Nei prospetti di seguito viene riportato l'aumento dei costi sostenuti dall'Ente in termini di retribuzioni.

La spesa per il personale è stata considerata al "costo aziendale" e quindi comprensiva di costo tabellare da CCNL, compensi accessori e oneri riflessi.

Si è tenuto conto altresì della Contrattazione decentrata di 2^a livello e degli aumenti previsti dall'ultimo rinnovo del CCNL per i

dipendenti e per i dirigenti (per questi ultimi pari a zero).

Nel costo complessivo è stato inserito anche quello per il Segretario Generale ancorchè questa figura non sia prevista nella dotazione organica.

In via prudenziale si è proceduto sin dal progetto di bilancio per il 2022 alla previsione del costo complessivo per la nuova dotazione organica al fine di assicurare sin d'ora le condizioni di rispetto dell'equilibrio di bilancio.

In sede di approvazione dei progetti di bilancio per gli anni successivi, alla luce sia delle effettive posizioni coperte e delle esigenze rappresentate nell'aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni del personale, saranno effettuate le verifiche annuali per confermare il permanere delle condizioni di equilibrio di bilancio e la possibilità concreta di avviare le assunzioni nell'anno considerato.

Di seguito la determinazione dei costi del personale in servizio e di quello di cui si prevede l'assunzione.

		Bilancio 2021	Costo unitario riferimento 2020	Costo complessivo annuo riferimento 2020	Totali
Dirigenti	In organico	3		784.363,43 €	784.363,43 €
	Nuovi assunti	0		0,00 €	
QA	In organico	10		1.099.666,75 €	1.099.666,75 €
	Nuovi assunti	0		0,00 €	

QB	In organico	0		0,00 €	€ 0,00
	Nuovi assunti	0		0,00 €	
1^ livello	In organico	5		409.801,94 €	409.801,94 €
	Nuovi assunti	0		0,00 €	
2^ livello	In organico	7		462.014,91 €	€ 462.014,91
	Nuovi assunti	0		0,00 €	
3^ livello	In organico	2		133.290,75 €	€ 133.290,75
	Nuovi assunti	0		0,00 €	
4^ livello	In organico	0		0,00 €	€ 0,00
	Nuovi assunti	0		0,00 €	
Totale		27		Totale	2.889.137,78 €

		Bilancio 2022	Costo unitario riferimento 2020 aggiornato	Costo complessivo annuo riferimento 2020 aggiornato	Totali
Dirigenti	In organico	3		784.363,43 €	1.165.894,82 €
	Nuovi assunti	3	127.177,13 €	381.531,39 €	
QA	In organico	10		1.099.666,75 €	1.099.666,75 €
	Nuovi assunti	0		0,00 €	
QB	In organico	0		0,00 €	€ 270.886,20
	Nuovi assunti	3	90.295,40 €	270.886,20 €	
1^ livello	In organico	5		409.801,94 €	568.400,26 €
	Nuovi assunti	2	79.299,16 €	158.598,32 €	
2^ livello	In organico	7		462.014,91 €	€ 733.503,11
	Nuovi assunti	4	67.872,05 €	271.488,20 €	

3^ livello	In organico	2		133.290,75 €	€ 448.149,60
	Nuovi assunti	5	62.971,77 €	314.858,85 €	
4^ livello	In organico	0		0,00 €	€ 0,00
	Nuovi assunti	0		0,00 €	
Totale		44		Totale	4.286.500,74 €

		Bilancio 2023	Costo unitario riferimento 2020 aggiornato	Costo complessivo annuo riferimento 2020 aggiornato	Totali
Dirigenti	In organico	3		784.363,43 €	1.165.894,82 €
	Nuovi assunti	3	127.177,13 €	381.531,39 €	
QA	In organico	10		1.099.666,75 €	1.099.666,75 €
	Nuovi assunti	0		0,00 €	
QB	In organico	0		0,00 €	€ 365.407,44
	Nuovi assunti	4	91.351,86 €	365.407,44 €	

1^ livello	In organico	5		409.801,94 €	730.582,89 €
	Nuovi assunti	4	80.195,24 €	320.780,95 €	
2^ livello	In organico	7		462.014,91 €	€ 873.848,91
	Nuovi assunti	6	68.639,00 €	411.834,00 €	
3^ livello	In organico	2		133.290,75 €	€ 770.124,25
	Nuovi assunti	10	63.683,35 €	636.833,50 €	
4^ livello	In organico	0		0,00 €	€ 115.432,28
	Nuovi assunti	2	57.716,14 €	115.432,28 €	
Totale		56		Totale	5.120.957,34 €

		Bilancio 2024	Costo unitario riferimento 2020 aggiornato	Costo complessivo annuo riferimento 2020 aggiornato	Totali
Dirigenti	In organico	3		784.363,43 €	1.165.894,82 €
	Nuovi assunti	3	127.177,13 €	381.531,39 €	
QA	In organico	10		1.099.666,75 €	1.099.666,75 €
	Nuovi assunti	0		0,00 €	
QB	In organico	0		0,00 €	€ 371.838,60
	Nuovi assunti	4	92.959,65 €	371.838,60 €	
1^ livello	In organico	5		409.801,94 €	817.434,34 €
	Nuovi assunti	5	81.526,48 €	407.632,40 €	
2^ livello	In organico	7		462.014,91 €	€ 1.090.020,60
	Nuovi assunti	9	69.778,41 €	628.005,69 €	

3^ livello	In organico	2		133.290,75 €	€ 1.039.657,75
	Nuovi assunti	14	64.740,50 €	906.367,00 €	
4^ livello	In organico	0		0,00 €	€ 176.022,69
	Nuovi assunti	3	58.674,23 €	176.022,69 €	
Totale		65		Totale	5.760.535,55 €

Costo personale in organico al 31/12/2020 (27 unità)	€ 2.889.137,78	Costo personale autorizzato a dotazione organica vigente	€ 3.561.326,57
Costo personale mancante su dotazione vigente (5 unità)	€ 407.963,02		
Costo Segretario Generale	€ 264.225,77		
Costo nuove assunzioni a regime entro il 2024 (33 unità)	€ 2.463.434,75	Incremento di costo per nuove posizioni	€ 2.463.434,75
Costo personale e Segretario Generale a regime	€ 6.024.761,32		

Dettaglio nuove assunzioni	
Dirigenti (n.3 unità)	€ 381.531,39
Quadri A (n.0 unità)	€ 0,00
Quadri B (n.4 unità)	€ 371.838,60
1^ livello (n.5 unità)	€ 407.632,40
2^ livello (n.9 unità)	€ 628.005,69
3^ livello (n.14 unità)	€ 906.367,00
4^ livello (n.3 unità)	€ 176.022,69
Totale	€ 2.871.397,77

