

**Piano Triennale**  
**Anticorruzione e Trasparenza**  
**2017-2019**



# INDICE

Paragrafo	Titolo	Pagina
1	Acronimi e definizioni	2
2	Premesse	3
3	Normativa di riferimento	3
4	Oggetto e finalità	4
5	Definizione di corruzione	5
6	Il Responsabile della prevenzione della corruzione	7
7	Formazione dei dipendenti	8
8	Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione	9
8.1.	Rotazione dei dipendenti	9
8.2	Tutela del dipendente che segnala illeciti	9
8.3	Conflitto di interessi	9
9	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	10
10	Trasparenza e pubblicazione degli atti	10
11	Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione	10
12	Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione	11
13	Codice di comportamento per i dipendenti dell'Autorità Portuale	29
14	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	32
	Programma triennale per la Trasparenza	33

## 1. Acronimi e definizioni.

- a) Autorità: l'Autorità Portuale di Palermo;
- b) AVCP: Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- c) A.N.A.C.: Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche;

- d) PTPCT: Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- e) R.P.C.T.: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

## **2. Premesse**

In attuazione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato italiano con Legge n. 116 del 3/8/2009, è stata adottata la Legge n. 190 del 6.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

Tale Legge prevede che il Dipartimento della funzione pubblica predisponga un piano nazionale anticorruzione, attraverso il quale siano individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale e nell'ambito del quale debbono essere previste le linee guida cui ciascuna pubblica amministrazione deve attenersi nell'adottare il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni, in base all'art. 1, co.8, legge n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2017 – 2019 ha come riferimento costante il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Anac con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e tiene conto delle "Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 190/2012", adottate con circolare del 14.3.2013 dal Comitato interministeriale costituito con d.p.c.m. 16.1.2013, e della Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Anac **e si basa sull'assetto dell'Autorità Portuale di Palermo come risultante al momento dell'approvazione del presente documento.**

In data 29/12/2015 con decreto n. 386, al Segretario Generale Dott. Renato Coroneo è stato conferito l'incarico di Responsabile Anticorruzione e con decreto 340 del 14/12/16 è stata disposta l'unificazione dei ruoli di responsabile Anticorruzione e della Trasparenza. Pertanto, con decorrenza 1 gennaio 2017, il Segretario Generale, Dottor Renato Coroneo, assume il ruolo di R.P.C.T.

## **3. Normativa di riferimento.**

- Delibera ANAC 831 del 3/8/2016;
- Decreto legislativo 97/2016;
- Legge 124/2015;
- Legge 104/2014 Nuovo sistema sanzionatorio e di monitoraggio trasferito all'ANAC;
- 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";
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del "Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Circolare n.1 del 25/1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.P.C.M. 16/1/2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190;
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.



- Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Legge 28 giugno 2012, n. 110 Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- DPR 16.04.2013 “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”;
- D.L. 18-10-2012 n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”. Art. 34-bis. “Autorità nazionale anticorruzione”;
- Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario)”. Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- Legge 3 agosto 2009, n. 116 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale."
- Codice Penale Italiano articoli dal 318 a 322.

#### - 4. Oggetto e finalità.

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” l'Autorità Portuale di Palermo adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione (Piano Triennale Anticorruzione 2014 -2016) con la funzione di:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1 della 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 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 e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e 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 e individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

Il P.T.P.C.T 2017 -2019 si presenta non come un' attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come affermato dalle

Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013 "via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione".

Occorre tuttavia evidenziare che l'Autorità Portuale di Palermo è caratterizzata da una organizzazione piuttosto semplice e conta (a pieno regime) un organico complessivo di 49 persone, oltre al Segretario Generale. Nell'organico vi sono quattro dirigenti (uno per ogni Area) e 45 dipendenti di cui 8 aventi la qualifica di quadro, dei quali, tre dipendono direttamente dal Segretario Generale e dal Presidente.

Obiettivo del PTCPT è quello di individuare tutte le possibili soluzioni organizzative idonee a ridurre ogni spazio possibili all'azione di interessi particolari, volti all'improprio condizionamento dell'attività amministrativa.

## **5. Definizione di corruzione.**

Per quanto riguarda il campo di azione della legge e delle iniziative di competenza del Dipartimento della funzione pubblica, la legge non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come 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.

Il codice penale prevede infatti diverse ipotesi di corruzione:

### **318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione.**

*Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per se o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.*

### **319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.**

*Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.*

### **319-bis c.p. Circostanze aggravanti.**

*La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.*

### **319-quater c.p. . Induzione indebita a dare o promettere utilità .**

*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.*

*Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.*

**320 c.p.** . *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.*

*Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.*

*In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.*

**321 c.p.** . *Pene per il corruttore.*

*Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.*

**322 c.p.** . *Istigazione alla corruzione.*

*Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.*

*Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.*

*La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.*

*La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.*

**322-bis c.p.** . *Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.*

*Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:*

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;*
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;*
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;*
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;*

*5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.*

*Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:*

*1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;*

*2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.*

*Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.*

**323 c.p. . Abuso d'ufficio.**

*Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.*

*La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità*

**323-bis c.p. . Circostanza attenuante.**

*Se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-quater, 320, 322, 322-bis e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite.*

## **6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Autorità è stato nominato il Dottore Renato Coroneo, Segretario Generale dell'Autorità Portuale di Palermo, figura apicale dell'Ente che è, altresì, Responsabile della Trasparenza, per cui l'acronimo utilizzato è RPCT.

Il R.P.C.T. predispose ogni anno, entro il 31 gennaio il Piano triennale di prevenzione della corruzione, al cui interno è contenuto, in apposita sezione, il Piano della Trasparenza che sottopone al Presidente dell'Autorità per l'approvazione. Questo è il quarto Piano che viene emanato e pubblicato sul sito internet dell'Autorità [www.portpalermo.it](http://www.portpalermo.it), nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al R.P.C.T. competono le seguenti attività e funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (il Presidente dell'Autorità ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori



- particolarmente esposti alla corruzione su proposta dei dirigenti dell'Autorità;
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a) della Legge);
  - proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a) della Legge);
  - verificare, d'intesa con i dirigenti dell'Autorità, la possibilità di effettuare un'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b), della Legge o individuare soluzioni alternative in caso di impossibilità di rotazione;
  - individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c), della Legge);
  - pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web dell'Autorità una relazione recante i risultati dell'attività (art. 1, comma 14 della Legge);
  - ove si riscontrino dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

In capo al Responsabile incombono le seguenti responsabilità sancite dalla Legge n. 190/2012:

- in caso di commissione, all'interno dell'autorità, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine dell'Autorità, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 dell'art. 1 della Legge e di aver osservato le prescrizioni di cui ai successivi commi 9 e 10;
  - b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La sanzione disciplinare a carico del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

## **7. Formazione dei dipendenti.**

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

La legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del R.P.C.T. e dei singoli responsabili degli uffici, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

I dipendenti e gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione come a più elevato rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il programma relativo alla formazione dovrà quindi obbligatoriamente prevedere un percorso formativo per la prevenzione della corruzione che, già seguito negli anni precedenti, proseguirà nel 2017.

Tale percorso di formazione dovrà essere indirizzato secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.



## **8. Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione**

### **8.1 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'Autorità, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture, sta individuando ogni possibile applicazione del principio di rotazione, prevedendo che nei settori più esposti a rischio di corruzione siano alternate le figure dei responsabili di procedimento. Per quanto attiene ai componenti delle commissioni di gara e di concorso si è già provveduto ad istituire un sistema di rotazione ed a formare tutto il personale al fine di farlo partecipare alle suddette commissioni. Quale misura alternativa alla rotazione, si sta dando sempre maggiore impulso alla condivisione delle attività ed alla "segregazione delle funzioni" attraverso l'attribuzione a soggetti diversi dei compiti relativi a: svolgimento di istruttorie, adozione di decisioni, attuazione delle decisioni prese ed effettuazione delle verifiche.

Il meccanismo della condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali, pertanto, viene individuato quale misura alternativa all'oggettiva difficoltà della rotazione.

Sarà invece incrementata la c.d. "rotazione funzionale" ossia una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate ai dipendenti di uno stesso ufficio.

La rotazione non sarà, ovviamente, applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa.

### **8.2 Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

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. Il superiore gerarchico procederà con le modalità sopra descritte.

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'inculpato. Nel corso dell'anno saranno messe a punto le procedure corrette per le eventuali segnalazioni.

### **8.3 Conflitto di interessi**

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Autorità 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'Autorità.

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

Anche in ottemperanza di quanto indicato al comma 1 dell'art. 42 del D.lgs 50/2016, sono state predisposte le schede per le dichiarazioni di conflitti di interesse ed incompatibilità per i componenti delle dei seggi di gara e delle Commissioni, ed analoghe dichiarazioni sono inserite come dichiarazione integrante nei disciplinari di incarico. Entro il 2017 sarà emanato il regolamento per l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali.

#### **9. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.**

I Dirigenti dell'Autorità provvedono, con cadenza almeno trimestrale, al monitoraggio periodico del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza.

Il R.P.C.T. verifica che i dirigenti dell'Autorità provvedano periodicamente al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

#### **10. Trasparenza e pubblicazione degli atti.**

A norma di quanto previsto dal Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 così come modificato dal decreto 97/2016 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" l'Autorità provvede a pubblicare tutti i dati e le informazioni previste nella suddetta Legge, come meglio dettagliato nella specifica parte per la Trasparenza che fa parte integrante di questo documento.

#### **11. 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 i seguenti gradi di rischio delle attività:

BASSO rischio:

- Attività a bassa discrezionalità;
- Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali;
- Valore economico del beneficio complessivo connesso all'attività inferiore in media a € 1.000,00;
- Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone;
- Sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno;
- Rotazione dei funzionari dedicati all'attività;
- Monitoraggio e verifiche annuali;

MEDIO rischio

- Attività a media discrezionalità (regolamentazione aziendale o normativa di principio, ridotta pubblicità, ecc.);
- Controlli ridotti;
- Valore economico tra € 1.000,00 ed € 10.000,00 o, comunque, modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo;
- Bassa rotazione dei funzionari dedicati;
- Monitoraggio e verifica semestrale;
- Definizione di protocolli operativi o regolamenti;
- Implementazione misure preventive;

ALTO rischio

- Attività ad alta discrezionalità;
- Valore economico superiore ad € 10.000,00 o, comunque, elevata gravità dell'evento che può



derivare dal fatto corruttivo;

## 12. Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.

E' innegabile come la situazione sociale siciliana risenta fortemente delle ben note infiltrazioni mafiose con conseguenti rischi corruttivi in tutti i settori, anche pubblici, con particolare riferimento a quello degli appalti e dei servizi.

Appare a tal riguardo significativo che per rafforzare la tutela della legalità e della trasparenza nelle procedure ad evidenza pubblica, l'Autorità Portuale abbia patrocinato e siglato uno specifico protocollo di legalità con la Prefettura di Palermo in data 13/10/2008.

Con tale protocollo si è raggiunta un'intesa in tema di rilascio e rinnovo delle concessioni dei beni demaniali e delle autorizzazioni alle imprese portuali con la previsione di richiedere le "informazioni prefettizie" (anziché le più semplici "comunicazioni" con l'acquisizione di più frequenti ed ampi controlli afferenti le eventuali infiltrazioni mafiose da parte di soggetti richiedenti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 53, della L. 190/2012 rientrano tra le attività a maggior rischio di infiltrazioni mafiose e sono, pertanto, sottoposte ad una più attenta osservazione al fine di individuare presunte irregolarità: **AFFIDAMENTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

## AREA TECNICA

### 1. Per tutti i processi

Processo	Evento rischioso	Strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione
Fase Progettuale	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Gruppo Progettazione lavoro/ser-vizio	Medio	
	Individuazione della proposta dell'affidamento	RUP Area Legale	Medio	
	Individuazione dei requisiti di qualificazione	Gruppo Progettazione - RUP	Medio	
Aggiudicazioni e	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	RUP	Alto	
Esecuzione contratto	Varianti in corso di esecuzione	RUP e Direzione Lavori o Responsabile di Servizio	Alto	
	subappalto			
	Accordi bonari o transazioni			
	Controllo qualità dell'opera	Direzione Lavori		Nomina collaudatori esterni nei casi previsti dalle norme con incarico di revisione tecnico contabile
Contabilizzazione delle opere	Direzione Lavori			

## 2. Affidamenti Servizi

Processo	Evento rischioso	Strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione
Servizi/ forniture – Procedura Negoziata	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Tutte le Aree – Ufficio Legale e Contratti	Medio	Plurimo controllo impegno di spesa articolato nelle aree tecnica, le- gale, amministrativa
	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Tutte le Aree –	Alto	
Servizi/ forniture - Procedura aperta o ristretta	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Tutte le Aree — Ufficio Legale e Contratti	Basso	
	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Commissione di gara	Alto	Commissioni di gara composte da tre componenti
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Tutte le Area — Ufficio Legale e Contratti	Medio	
	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Tutte le Area — Ufficio Legale e Contratti	Medio	
Servizi/ forniture - Affidamenti diretti	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti.	Tutte le Area –	Alto	
	Uso distorto degli affidamenti diretti.	Tutte le Area –	Medio	
	Richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti senza adeguata motivazione e comunque senza i presupposti	Tutte le Area –	Medio	
Servizi/ forniture – Acquisiz.in economia	Artificioso frazionamento dell'appalto al fine di sottoporre l'affidamento alle procedure di acquisizione in economia.	Tutte le Area –	Alto	

### 3. Affidamento Lavori

Processo	Evento rischioso	Strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione
Lavori - Procedura ristretta/ aperta	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Gruppo progettazione e Direzione Lavori	Medio	
	Concessioni immotivate di proroghe al tempo utile contrattuale	RUP e Direzione Lavori		
	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture	Direzione Lavori		
	Collusione tra la direzione dei lavori (e gli altri uffici della stazione appaltante) e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva. Possibili esempi: i) consegna dei lavori ritardata, al fine di riconoscere all'appaltatore i maggiori oneri dipendenti dal ritardo; ii) sospensioni illegittime, finalizzate alla concessione del risarcimento dei danni in favore dell'appaltatore; iii) falsa attestazione nell'emissione dei certificati di regolare esecuzione; iv) mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio, in fase di collaudo o di verifica	Area tecnica – Direzione Lavori		

	di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore.			
Lavori - Procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	RUP – Ufficio legale e contratti		
Lavori - Affidamenti diretti	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti.	RUP		
	Uso distorto degli affidamenti diretti	RUP		
	Richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti senza adeguata motivazione e comunque senza i presupposti.	RUP		
Lavori - Acquisizione in economia	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (D. Lgs 50/2016). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	RUP		

**4. AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO – PARERI TECNICI SULLE RICHIESTE DI CONCESSIONE**

Processo	Evento rischioso	Strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione
Pareri tecnici preordinati alla gestione del demanio	Omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche.	Area tecnica – Servizio Demanio	Medio	
	Parere tecnico reso sulle scorta di valutazioni non corrispondenti allo stato dei luoghi	Area tecnica – Servizio Demanio	Medio	
	Parere reso per favorire illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Area tecnica – Servizio Demanio	Medio	

## UFFICIO LEGALE/GARE E CONTRATTI

### 1) Area Contratti Pubblici (area di rischio obbligatoria e speciale)

Preliminarmente, si individuano i “processi” svolti a supporto dei RUP nell’ambito dei procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture. Si precisa che da tali processi esulano i procedimenti di affidamento diretto al di sotto dei 40.000 euro, nonché i procedimenti di acquisizione mediante Consip e MEPA gestiti da ciascun RUP nell’area di pertinenza ed i procedimenti di subappalto.

FASE	ATTIVITA' SVOLTA	ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	LIVELLO RISCHIO	MISURE
1) Programmazione	//			
2) Progettazione	In base al progetto predisposto dal Dirigente/Rup dell'area di riferimento (già definito nell'importo e negli elementi essenziali del contratto) contribuisce alla scelta della procedura di affidamento, alla predisposizione degli atti di gara (eccetto il capitolato), alla scelta del criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio, alla richiesta del Cig, secondo la normativa e prassi in materia.	Presidente, S.G., RUP	Alto	Incremento della modulistica di gara.  Rafforzare le motivazioni degli atti e provvedimenti di scelta di tutte le procedure negoziate previste dal D.Lgs 50/2016 evidenziando la sussistenza delle condizioni di legge e delle valutazioni effettuate.  Pubblicazione, ex art. 37, co. 2, d.lgs. 33/2013 e s.m.i. (art. 32 D.lgs 97/2016), di tutte le determinazioni a contrarre di ricorso alle procedure negoziate, incluse le procedure di cottimo.  Verificare la trasmissione per legge all'Anac delle perizie di variante.
3) Selezione del contraente	Contribuisce alle modalità di individuazione e nomina della Commissione di gara secondo le disposizioni del caso, cura la pubblicità del bando, monitora la procedura di gara attraverso i verbali ai fini delle richieste di integrazione documentale e comunicazioni delle esclusioni, formula memorie/pareri in merito ad eventuali istanze di riammissione o problematiche giuridiche sorte in sede di gara, cura le segnalazioni e le richieste di parere di precontenzioso all'Anac, archiviazione della documentazione di gara, procedure di accesso agli atti.	Presidente, S.G., RUP	Alto	Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese dai membri delle Commissioni di Gara circa assenza conflitti interesse ex Codice di Comportamento e assenza cause ostative e predisposizione dei moduli a tal fine necessari, ove non esistenti.  Garantire il principio di continuità delle operazioni di gara.  Privilegiare il ricorso al MEPA per servizi e forniture sotto la soglia comunitaria.  Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la figura unica del responsabile del procedimento.  Aggiornamento periodico del



				personale addetto. Osservanza orario di ricevimento al pubblico. Implementazione spazi e mobilio per archiviazione e custodia documenti gara e contratti.
<b>4) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>	Verifica dei requisiti generali e speciali dichiarati in sede di gara, conclusione procedimento di aggiudicazione, pubblicità esiti di gara, richiesta documenti e verifiche per stipula contratto, predisposizione contratto.	Presidente, S.G., RUP	Medio - Alto	Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la figura unica del responsabile del procedimento.  Aggiornamento periodico del personale addetto  Inserimento della seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori: "L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore dell'art. 34 comma 3 D.L. 47/2006 convertito in Legge 248/2006, non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza."; introduzione nei Bandi/Disciplinari/Capitolati, della suddetta clausola.
<b>5) Esecuzione del contratto</b>	//			
<b>6) Rendicontazione contratto</b>	//			

Per i procedimenti di servizi e forniture, si richiamano le fasi di cui sopra, includendo i procedimenti affidamento diretto, per i quali si indicano ulteriori misure, quali l'istituzione di albi pubblici, l'inserimento negli atti di affidamento della dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 38 del d.lgs. 163/2006 e delle altre prescritte dalla legge, la verifica a campione delle suddette dichiarazioni sostitutive ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000.

2) Area affari legali e contenzioso (area di rischio generale)

I processi individuati in tale area di rischio sono connessi alle seguenti attività:

Attività	Soggetti coinvolti	Livello rischio	Misure
- <b>consultiva</b> (pareri legali e memorie interne nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente)	//	Medio	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse nell'ambito del procedimento oggetto del parere Implementare il ricorso all'attività consultiva dell'Avvocatura dello Stato anche nei casi non espressamente previsti
- <b>Nomina legali esterni</b>	Presidente - S.G.	Medio Alto	Creazione di un elenco pubblico articolato per competenze e specializzazioni.
<b>Attività recupero e riscossione crediti</b>	<b>S.G. - Area Finanziaria</b>	Medio Alto	Presenza di più incaricati competenti all'espletamento dell'istruttoria. Monitoraggio costante dei procedimenti di ingiunzione e riscossione.

Ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione rientrano tra le aree di rischio comuni ed obbligatorie:

Attività	Livello di Rischio Potenziale	Misure previste per la riduzione del rischio	Livello di Rischio Residuo
Rilascio Autorizzazione ex art. 16 L.84/94 per espletare operazioni e servizi portuali	BASSO	Il procedimento è disciplinato da specifici Regolamenti emanati dall'A.P. e pubblicati sul sito Amministrazione Trasparente. <b>(pluralità di soggetti coinvolti)</b>	BASSO
Rilascio autorizzazione sosta merci pericolose	MEDIO	Frequenti verifiche sulle autorizzazioni rilasciate	MEDIO
Rilascio autorizzazione sosta merce in banchina	BASSO	Controllo in banchina da parte di personale operativo differente da quello che ha rilasciato l'autorizzazione	BASSO
Autorizzazioni di spesa per lavori/acquisizioni/forniture	MEDIO	Il rischio è mitigato attraverso il normale ricorso a procedure Consip e, ove non possibile, con adeguate rotazioni dei fornitori (inseriti in apposito albo) e ad un'ampia catena di controllo e verifica del processo	BASSO
Fatturazione diritti fissi passeggeri e canoni suppletivi	BASSO	La fatturazione è effettuata da soggetti diversi e verificata dall'Area Finanziaria. Pluralità di soggetti	BASSO
Rilascio Autorizzazione ex	BASSO	Lo schema ed il Regolamento	BASSO

art. 17 L.84/94		per il rilascio sono preventivamente predisposti dall'Autorità Portuale. La fatturazione viene effettuata da soggetti diversi dall'Amministrazione e verificata dall'Area Finanziaria.	
<b>Acquisizione e progressione del personale</b> 1. Reclutamento;  2. Progressioni di carriera;  3. Conferimento di incarichi di collaborazione;	ALTO	Regole chiare e certe indicate nel bando di selezione relativamente ai criteri di valutazione dei titoli. Buste anonime (scelte da ogni candidato) dove sono contenute le domande delle prove orali. Pubblicazione dei criteri di valutazione della Commissione  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).	MEDIO
4. Gestione delle presenze e degli straordinari	MEDIO	Autorizzazioni scritte e controlli a campione delle eventuali modifiche manuali alle timbrature	BASSO

## AREA AMMINISTRATIVA

### a) Rilascio nuove concessioni demaniali ai sensi dell'art. 36 Cod. Nav. (licenze e/o atti formali):

a.1) il procedimento amministrativo viene avviato su istanza di parte (domanda di concessione avanzata dall'aspirante concessionario);

a.2) il procedimento amministrativo viene avviato d'ufficio (determinazione dell'amministrazione concedente). Predisposizione e adozione dei bandi di gara per l'affidamento delle concessioni demaniali marittime. Con l'adozione del bando di gara, il rischio potenziale passa da medio/basso (l'istanza di parte viene in ogni caso pubblicata ai sensi dell'art.18 R.C.N.) a basso poiché l'impulso di avviare il procedimento proviene direttamente dall'amministrazione concedente;

- 1) valutazione positiva della domanda da parte dell'Ufficio Demanio, previa indicazione da parte del Presidente/Segretario Generale (**rischio potenziale medio/basso**). Poiché nel procedimento amministrativo vengono coinvolte, ai sensi della legge n.241/90 una pluralità di persone (il responsabile del procedimento, il Segretario Generale e il responsabile dell'atto finale), il rischio passa da medio/basso a basso;
- 2) valutazione negativa della domanda da parte dell'Ufficio Demanio, previa indicazione da parte del Presidente/Segretario Generale (rischio potenziale medio/basso). **Poiché nel procedimento amministrativo vengono coinvolte, ai sensi della legge n.241/90 una pluralità di persone (il responsabile del procedimento, il Segretario Generale e il responsabile dell'atto finale), il rischio passa da medio/basso a basso;** conseguente comunicazione al richiedente dell'avvio del procedimento e del contestuale preavviso di rigetto; segue la comunicazione del diniego definitivo della domanda di concessione;
- 3) in caso di valutazione positiva della domanda di concessione: avvio del procedimento amministrativo e della relativa fase istruttoria (richiesta della documentazione amministrativa e tecnica al richiedente la concessione, richiesta di parere all'Ufficio Tecnico di questa A.P., e, se occorre, all'Area Operativa di questo Ente, al Comune, alla Soprintendenza ai BB.CC.AA., all'Agenzia delle Dogane, alla Capitaneria di Porto, etc. (**rischio potenziale basso poiché l'avvio del procedimento e della relativa fase istruttoria è un atto dovuto**);
- 4) redazione della memoria ai fini dell'acquisizione del parere del Comitato Portuale, ai sensi degli articoli 8 comma 3, lettera h) e 9 comma 3, lettera f) della L. 84/94 (**rischio potenziale basso**);
- 5) pubblicazione della domanda di concessione (istanza di parte) ai sensi dell'art.18 R.C.N. (**rischio potenziale basso**);
- 6) controllo della autocertificazione prodotta dal richiedente tramite TELEMACO e richiesta informazioni antimafia alla Prefettura di Palermo, in applicazione del Protocollo di legalità stipulato il 13 ottobre 2008 tra questa Autorità Portuale e la stessa Prefettura. **Con l'acquisizione della certificazione antimafia prefettizia il rischio potenziale passa da medio/basso a basso** poiché il concessionario viene sottoposto a controllo alla luce del vigente codice antimafia (Decreto legislativo n. 159/2011 e s.m.i.) anche nel caso in cui l'importo del canone è inferiore al minimo (€ 154.937,00) previsto dalla legge;
- 7) proposta dell'importo del canone e del deposito cauzionale sottoposta all'approvazione del Presidente (**rischio potenziale medio/basso**); **per la proposta del canone il rischio diventa basso poiché l'importo del canone viene determinato in applicazione della Delibera n.10/1991 adottata il 25/01/1991 dal Comitato Direttivo dell'Ente Autonomo del Porto di Palermo;** per la proposta dell'importo del deposito cauzionale il rischio diventa pure basso in quanto l'importo dello stesso deposito non è discrezionale ma è determinato dall'art.17 R.C.N.;
- 8) acquisizione della quietanza di pagamento del canone e verifica della regolare costituzione del deposito cauzionale (**rischio potenziale basso**);
- 9) predisposizione richieste d'introito per l'Ufficio Ragioneria (**rischio potenziale basso**);



- 10) predisposizione della licenza in triplice originale, con clausole particolari **(rischio potenziale medio); il rischio diventa basso poiché le clausole particolari vengono inserite a seguito del risultato della fase istruttoria;**
- 11) registrazione della licenza nel relativo registro e nel repertorio degli atti dell'A.P. e predisposizione della modulistica per la registrazione fiscale della stessa **(rischio potenziale basso);**
- 12) sopralluogo e consegna del bene demaniale al concessionario **(rischio potenziale basso);**
- 13) consegna al concessionario di un originale della licenza con estremi annotazioni Ufficio del Registro, previa esazione del diritto di copia **(rischio potenziale basso).**

**b) Rinnovo delle concessioni (art. 8 R.C.N.)**

- 1) Nel mese di novembre/primi di dicembre di ogni anno si predispongono una lettera circolare a tutti i concessionari le cui licenze scadranno il 31 dicembre di quell'anno, con l'invito a presentare, se interessati, la domanda di rinnovo della licenza, nonché a pagare, entro il termine previsto nella stessa richiesta, il canone relativo all'anno successivo, aggiornato ai sensi dell'art.04 della legge n. 493/94, il cui ammontare viene contestualmente indicato, ed eventualmente ad adeguare il deposito cauzionale esistente al nuovo ammontare **(rischio potenziale basso);**
- 2) ricezione domande di rinnovo **(rischio potenziale basso);**
- 3) avvio del procedimento amministrativo **(rischio potenziale basso);**
- 4) pubblicazione della domanda di rinnovo ai sensi dell'art.18 R.C.N. **(rischio potenziale basso);**
- 5) controllo della autocertificazione prodotta dal richiedente tramite TELEMACO e richiesta informazioni antimafia alla Prefettura di Palermo (senza limite di valore economico della concessione), in applicazione del Protocollo di legalità stipulato il 13 ottobre 2008 tra questa Autorità Portuale e la stessa Prefettura. **Con l'acquisizione della certificazione antimafia prefettizia il rischio potenziale passa da medio/basso a basso poiché il concessionario viene sottoposto a controllo alla luce del vigente codice antimafia** (Decreto legislativo n. 159/2011 e s.m.i.), anche nel caso in cui l'importo del canone è inferiore al minimo (€ 154.937,00) previsto dalla legge;
- 6) predisposizione richieste d'introito per l'Ufficio Ragioneria ed acquisizione della quietanza di pagamento del canone **(rischio potenziale basso);**
- 7) verifica della regolare costituzione del deposito cauzionale **(rischio potenziale basso);**
- 8) predisposizione della licenza in triplice originale, con clausole particolari **(rischio potenziale medio); il rischio diventa basso poiché le clausole particolari vengono inserite a seguito del risultato della fase istruttoria che coinvolge diversi soggetti;**
- 9) registrazione della licenza nel relativo registro e nel repertorio degli atti dell'A.P. e predisposizione della modulistica per la registrazione fiscale della stessa **(rischio potenziale basso);**
- 10) consegna al concessionario di un originale della licenza con estremi annotazioni Ufficio del Registro, previa esazione del diritto di copia **(rischio potenziale basso).**

**c) Autorizzazione all'anticipata occupazione di beni demaniali (Art. 38 cod. nav.)**

- 1) domanda dell'aspirante concessionario che, motivandone la necessità e l'urgenza, chiede l'anticipata occupazione di beni demaniali marittimi, nelle more del rilascio dell'atto concessorio;
- 2) valutazione positiva della domanda da parte dell'Ufficio Demanio, previa indicazione da parte del Presidente/Segretario Generale **(rischio potenziale medio/basso).** Poiché nel procedimento amministrativo vengono coinvolte, ai sensi della legge n.241/90 una pluralità di

- persone (il responsabile del procedimento, il Segretario Generale e il responsabile dell'atto finale), **il rischio passa da medio/basso a basso;**
- 3) valutazione negativa della domanda da parte dell'Ufficio Demanio, previa indicazione da parte del Presidente/Segretario Generale (**rischio potenziale medio/basso**). Poiché nel procedimento amministrativo vengono coinvolte, ai sensi della legge n.241/90 una pluralità di persone (il responsabile del procedimento, il Segretario Generale e il responsabile dell'atto finale), **il rischio passa da medio/basso a basso;** conseguente comunicazione al richiedente dell'avvio del procedimento e del contestuale preavviso di rigetto; segue la comunicazione del diniego definitivo della domanda di concessione;
  - 4) in caso di valutazione positiva della domanda di concessione: avvio del procedimento amministrativo e della relativa fase istruttoria (richiesta della documentazione amministrativa e tecnica al richiedente la concessione, richiesta di parere all'Ufficio Tecnico di questa A.P., e, se occorre, all'Area Operativa di questo Ente; (**rischio potenziale basso poiché l'avvio del procedimento e della relativa fase istruttoria è un atto dovuto;**);
  - 5) controllo della autocertificazione prodotta dal richiedente tramite TELEMACO e richiesta informazioni antimafia alla Prefettura di Palermo (senza limite di valore economico della concessione), in applicazione del Protocollo di legalità stipulato il 13 ottobre 2008 tra questa Autorità Portuale e la stessa Prefettura. Con l'acquisizione della certificazione antimafia prefettizia **il rischio potenziale passa da medio/basso a basso** poiché il concessionario viene sottoposto a controllo alla luce del vigente codice antimafia (Decreto legislativo n. 159/2011 e s.m.i.), anche nel caso in cui l'importo del canone è inferiore al minimo (€ 154.937,00) previsto dalla legge;
  - 6) proposta dell'importo del canone e del deposito cauzionale sottoposta all'approvazione del Presidente (**rischio potenziale medio/basso;** **per la proposta del canone il rischio diventa basso poiché l'importo del canone viene determinato in applicazione della Delibera n.10/1991 adottata il 25/01/1991 dal Comitato Direttivo dell'Ente Autonomo del Porto di Palermo; per la proposta dell'importo del deposito cauzionale il rischio diventa pure basso in quanto l'importo dello stesso deposito non è discrezionale ma è determinato dall'art.17 R.C.N.;**
  - 7) acquisizione della quietanza di pagamento del canone e verifica della regolare costituzione del deposito cauzionale (**rischio potenziale basso;**);
  - 8) predisposizione richieste d'introito per l'Ufficio Ragioneria (**rischio potenziale basso;**);
  - 9) predisposizione dell'autorizzazione in triplice originale, con clausole particolari (**rischio potenziale medio;**); il rischio diventa basso poiché le clausole particolari vengono inserite a seguito del risultato della fase istruttoria che coinvolge diversi soggetti.
- d) **Variazioni al contenuto della concessione (art. 24 R.C.N.)**  
Nel procedimento amministrativo diretto al rilascio della relativa autorizzazione vengono interessate, mediante l'acquisizione del parere di rispettiva competenza, l'Area Tecnica di questa A.P. e, se occorre, l'Area Operativa, nonché le eventuali pubbliche amministrazioni interessate. **Il rischio potenziale passa da medio/basso a basso** poiché nel procedimento vengono coinvolte una pluralità di soggetti e l'esito del procedimento dipende dal risultato della relativa fase istruttoria.
- e) **Concorso di più domande di concessione (art. 37 C.N.)**



Nel procedimento amministrativo diretto ad individuare tra due o più richiedenti la concessione quello che offre maggiori garanzie di proficua utilizzazione della stessa concessione e si proponga di avvalersi di questa per un uso che, a giudizio dell'amministrazione, risponda ad un più rilevante interesse pubblico, vengono interessate, mediante l'acquisizione del parere di rispettiva competenza, l'Area Tecnica di questa A.P. e, se occorre, l'Area Operativa, nonché le eventuali pubbliche amministrazioni interessate. **Il rischio potenziale passa da medio/basso a basso poiché nel procedimento vengono coinvolte una pluralità di soggetti e l'esito del procedimento dipende dal risultato della relativa fase istruttoria.** Qualora non ricorrano le ragioni di preferenza di cui ai commi 1 e 2 dello stesso articolo 37 C.N., il concessionario viene individuato in esito alla licitazione privata di cui al comma 3 dello stesso articolo. Con l'istituto della licitazione privata viene garantita la massima trasparenza ed imparzialità dell'amministrazione concedente poiché il concessionario viene individuato in esito alla predetta procedura. **Il rischio potenziale, pertanto, passa da medio/basso a basso.**

f) **Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione (art. 45 bis C.N.).**

Rilascio autorizzazione per consentire al concessionario di affidare ad altri soggetti la gestione delle attività oggetto della concessione e di attività secondarie nell'ambito della stessa concessione. Prima del rilascio della predetta autorizzazione viene acquisita la dichiarazione antimafia resa dal soggetto indicato dal concessionario quale affidatario della gestione delle predette attività (**rischio potenziale basso**). La citata dichiarazione viene inoltrata alla Prefettura di Palermo per le informazioni antimafia, in applicazione del Protocollo di legalità stipulato il 13 ottobre 2008 tra questa Autorità Portuale e la stessa Prefettura. Con l'acquisizione della certificazione antimafia prefettizia il rischio potenziale tende ad annullarsi poiché il predetto affidatario viene sottoposto a controllo alla luce del vigente codice antimafia (Decreto legislativo n. 159/2011 e s.m.i.) anche nel caso in cui l'importo del canone è inferiore al minimo (€ 154.937,00) previsto dalla legge.

g) **Subingresso nella concessione (art. 46 C.N.)**

Rilascio autorizzazione per consentire al concessionario di cedere il godimento della concessione in favore di un altro soggetto. Prima del rilascio della predetta autorizzazione viene acquisita la dichiarazione antimafia resa dal soggetto che intende subentrare nella concessione (**rischio potenziale basso**). La citata dichiarazione viene inoltrata alla Prefettura di Palermo per le informazioni antimafia, in applicazione del Protocollo di legalità stipulato il 13 ottobre 2008 tra questa Autorità Portuale e la stessa Prefettura. Con l'acquisizione della certificazione antimafia prefettizia il rischio potenziale tende ad annullarsi poiché il subentrante concessionario viene sottoposto a controllo alla luce del vigente codice antimafia (Decreto legislativo n. 159/2011 e s.m.i.) anche nel caso in cui l'importo del canone è inferiore al minimo (€ 154.937,00) previsto dalla legge.

h) **Gestione licenze ed atti formali in corso di validità**

- 1) Nel mese di dicembre di ogni anno si predispose una lettera circolare a tutti i concessionari le cui licenze/atti formali sono in corso di validità perché pluriennali (max anni 4), con l'invito a pagare, entro il termine previsto nella stessa richiesta, il canone relativo all'anno successivo, aggiornato ai sensi dell'art.04 della legge n.494/93, il cui ammontare viene contestualmente indicato, ed eventualmente ad adeguare il deposito cauzionale esistente al nuovo ammontare che pure, contestualmente si indica nella circolare stessa (**rischio potenziale basso**);



- 2) verifica pagamento del canone, sollecito di pagamento e verifica regolarità del deposito cauzionale (**rischio potenziale basso**);
  - 3) durante la durata del rapporto, qualora il concessionario ne faccia esplicita e motivata richiesta scritta, il Presidente, su proposta dell'Ufficio Demanio, può autorizzare il pagamento del canone annuale in più rate, con aggravio di interessi (**rischio potenziale medio**); **il rischio può diventare basso qualora:** a) venga adottato un decreto presidenziale che regolamenti nel dettaglio l'istituto (numero max di rate, limite temporale della rateizzazione, etc.); b) venga comunicata la scadenza delle rate all'Ufficio Ragioneria dell'Ente per la conseguente attività di controllo;
  - 4) controllo delle scadenze dei pagamenti delle rate dei canoni e solleciti di pagamento (**rischio potenziale medio/basso**); il rischio può diventare basso mediante analogha attività di controllo delle scadenze delle rate da parte dell'Ufficio Ragioneria;
  - 5) escussione depositi cauzionali in caso di mancato pagamento del canone demaniale entro il termine fissato con apposito provvedimento (**rischio potenziale basso**);
  - 6) trasmissione pratica e redazione della memoria all'Ufficio Legale dell'Ente per promuovere una determinata azione giudiziaria contro il concessionario per il tramite dell'Avvocatura dello Stato (**rischio potenziale basso**).
- g) **Verifica regolarità occupazioni demaniali ad opera di concessionari (rischio potenziale medio/basso). Il rischio diventa basso** a seguito della condivisione dell'attività di controllo con il personale dell'Area Tecnica dell'Ente.
- i) **Gestione contenzioso demaniale**
- 1) Sopralluoghi e verifiche di occupazioni abusive e/o difformità ed innovazioni non autorizzate (**rischio potenziale medio/basso**). Il rischio diventa basso a seguito della condivisione dell'attività di controllo con il personale dell'Area Tecnica dell'Ente;
  - 2) rapporti con la Capitaneria di Porto (**rischio potenziale basso**);
  - 3) rapporti con Ufficio Legale di questa A.P. (**rischio potenziale basso**);
  - 4) predisposizione ingiunzioni di sgombero ex articolo 54 cod. nav. (**rischio potenziale medio/basso**). Il rischio diventa basso in quanto l'ingiunzione di sgombero è un atto dovuto a seguito della comunicazione della notizia di reato da parte della Capitaneria di Porto;
  - 5) rapporti con l'Avvocatura dello Stato (**rischio potenziale basso**);
  - 6) calcolo delle indennità per abusiva occupazione, ai sensi dell'articolo 8 della L. n.494/93 (**rischio potenziale basso**);
  - 7) escussione depositi cauzionali (**rischio potenziale basso**).
- j) **Predisposizione decreti di revoca delle concessioni ex articolo 42 Cod. nav. (rischio potenziale medio/basso)**. Il rischio diventa basso a seguito della condivisione con l'Area Tecnica ed Operativa di questo Ente e, se occorre, con altre amministrazioni interessate, del motivo di pubblico interesse che legittima l'adozione del provvedimento di revoca dell'atto concessorio;
- k) **Predisposizioni decreti di decadenza delle concessioni ex articolo 47 Cod. nav. (rischio potenziale medio/basso)**. Il rischio diventa basso a seguito della valutazione con l'Area Tecnica/Operativa/Finanziaria di questo Ente dei motivi di decadenza dalla concessione previsti dal citato art. 47 Cod. nav., sentito il competente organo finanziario dello Stato;

- l) **Occupazione di spazi acquei demaniali (Decreto A.P. n. 50/2013 del 3.12.2013)**
- 1) Ricezione richiesta di occupazione di specchio acqueo da parte dei proprietari di navi in disarmo/sosta inoperosa, con dichiarazione delle misure della nave (**rischio potenziale basso**);
  - 2) calcolo del diritto e successiva comunicazione di pagamento al proprietario/armatore/agente marittimo della nave (**rischio potenziale basso**); predisposizione richieste d'introito per l'Ufficio Ragioneria (**rischio potenziale basso**).
- m) **Occupazione di spazi in banchina a mezzo merci (Decreti n. 390 bis/92, n. 582/93, n. 58/94 dell'E.A.P. e decreti n. 323/97, n. 366/97, n. 116/2000 dell'A.P.)**
- 1) ricezione richiesta di occupazione di area di banchina da parte della ditta interessata, munita di autorizzazione del Dirigente dell'Area Operativa (**rischio potenziale basso**);
  - 2) controllo quotidiano delle aree occupate, conteggio delle tariffe per l'occupazione e predisposizione fac-simile fattura per l'Ufficio Ragioneria (**rischio potenziale basso**).
- n) **Conservazione e tutela demaniale delle aree e dei beni del demanio marittimo, compresi nell'ambito della circoscrizione territoriale dell'A.P.;**
- 1) ispezioni e controlli dei beni demaniali marittimi (**rischio potenziale medio/basso**). Il rischio diventa basso a seguito della condivisione dell'attività di controllo con il personale dell'Area Tecnica di questa A.P. e della Capitaneria di Porto;
- o) **Autorizzazioni varie per l'uso occasionale di beni o aree demaniali (convegni, manifestazioni, spettacoli, ecc.). Decreto A.P. n.80 del 19/01/2015.**
- 1) ricezione domande, preventiva valutazione di massima dell'Ufficio, richiesta pareri all'Area Tecnica ed all'Area Operativa di questa A.P. e richiesta pareri ad altre amministrazioni: Capitaneria di Porto, Guardia di Finanza, Dogana, Polizia, Vigili del Fuoco (**rischio potenziale basso**);
  - 2) predisposizione autorizzazione, con eventuale determinazione del canone e del deposito cauzionale (**rischio potenziale basso**);
  - 3) richiesta d'introito per Ufficio Ragioneria (**rischio potenziale basso**).
- p) **Consegne temporanee a titolo gratuito di beni/aree demaniali in favore di altre amministrazioni dello Stato, ai sensi dell'articolo 34 cod. nav.**
- 1) Ricezione domanda di consegna a titolo gratuito, valutazione di massima dell'Ufficio Demanio, previa indicazione del Presidente/Segretario, e richiesta pareri all'Area Tecnica ed all'Area Operativa di questa A.P. (**rischio potenziale basso**);
  - 2) Richiesta Nulla Osta al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (**rischio potenziale basso**).
- q) **Autorizzazioni ex articolo 55 Cod. nav.**
- 1) Ricezione domanda di autorizzazione (**rischio potenziale basso**);
  - 2) richiesta parere all'Area Tecnica ed eventualmente alle amministrazioni dello Stato (**rischio potenziale basso**);
  - 3) predisposizione autorizzazione e registrazione nulla osta nell'apposito Registro (**rischio potenziale basso**).

r) **Acquisizione, delimitazione ed ampliamento del demanio marittimo (art. 29, 32 e 33 C.N.)**

- 1) Verbale di consegna/riconsegna del bene demaniale per scadenza dell'atto formale o della licenza di concessione **(rischio potenziale basso);**
- 2) rapporti con l'Agenzia del Demanio e con la Capitaneria di Porto per l'acquisizione, la delimitazione e l'ampliamento del demanio marittimo ai sensi degli articoli 29, 32 e 33 del Codice della Navigazione. Considerato che nel procedimento sono coinvolte altre amministrazioni dello Stato il **rischio potenziale è basso;**
- 3) rapporti con l'Agenzia del Demanio e del Territorio per l'accatastamento delle pertinenze demaniali marittime ricadenti nell'ambito della circoscrizione territoriale di questa A.P.. Considerato che nel procedimento sono coinvolte altre amministrazioni dello Stato **il rischio potenziale è basso;**

s) **Tenuta del Repertorio generale degli atti dell'A.P.**

- 1) Registrazione delle licenze di concessione /atti formali e tenuta dei relativi registri **(rischio potenziale basso);**
- 2) richiesta di vidimazione periodica (ogni quattro mesi) del libro di Repertorio presso l'Ufficio del Registro **(rischio potenziale basso).**

t) **Tenuta registro ex articolo 68 C. N. e Ordinanza n. 2/97.**

- 1) Ricezione domanda di rinnovo/prima iscrizione, documentazione a corredo e versamenti, caricamento dati in procedura P. C. **(rischio potenziale basso);**
- 2) nel mese di novembre di ogni anno si predisporre una lettera circolare indirizzata a tutte le ditte iscritte nel registro per l'anno corrente ricordando che la validità dell'iscrizione sta per scadere ed allegando il fac-simile della domanda di rinnovo dell'iscrizione, contenente il testo delle dichiarazioni da effettuare, l'elenco dei documenti da produrre e l'importo del versamento da effettuare **(rischio potenziale basso);**
- 3) predisposizione e stampa dei decreti di iscrizione nel relativo Registro **(rischio potenziale basso);**
- 4) autorizzazione per attività estemporanea (max 15 giorni), ai sensi dell'articolo 4 dell'Ordinanza n.2/97, previa acquisizione della relativa domanda, corredata dall'autocertificazione di iscrizione presso la competente C.C.I.A.A. e di copia della commessa di lavoro **(rischio potenziale basso);**
- 5) verifica a campione delle dichiarazioni rese dagli interessati: a) iscrizione presso la C.C.I.A.A.; b) regolarità dei versamenti contributivi ai fini I.N.P.S) ed assicurativi ai fini I.N.A.I.L **(rischio potenziale basso).**

## **AREA FINANZIARIA**

Il servizio è deputato al coordinamento e alla gestione dell'attività finanziaria e di tutte le attività connesse alla regolare tenuta delle scritture contabili e relativi obblighi previsti dalle normative della contabilità degli enti pubblici - D.P.R. 97/2003 - nonché di quanto previsto dal regolamento di contabilità, dalla normativa fiscale e precisamente:

1. studio della normativa, di circolari e di quant'altro utile all'espletamento delle proprie funzioni;
2. verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, da iscriverne nel bilancio annuale e pluriennale;
3. verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;



4. redazione del bilancio di previsione con l'adozione del piano dei conti integrato completo di relazione contabile, secondo i criteri oggi sanciti dal D. Lgs. 91/2011 e dal D.P.R. 132/2013, completo di allegato tecnico;
5. monitoraggio gestione delle entrate e delle spese correnti in modo da evidenziare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
6. esame delle situazioni che concorrono alla introduzione delle variazioni del bilancio di previsione da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti e del Comitato Portuale e predisposizione delle relative determinazioni;
7. assestamento generale del bilancio di previsione da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti e del Comitato Portuale entro il 31 luglio di ciascun esercizio finanziario e predisposizione delle relative determinazioni;
8. controllo di regolarità contabile e amministrativa su tutti i provvedimenti di entrata e di spesa;
9. stesura del bilancio consuntivo integrato, del bilancio economico patrimoniale, del prospetto di riconciliazione, dei centri di costo secondo il D. Lgs. 91/2011 e dal D.P.R. 132/2013 e nota integrativa;
10. predisposizione decreti di propria competenza;
11. verifica sulle disponibilità di bilancio e relativa assunzione di impegno su tutti i provvedimenti di spesa predisposti dagli uffici;
12. predisposizione formulari e prospetti per il Collegio dei Revisori e per gli altri organi vigilanti (Corte dei Conti, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze) ;
13. predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti;
14. corrispondenza relativa;
15. analisi della situazione dei creditori morosi e segnalazione agli uffici competenti ed all'ufficio legale delle situazioni a rischio;
16. Pareti in materia di iva
17. Affidamenti diretti di servizi e forniture – acquisti in economia.

Dall'esame dei processi di cui sopra si ritiene che **le aree di rischio possano individuarsi nei punti 4, 6, 7 e 9, qualora fossero disattesi i principi previsti dall'art. 2423 del Codice Civile** (*"il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'ente ed il risultato economico dell'esercizio"*).

**Altri soggetti coinvolti:** Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento, Collegio dei Revisori e Comitato Portuale.

**Livello di rischio:** medio.

Riguardo il punto 17, in base alle esigenze rilevate dall'Area, il Dirigente RUP predispone, ai sensi dell'art. 125, comma 11 del Decreto Legislativo 163/2006, l'acquisizione di servizi o forniture mediante l'utilizzo del mercato elettronico o con il ricorso al cottimo fiduciario rispettando i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previo invito di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato.

**Altri soggetti coinvolti:** Presidente, Segretario Generale e Responsabile del Procedimento

**Livello di rischio:** medio.

**Misure:** applicazione dei principi di rotazione e pubblicità.

### **13. Codice di comportamento per i dipendenti dell'Autorità Portuale**

Ciascun dipendente dell'Autorità Portuale, in qualità di ente pubblico non economico, è tenuto a:

- Osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
- Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- Rispettare altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- Non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Autorità Portuale e della pubblica amministrazione in generale. Le prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- Esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- Dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
- Non chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- Rifiutare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- Rifiutare per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione. Ai fini del presente codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro.
- Rifiutare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- Comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento



dell'attività dell'ufficio. L'Autorità Portuale, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici o ai sindacati.

- Astenersi dal costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni.
- Non esercitare pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera al fine di costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni.
- Informare per iscritto, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi more uxorio, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- Astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
- Segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
- Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- Garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati.
- Astenersi dallo sfruttare o menzionare, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
- Astenersi, salvo giustificato motivo, dal ritardare l'adozione di decisioni di propria spettanza o adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.
- Utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- Utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.
- Utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



- Operare nel rapporto con il pubblico in modo palese fornendo ove richieste le proprie generalità.
- Salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operare nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente deve indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
- Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
- Rispettare, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico;
- Astenersi dal rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- Rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere senza ritardo ai loro reclami;
- Astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione precisando, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. E' fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali;
- Astenersi dall'assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- Astenersi dal fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse fatte salve le ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Accesso Civico;
- Osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

**In aggiunta agli obblighi di cui sopra il dipendente che ricopra la qualifica di dirigente è tenuto a:**

- Svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- Comunicare all'amministrazione, prima di assumere le sue funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
- Assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
- Curare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- Curare il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- Assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- Affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- Fissare le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro;
- Svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- Intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito.
- Segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante;
- Difendere anche pubblicamente l'immagine dell'Autorità Portuale. Nei limiti delle sue possibilità, evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
- Astenersi dal partecipare a procedure per la stipula di contratti di appalto, forniture, servizi, finanziamenti o assicurazioni, con imprese con le quali il dirigente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente.
- Astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;
- concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, senza informarne preventivamente per iscritto l'Autorità Portuale.
- informare immediatamente, di regola per iscritto, il Segretario Generale qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori;

#### **14. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice contenuto nel presente piano integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel piano, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime, in particolare, nei casi, da valutare in relazione alla gravità della violazione delle disposizioni qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.

Si procede analogamente nei casi di recidiva negli illeciti, esclusi i conflitti meramente potenziali.



# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

**2017-2019**

*Indice:*

**1. Premessa**

- 1.1. Oggetto e principi generali
- 1.2. Fonti normative

**2. Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

- 2.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione, anche con riferimento a particolari strutture interne ed alle articolazioni periferiche (corpi, istituti, uffici periferici)

**3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

- 3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- 3.2 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- 3.3 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

**4. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

- 4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati
- 4.2 Organizzazione e risultati attesi dalle giornate della trasparenza

**5. Processo di attuazione del Programma**

- 5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- 5.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 5.3 Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili
- 5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

- 6. **Indicazione dei dati ulteriori**, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013



## 1. Premessa

### 1.1 Oggetto e principi generali

La Trasparenza deve essere intesa "come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Autorità Portuale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione".

L'Autorità Portuale di Palermo, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, in apposita sezione del Piano triennale Anticorruzione, adotta il seguente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, insieme costituiscono il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il Piano sulla Trasparenza ha l'obiettivo di:

- assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa complessiva, anche a garanzia della legalità e della massima diffusione e conoscibilità degli atti a rilevanza esterna;
- garantire la massima trasparenza dei risultati dell'attività amministrativa e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- definire le modalità e gli strumenti di comunicazione che assicurino la trasparenza delle informazioni.

Si ritiene infatti che le disposizioni presenti nell'art. 10 del D lgs 14 marzo 2013 n. 33 (ed, in particolare, il programma della Trasparenza) costituiscano gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, frutto di un processo di concertazione e condivisione con le strutture organizzative dell'Ente, è stato elaborato seguendo le linee guida della "Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche, emanate in data 29 maggio 2013 e con Determine n. 50 del 4/7/2013; n. 12 del 20/10/2015 e n. 831 del 3/8/2016; il Piano viene adottato dal Presidente dell'Autorità Portuale.

Il P.T.P.C.T. come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, sarà collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza", accessibile dalla home page del portale istituzionale dell'Ente.

Il Segretario Generale, R.P.C.T., provvede a sovrintendere al funzionamento complessivo del sistema della trasparenza, avvalendosi del supporto del Responsabile degli Affari Generali. Fermo restando i termini fissati dalla norma per la pubblicazione dei dati e dei documenti, i Dirigenti e funzionari apicali, responsabili della trasmissione dei documenti e delle informazioni, provvedono, trimestralmente, ad effettuare una ricognizione della pubblicazione dei dati di loro pertinenza, provvedendo a segnalare tempestivamente eventuali mancanze e fornendo i file necessari alla pubblicazione. Gli stessi rilasceranno dichiarazione dell'avvenuta verifica di completezza della pubblicazione dei dati. (Tali dichiarazioni dovranno essere effettuate entro le seguenti scadenze: 10 aprile; 10 luglio; 10 ottobre; 10 gennaio).

Poiché elevati livelli di trasparenza costituiscono il primo elemento di lotta a comportamenti illeciti, particolare attenzione è stata posta nella promozione del passaggio dalla mera pubblicazione dei dati all'effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti nell'erogazione di servizi all'utenza portuale. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e la relazione annuale sul suo stato di attuazione sono pubblicati sul portale istituzionale dell'Ente.

## 1.2 Fonti normative

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

Il D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Gli aggiornamenti derivati dalla Legge 114/2014 in tema di trasparenza dell'Amministrazione;

la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

la Delibera n. 22012 della CIVIT "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali linee guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.

la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

art. 18 "Amministrazione aperta" del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) prevede che, a far data dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell'ente procedente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'art. 11 del d. lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, la concessione di:

1. sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;
2. l'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;
3. e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.

la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione"; secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

- "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015", emanate dalla CIVIT in data 29 maggio 2013.

"linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015", emanate dalla CIVIT con delibera n 50/13 del 4 luglio 2013.

- "Regolamento di disciplina del procedimento sanzionatorio ex art. 47 del decreto legislativo 33/2013" emanato dall'Autorità Portuale di Palermo con decreto n. 130 del 12/12/14.

- Determinazione n. 12 del 28/10/15 dell'Anac;

- Legge 124/2015;

- Decreto legislativo 97/2016;

- Delibera ANAC 831 del 3/8/2016;

- Delibera ANAC 1310 del 28/12/2016

## **2. Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Le Autorità Portuali sono state costituite a seguito dell'entrata in vigore della Legge 84/94, "Riordino della legislazione in materia portuale", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 4 febbraio 1994, n. 28, S.O

L'Autorità Portuale è un ente pubblico non economico, a cui sono stati attribuiti compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo delle operazioni portuali e delle altre attività commerciali e industriali esercitate nei porti, con poteri di regolamentazione e di ordinanza. All'Autorità Portuale è affidata la gestione delle aree demaniali e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale. E' previsto anche l'affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura agli utenti portuali di servizi di interesse generale.

Ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 84/94, le funzioni dell'Autorità portuale sono le seguenti:

indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo delle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti, con poteri di regolamentazione e di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi a

tali attività ed alle condizioni di igiene del lavoro in attuazione dell'articolo 24;

manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali, previa convenzione con il Ministero dei lavori pubblici che preveda l'utilizzazione dei fondi all'uopo disponibili sullo stato di previsione della medesima amministrazione;

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 dei trasporti e della navigazione, da emanarsi entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge.

L'autorità portuale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia amministrativa, nonché di autonomia di bilancio e finanziaria, nei limiti previsti dalla legge.

Ai sensi del successivo art. 7 L. cit., la struttura organizzativa dell'Ente prevede:

- il Presidente;
  - Il Comitato portuale;
  - Il Segretariato Generale;
  - Il collegio dei revisori dei Conti,
- le cui funzioni sono stabilite nella stessa legge.

L'Autorità Portuale di Palermo è strutturata come da organigramma consultabile nella home page del sito istituzionale dell'Ente.

### **3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### **3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo**

Il Segretario Generale, Dott. Renato Coroneo, con Decreto n. 340 del 14/12/2016, è stato individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Essendo lo stesso già responsabile della Prevenzione della Corruzione, assume, pertanto, il ruolo di R.P.C.T.

Il Presidente approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità ed i relativi aggiornamenti, quale parte integrante del P.T.P.C.T.

Ai Dirigenti dell'Ente ed ai funzionari apicali compete la responsabilità dell'individuazione dei dati da pubblicare .



La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato A al presente Programma.

### **3.2 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma**

Il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali è individuato quale supporto al R.P.C.T. , in particolare per la cura della pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nell'apposita sezione Trasparenza e per il monitoraggio della rimozione degli stessi, ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo 33/2013, una volta terminato l'obbligo di pubblicazione, anche al fine di non incorrere in sanzioni da parte del Garante della Privacy. Lo stesso, anche in virtù del ruolo di Responsabile della Gestione documentale, alla scadenza del termine dell'obbligo di pubblicazione, dovrà provvedere alla loro conservazione e catalogazione, dove dovranno comunque essere sempre accessibili ai sensi dell'art.5, comma 2 (accesso civico "generalizzato" a dati e documenti).

I Dirigenti delle aree, nonché funzionari apicali dell'ente sono responsabili della selezione degli atti che dovranno essere trasmessi al R.P.C.T. per la pubblicazione. L'indicazione dei soggetti responsabili dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, è contenuta nella scheda "allegato A". Tale indicazione, secondo quanto previsto nella delibera ANAC 1310/2016, è consentito che avvenga, in luogo del nominativo, con l'indicazione del responsabile in termini di posizione ricoperta, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile.

## **4. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **4.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

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 i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

L'Autorità Portuale ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente e sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Ente.

In ragione di ciò l'Autorità Portuale di Palermo 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.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le *Linee Guida per i siti web della PA* (con i relativi aggiornamenti), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105 2010 e nella n. 2/2012 della CiVIT e le modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016.

## **5. Processo di attuazione del Programma**

### **5.1 Individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;**

Tutti i Dirigenti ed i titolari di posizioni amministrative sono responsabili della selezione dei documenti da rendere manifesti che saranno pubblicati nelle apposite pagine del sito previa comunicazione ufficiale al R.P.C.T. L'indicazione dei soggetti responsabili dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, è contenuta nella scheda "allegato A".

### **5.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;**

La Legge 84/94 non prevede la possibilità di autonomi provvedimenti dirigenziali riservando ogni atto alla competenza del Presidente o del Segretario generale. Tale organizzazione si ritiene, tuttavia, che possa assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

### **5.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".**

Nel corso dell'anno 2017 l'Autorità Portuale provvederà a monitorare e rilevare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti pubblicando nella sezione "Altri Contenuti" i relativi risultati.

### **5.4 Indicazione dei dati ulteriori, che l'Ente si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7bis, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.**

Nel corso dell'anno 2017 l'Autorità Portuale si impegna a pubblicare nella sezione "Altri contenuti" tutti i provvedimenti a carattere regolamentare che disciplinano le attività portuali e gli aspetti organizzativi dell'Ente, nonché ulteriori dati che risulteranno essere oggetto di frequenti richieste di accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013.

## 6. Accesso Civico (art. 5 comma 1)

L'accesso civico (di cui all'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Pertanto, l'accesso civico si configura come rimedio alla mancata pubblicazione, obbligatoria per legge, di documenti, informazioni o dati sul sito istituzionale. L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione sul sito del documento o dei dati richiesti e lo trasmette, contestualmente, al richiedente o ne comunica l'avvenuta pubblicazione. Se il dato era già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il R.P.C.T. non provveda a rispondere entro il termine sopra indicato, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che è individuato nella persona del Presidente dell'Autorità Portuale di Palermo, fatta salva la possibilità di rivolgersi comunque all'organo giurisdizionale amministrativo (TAR).

### Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al R.P.C.T. e presentata:

- Tramite posta elettronica all'indirizzo: [info@portpalermo.it](mailto:info@portpalermo.it)
- Tramite posta ordinaria : Via Piano dell'Ucciardone, 4 – 90139 Palermo
- Tramite fax al numero 091/6374291
- Direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Autorità Portuale di Palermo

## 7. Accesso Generalizzato (art. 5 comma 2)

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti previsti all'art. 5 bis del medesimo decreto. L'istanza può essere presentata con le modalità indicate per l'accesso civico e può essere indirizzata:

- All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Al R.P.C.T.;
- ALL'Ufficio Legale

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

IL PRESIDENTE  
(Ing. Vincenzo Cannatella)

IL R.P.C.T.  
(Dott. Renato Coroneo)