

Piano Triennale per la Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
2024-2026

SOMMARIO

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT	3
C. SISTEMA DI GOVERNANCE	6
D. SISTEMA DI MONITORAGGIO	12
E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	13
F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	13
G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	14
H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	16
I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI	16
<i>A. DOVERI DI COMPORTAMENTO</i>	<i>16</i>
<i>B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE</i>	<i>17</i>
<i>B.2 MISURE AI SENSI DELLA L. N. 97/2001</i>	<i>17</i>
<i>B.3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE</i>	<i>17</i>
<i>C. INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA'</i>	<i>17</i>
<i>D. WHISTLEBLOWING</i>	<i>17</i>
<i>E. FORMAZIONE</i>	<i>18</i>
<i>F. TRASPARENZA</i>	<i>19</i>
<i>G. DIVIETI POST EMPLOYMENT - PANTOUFLAGE</i>	<i>19</i>
<i>H. COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA</i>	<i>20</i>
<i>I. PATTI DI INTEGRITA'</i>	<i>21</i>
L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	21
M. SEZIONE TRASPARENZA	21
ALLEGATO 1	22
<i>MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO MONITORAGGIO MISURE DI CARATTERE GENERALE E SPECIALE</i>	<i>22</i>
ALLEGATO 2	23
<i>ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</i>	<i>23</i>
MODELLO 1	24
<i>CLAUSOLA DA INSERIRE NEI CONTRATTI DI ASSUNZIONE/DI LAVORO AUTONOMO E NEI DECRETI DI CONFERIMENTO INCARICO DI VERTICE/DIRIGENZIALE</i>	<i>24</i>
MODELLO 2	25

*DICHIARAZIONE DA SOTTOSCRIVERE ALL'ATTO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO/DELL'INCARICO
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 16-TER DEL D.LGS. N. 165/2001 DIVIETO DI
PANTOUFLAGE (ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)*

25

MODELLO 3

27

*DICHIARAZIONE DA SOTTOSCRIVERE NEI BANDI DI GARA O NEGLI ATTI PRODROMICI AGLI AFFIDAMENTI DI
CONTRATTI PUBBLICI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 16-TER, DEL D.LGS. N.
165/2001 DIVIETO DI PANTOUFLAGE (ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)*

27

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente documento, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) contiene le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottate dal CDA. Il documento è stato redatto a cura del RPCT e viene pubblicato nella sezione dedicata del sito istituzionale della società.

La società promuove la diffusione e la conoscenza dei contenuti del documento a tutto il personale. Il piano costituisce il modello di attuazione in azienda delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza conformi alle previsioni dei piani nazionali anticorruzione. Contiene informazioni utili per i dipendenti che sono tenuti a conoscerne i contenuti e ad attuare le disposizioni. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è a servizio del personale per ogni chiarimento e spiegazione relativamente ai temi dell'Anticorruzione.

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

B.1 - Approvazione del PTPCT attraverso coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo in una o più fasi della redazione dello stesso

Il processo di redazione ed approvazione del PTPCT è stato sviluppato nelle seguenti fasi:

1. Analisi della relazione annuale del RPCT e dei risultati del monitoraggio
2. Proposta da parte del RPCT degli obiettivi strategici che sono stati individuati e condivisi con lo staff di direzione
3. Discussione e approvazione degli obiettivi strategici
4. Trasmissione della bozza del PTPCT da parte del RPCT al CDA
5. Recepimento delle osservazioni
6. Presentazione del PTPCT allo staff di Direzione (referenti del RPCT) e acquisizione dei contributi
7. Invio della stesura definitiva al CDA
8. Approvazione del PTPCT 2024-2026

B.2 - Obiettivi strategici

Considerato l'esito del monitoraggio degli obiettivi strategici del PTPCT 2023 – 2025, visto il PNA 2022, e l'aggiornamento 2023 Delibera 605 del 19 dicembre 2023 pubblicato sulla G.U. 12/01/2024, valutate le ipotesi di miglioramento e individuate le strategie di attuazione, su proposta del RPCT, il CDA ha approvato i seguenti obiettivi strategici da assegnare con il PTPCT 2024 - 2026:

**Obiettivi strategici per l'adeguamento delle misure generali e specifiche anticorruzione
Approvati dal CDA per il PTPCT 2024-2026**

N	Obiettivo	Azioni per l'attuazione	Soggetto responsabile dell'attuazione
1	Adottare una procedura di rilevazione del conflitto di interessi	Aggiornare il codice etico e di comportamento con il regolamento per la gestione del conflitto di interessi e del divieto del post employment.	Ufficio RPCT
2	Whistleblowing	Implementare la piattaforma per le segnalazioni;	Ufficio RPCT
		Informare / formare il personale sulla disciplina del Whistleblowing	RPCT
3	Trasparenza - informatizzazione	Completare il processo di informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Ufficio RPCT
4	Trasparenza - Bandi di gara e contratti	Potenziare il processo di approvvigionamento formando ed incrementando il numero di RUP e di responsabili di fase, attribuendo compiti e mansioni, al fine di migliorare il processo nelle fasi e negli obblighi informativi di trasparenza.	Direzione generale
5	Patti di integrità	Adottare i Patti d'Integrità o Protocolli di Legalità in materia di contratti pubblici inserendoli negli atti di gara e ponendoli come condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento ai sensi di quanto previsto all'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012	Ufficio Acquisti
6	Misure generali di regolamentazione: Regolamento assunzioni	Aggiornare il regolamento assunzioni inserendo un controllo del procedimento idoneo ad evitare che la selezione del candidato possa essere discrezionale: per esempio inserire una commissione con almeno un esterno (per esempio un legale o l'odv) per tutti i procedimenti di assunzione, con qualunque forma di contratto.	HR
7	Misure generali di regolamentazione: Regolamento consulenti e collaboratori	Adottare un regolamento per la disciplina dei consulenti e collaboratori	Affari generali

8	Misure generali di regolamentazione: Ufficio provvedimenti disciplinari	Istituire l'ufficio per i provvedimenti disciplinari e adottare il regolamento che ne disciplini il funzionamento e/o aggiornare il codice etico e di comportamento	HR
9	Misure generali di regolamentazione: Regolamento acquisti	Aggiornare il regolamento acquisti inserendo il riferimento ai patti di integrità ed agli obblighi di rispetto del codice etico e di comportamento di PTS; Inserire nel regolamento acquisti i criteri di individuazione dei RUP, dei responsabili del procedimento, dei responsabili di fase dei DEC	Ufficio acquisti
10	Misure specifiche di regolamentazione: vigilanza ed attività ispettive nelle sedi portuali	Adottare una procedura di controllo dell'efficacia dell'attività di vigilanza ed attività ispettive nelle sedi portuali che risponda alle esigenze del piano di sicurezza portuale.	Servizi di supporto
11	Costituzione di una rete di lavoro tra gli RPCT dell'AdSPMAO degli Enti e delle Società partecipate nelle quali AdSPMAO ha una partecipazione di controllo o non di controllo	Partecipazione allo sviluppo della rete di lavoro tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale e delle società di cui detiene quote di controllo e di partecipazione (diretta e indiretta) finalizzata a promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche. L'Amministrazione (ADSPMAO) si propone in prosecuzione con l'obiettivo strategico individuato nell'anno 2023 di implementare l'attività della rete di lavoro tra RPCT programmando una serie di incontri (almeno 2 nel corso dell'anno) condividendo l'analisi del contesto esterno e fissando il raggiungimento di uno o più obiettivi comuni all'AdSPMAO e alle società controllate e ove possibile uno o più obiettivi comuni tra AdSPMAO e tutti i soggetti coinvolti nella rete.	RPCT
12	Misure generali di controllo: Monitoraggio del controllo delle dichiarazioni e certificazioni acquisite nei procedimenti di assunzione	Il monitoraggio ha lo scopo di verificare che avvenga correttamente il controllo di tutta la documentazione dei vincitori di un concorso prima dell'assunzione (e relativa revisione del regolamento assunzioni)	HR

14	Misure generali di controllo Aggiornamento PNA 2022: misure di attenuazione del rischio di frazionamento artificioso	Programmare la verifica di un campione significativo (almeno il 10%) degli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico	Qualità
16	Misure generali di controllo Aggiornamento PNA 2022: mancata rotazione degli operatori economici	Istituire gli elenchi degli OE che intendono partecipare alle gare e verifica del tempestivo aggiornamento	Ufficio Acquisti
17	Integrazione tra il sistema di monitoraggio del PTPCT ed il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	L'azienda è certificata ISO 9001 e pertanto esegue degli audit interni durante l'anno. Integrare in questi audit il monitoraggio del PTPCT.	Qualità

B.3 - Approvazione del PTPCT

È stata elaborata la bozza del PTPCT sulla base degli esiti del monitoraggio annuale e degli esiti del monitoraggio degli adempimenti della trasparenza. La bozza è stata provvisoriamente adottata come piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza aziendale nelle more dell'approvazione definitiva del piano da parte del CDA, che è avvenuta alla prima data prevista, il 01/03/2024.

B.4 - Suggerimenti di integrazione modifica proposti dall'organo di indirizzo

Il CDA ha fornito i seguenti pareri / suggerimenti di integrazione / modifica al PTPCT: alcune puntualizzazioni di carattere formale.

B.6 Consultazione pubblica

È pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Trasparenza > Altri Contenuti – Corruzione un avviso permanente di consultazione pubblica dei portatori di interesse che abbiano dei rilievi, suggerimenti e/o integrazioni aventi ad oggetto il piano anticorruzione di PTS. Alla data di redazione ed approvazione del presente piano non sono pervenute proposte od osservazioni.

Un discorso a parte va fatto per il Socio AdSPMAO che è il principale stakeholder ed è costantemente coinvolto, anche nei processi di elaborazione del Piano. Infatti è avviata da tempo una collaborazione tra gli RPCT di AdSPMAO e PTS con lo scopo di condividere gli obiettivi comuni.

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

Sottosezione RPCT

C.1 - Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

Conformemente alle previsioni dei disposti legislativi (art. 1, co. 7, l. 190/2012) l'organo di indirizzo (CDA) assicura che il RPCT della PTS S.r.l. disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Fino a revoca dell'incarico il RPCT è il Responsabile dell'Ufficio Tecnico per. ind. Paolo Picech.

Compiti e poteri attribuiti al RPCT

Si riportano di seguito i compiti ed i poteri del RPCT.

Predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l’ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e sottoporlo all’Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (art 1, co. 8, l. 190/2012);

Vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;

Segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare (attualmente coincidente con l’Area Risorse Umane, artt. 15 e 16 Codice Etico e di Comportamento) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, co. 7, l. 190/2012). A questo proposito si ricordano gli obblighi di informazione dei dipendenti nei confronti del RPCT (si vedano i paragrafi successivi dedicati);

Verificare l’efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proporre modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione (art 1, co. 10, l. 190/2012);

Verificare, d’intesa con il dirigente competente, **l’effettiva rotazione** degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione (art 1, co. 10, l. 190/2012);

Individuare il personale da inserire nei programmi di **formazione** (art 1, co. 10, l. 190/2012) e **definire le procedure appropriate per selezionare** e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione. Il personale individuato va inserito entro il piano anticorruzione presentato nel termine della scadenza annuale.

Redigere la relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta tra cui il rendiconto sull’attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC (art. 1, co. 14, l. 190/2012);

Controllare sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, d.lgs. 33/2013). Per i suddetti adempimenti di controllo relativi alla Trasparenza, il RPCT è coadiuvato dalla Responsabile Ambiente e Qualità dott.ssa Laura Lammoglia (provvedimento n. 9 dd 26/01/2021). Sulla base degli esiti del monitoraggio degli adempimenti della trasparenza e dell’obiettivo di informatizzare il processo di pubblicazione, viene deciso di implementare maggiormente l’organizzazione aziendale creando un gruppo di lavoro apposito, coadiuvato dal RPCT, che si occupi della trasparenza attuando lo schema organizzativo di cui all’allegato 3 del presente piano.

Occuparsi dei casi di riesame dell’accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni” (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013);

Segnalare all'Ufficio di disciplina (ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013) i casi in cui la richiesta di accesso civico riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);

Curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la **comunicazione all'ANAC** dei risultati del monitoraggio (art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62);

Vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, **con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio**, e di segnalare le violazioni all'ANAC (art. 15 del d.lgs. n. 39/2013). A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "**avviare il procedimento sanzionatorio**, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). **Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomoprocedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenzadell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.** All'esitodel suo accertamento **il RPCT irroga**, se del caso, **la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n.39/2013.** Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tremesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

Obblighi dei dipendenti nei confronti del RPCT

Obblighi di informazione, da parte di tutti i dipendenti in generale, ed in particolare di quelli impiegati nelle attività ed aree di rischio individuate dal presente piano e nelle misure di contrasto del rischio di corruzione, al fine di fornire il supporto conoscitivo ed informativo nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano (art. 1, co. 9, lett. c) della l.190/2012);

Obblighi di informazione da parte del direttore generale nei confronti del RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001);

Obbligo di rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPCT da parte di tutti i dipendenti e di prestare collaborazione nei confronti del RPCT (art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013).

Rapporti del RPCT con l'Organo di Indirizzo

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei "documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC" (art. 1 co. 8 della l.190/2012). Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

Il RPCT ha l'obbligo di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività svolta, con la relazione annuale sopra citata da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione (art. 1, co.14 della l.190/2012). Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta;

Il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'Organo di Indirizzo e all'OIV (ODV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della l.190/2012).

Garanzie di legge della posizione di indipendenza del RPCT

In tema di garanzie della posizione di indipendenza del RPCT - stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013), prevedendo anche l'intervento di ANAC disciplinato con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza".

Responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che **"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano"**. L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. **La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare"**.

C.2 - Struttura organizzativa di supporto del RPCT

Il RPCT è dotato di una struttura organizzativa di supporto. Viene stabilito di incrementare la struttura di supporto creando un gruppo di lavoro dedicato agli adempimenti della trasparenza e nominando inoltre la figura di assistente al RPCT. L'assistente al RPCT affiancherà il RPCT in un progetto complessivo di organizzazione ed adeguamento aziendale fornendo supporto nella predisposizione di regolamenti, mansionari, integrazione di modelli aziendali diversi (MOG, PTPCT), integrazione delle attività di monitoraggio, ecc

C.3 - La struttura è composta da 2 persone, pertanto la struttura è così composta:

C.3.1 Dirigenti: nessuno

C.3.2 Funzionari: 1 (per gli adempimenti di controllo relativi alla Trasparenza il RPCT è coadiuvato da Laura Lammoglia - provvedimento n. 9 dd 26/01/2021).

C.3.3 Altre figure: assistente al RPCT (in fase di nomina)

C.4 - A supporto della funzione di RPCT sono disposte le seguenti modifiche organizzative: nomina dell'assistente del RPCT (per un periodo sperimentale di 6 mesi, rinnovabile sulla base delle esigenze), creazione di un gruppo di lavoro dedicato agli adempimenti per la trasparenza e istituzione di un momento periodico di aggiornamento sullo stato dell'attuazione e monitoraggio con la direzione.

Sottosezione REFERENTI

C.5 - I seguenti responsabili di processi afferenti ad aree di rischio assumono l'incarico di referente del RPCT:

1. Responsabile Finanza Controllo di Gestione e Risorse Umane;
2. Responsabile Ufficio Acquisti;
3. Responsabile Manutenzioni;
4. Responsabile Viabilità;
5. Responsabile Porto Digitale;
6. Responsabile Porto di Monfalcone;
7. Responsabile Servizi di Supporto (Portierato, Servizi Amministrativi ADSPMAO, Varchi e Dozvole)
8. RSPP;
9. Responsabile Qualità
10. Responsabile Privacy

Sottosezione COLLABORAZIONE CON IL RPCT DEI RESPONSABILI DELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE DELLA SOCIETA' O DELL'ENTE

C.9 - Ruoli e responsabilità dei Responsabili delle articolazioni organizzative della società o dell'ente nel processo di gestione del rischio

I responsabili delle articolazioni organizzative, nel processo di gestione del rischio ricoprono i seguenti ruoli ed hanno le seguenti responsabilità:

1. Responsabile Finanza Controllo di Gestione e Risorse Umane: controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto del regolamento personale; verifica dell'adeguatezza del regolamento personale e segnalazione al CDA e al RPCT di eventuali necessità di aggiornamento o modifica; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
2. Responsabile Ufficio Acquisti: controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto della procedura approvvigionamento; verifica dell'adeguatezza della procedura e segnalazione al DG e al RPCT di eventuali necessità di aggiornamento o modifica; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.

3. Responsabile Manutenzioni: controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto dei rapporti contrattuali con il socio e con i clienti; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
4. Responsabile Viabilità: controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto dei rapporti contrattuali con il socio e con i clienti; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
5. Responsabile Porto Digitale: controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto dei rapporti contrattuali con il socio e con i clienti; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
6. Responsabile Porto di Monfalcone: controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto dei rapporti contrattuali con il socio e con i clienti; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
7. Responsabile Servizi di Supporto (Portierato, Servizi Amministrativi ADSPMAO, Varchi e Permessi di transito): controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto dei rapporti contrattuali con il socio e con i clienti; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
8. RSPP: controllo del rispetto delle leggi applicabili in tema di sicurezza sul lavoro e all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto delle misure di contenimento dei rischi previste nel DVR; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.
9. Responsabile Qualità e Ambiente: controllo del rispetto delle leggi applicabili in tema di smaltimento dei rifiuti e all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto delle procedure ambientali; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive

e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.

10. Responsabile Privacy: controllo del rispetto del GDPR; controllo del rispetto delle leggi applicabili all'azione amministrativa specifica; monitoraggio del rispetto delle procedure aziendali in tema di privacy; segnalazione al RPCT e al CDA di ogni fatto rilevante; segnalazione all'ufficio disciplinare di eventuali comportamenti sanzionabili; definizione delle azioni correttive e condivisione con il RPCT per l'inserimento nell'aggiornamento del PTPCT; monitoraggio di primo livello dell'adempimento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT; collaborazione con il RPCT e gli organi competenti per il monitoraggio di secondo livello.

I responsabili delle articolazioni organizzative hanno collaborato con il RPCT nelle seguenti attività:

C.10 - L'analisi del contesto esterno è stata fatta con la collaborazione del direttore generale;

C.11 - La mappatura dei processi è stata eseguita con collaborazione dei responsabili delle articolazioni organizzative ad eccezione dei seguenti processi: porto digitale.

C.12 - L'identificazione degli eventi rischiosi è stata eseguita con la collaborazione dei responsabili delle articolazioni organizzative ad eccezione dei seguenti processi: porto digitale (vedi analisi del contesto interno).

C.13 - L'analisi dei fattori abilitanti è stata eseguita con la collaborazione dei responsabili delle articolazioni organizzative

C.14 - La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata eseguita con la collaborazione dei responsabili delle articolazioni organizzative.

C.15 - L'identificazione e la progettazione delle misure è stata eseguita con la collaborazione dei responsabili delle articolazioni organizzative.

D. SISTEMA DI MONITORAGGIO

D.1 - Nel documento di valutazione del rischio (allegato 2 al piano) sono inserite le misure di contenimento specifiche, ed il sistema di monitoraggio.

D.1.1.1 È previsto un monitoraggio sia di I che di II livello. Il monitoraggio di I livello viene eseguito dal responsabile dell'articolazione organizzativa. Il monitoraggio di II livello viene eseguito dal RPCT. Il RPCT ha un confronto periodico con il DG e la Direzione in occasione delle riunioni di direzione che vengono tenute con cadenza settimanale.

D.1.1.2 La periodicità del monitoraggio di I livello è semestrale (due all'anno).

D.1.1.3 E' previsto un audit dal RPCT che svolge il monitoraggio di II livello. Il monitoraggio avviene in occasione degli audit interni della qualità.

D.2 - Esiti del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente

L'esito del monitoraggio sulle specifiche misure previste nel piano precedente è riportato in una apposita colonna nell'allegato 1. Gli obiettivi strategici riportati nel paragrafo B2 sono stati formulati anche sulla base del risultato del monitoraggio.

D.3 – Nell'allegato 2 del presente piano sono inseriti, a fianco alle misure, i responsabili per ogni singola misura, i tempi del monitoraggio per l'attuazione della misura, gli indicatori specifici del monitoraggio.

D.4 - Nell'allegato 1 al piano è riportato il risultato del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente.

D4.1 Il presente piano anticorruzione è stato redatto tenendo in debito conto il risultato del monitoraggio dell'anno precedente inteso in particolare anche come verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle misure anticorruzione previste e attuate.

D.4.2 Sulla base dell'esito del monitoraggio e dell'aggiornamento 2023 al PNA sono stati proposti gli obiettivi strategici per il 2024.

D.5 - Riesame gestione del rischio: In occasione degli audit di monitoraggio di secondo livello si prevede sia fatto, in conclusione, anche il riesame della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio. L'esito del riesame va riportato sinteticamente sul report.

E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

E.1 – Nell'allegato 1 sono riportati gli indicatori di monitoraggio delle misure attuative previste nel presente piano utilizzabili ai fini della valutazione della performance. L'allegato, dopo esser stato compilato a cura del RPCT, rappresenterà la sintesi del monitoraggio di secondo livello delle misure attuative previste.

F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per l'analisi del contesto esterno si rimanda all'analisi del contesto esterno di AdSPMAO ed alle considerazioni fatte nei piani anticorruzione presentati negli anni precedenti.

Ricordando che PTS principalmente non affida appalti per lavori di opere pubbliche, ma esegue lavori affidati dal socio AdSPMAO, va focalizzata l'attenzione su quali rischi derivanti dal contesto esterno impattano sulle attività di PTS. In questo senso è da considerare che principalmente PTS acquisisce sul mercato beni e servizi con affidamenti che nella maggior parte dei casi sono al di sotto della soglia per la quale è previsto l'affidamento diretto. Considerato che dalle relazioni della DIA si riscontra che il fenomeno mafioso principale è quello dell'infiltrazione nell'economia legale, per fare contrasto alla mafia è importante verificare, con costante attenzione, le dichiarazioni degli operatori economici e la veridicità dell'assenza di motivi di esclusione. La società sta migliorando l'organizzazione del processo di acquisto. In questo, ai fini di velocizzare le procedure di affidamento, è stato deciso di incaricare una persona esterna all'ufficio acquisti, facente parte della contabilità, della mansione di verifica delle dichiarazioni dei motivi di esclusione. È stato inoltre previsto tra gli obiettivi strategici di prevedere l'adozione di patti di integrità o protocolli di legalità, inserendoli nei contratti.

Per quanto riguarda il rapporto con il Socio, nel 2022 è iniziato uno studio di approfondimento sul tema degli affidamenti alla Società in House, per cogliere le opportunità di sviluppo dell'Azienda. In particolare è stato esplorato sia il campo degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, che il campo degli affidamenti di concessioni. Partendo dal contesto normativo di riferimento e dalle nuove esigenze del Socio, che derivano anche dalle necessità di concentrare le energie per l'attuazione del PNRR, è in fase di studio un

piano di ridefinizione del ruolo di PTS ed eventuale conseguente sviluppo della Società. A conclusione verranno scritte nuove convenzioni con il socio, in attuazione del piano di sviluppo che verrà stabilito.

G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

G.1 – Analisi del contesto interno con particolare riguardo ai rischi corruttivi:

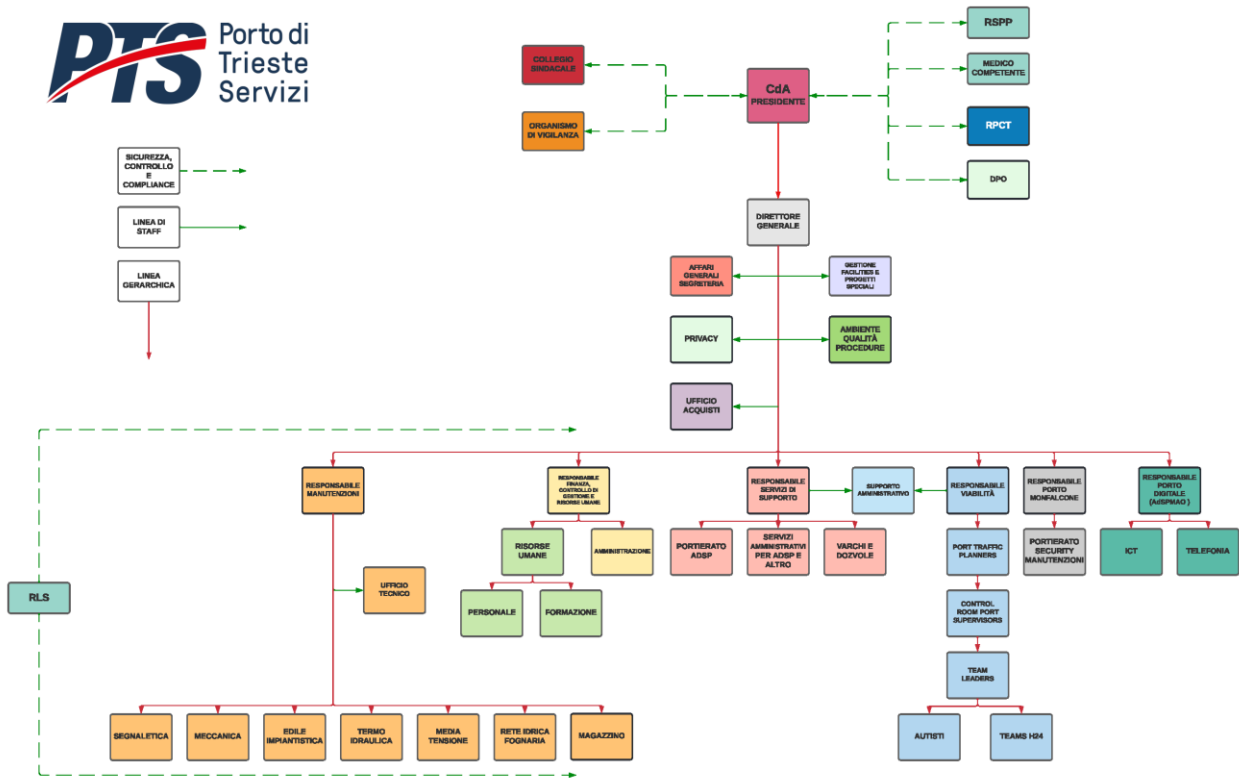
Considerato il ruolo che riveste PTS, è importante che la struttura amministrativa della Società sia adeguata ai bisogni della società. Questo ruolo impone di avere una tempestività e dinamicità eccezionali per poter dare una risposta ad eventi che in molti casi sono improvvisi e imprevedibili. Vengono in mente gli interventi in caso di maltempo eccezionale, piuttosto che richieste di intervento in emergenza in qualche caso anche su ordine della prefettura. Coniugare il bisogno di dinamicità con le regole della PA richiede una struttura bene organizzata e preparata anche alla gestione delle emergenze di eventi. Per rispondere a queste necessità è in corso un ulteriore potenziamento della struttura organizzativa incentrato innanzitutto sulla formazione ed organizzazione del lavoro.

Il processo degli acquisti, come attualmente risulta organizzato, cioè con funzioni separate, è esposto ad un basso rischio corruttivo. Si riscontrano però delle criticità nell'efficienza, ed in questo senso sono in fase di attuazione delle misure di miglioramento. La mancanza di efficienza aumenta potenzialmente il rischio corruttivo o per lo meno l'opacità del processo decisionale. Per fare un esempio, quando i funzionari devono ricorrere alla cassa economale (in base al principio prevalente del risultato) per sopperire ad un ritardo nella procedura di approvvigionamento. Lo sforzo richiesto all'azienda è di concentrarsi su tutti i mezzi che possono aumentare l'efficienza, partendo dalla corretta e migliore programmazione, alla formazione e organizzazione del personale.

Ai fini della identificazione del sistema delle responsabilità organizzative si rappresentano di seguito le informazioni che il PNA 2019 e PNA 2022 parte generale par. 3.1.2 raccomanda di considerare per rappresentare compiutamente il livello organizzativo della società.

G.2.1 Organi di indirizzo: il CDA viene nominato dall'Assemblea del socio pubblico ADSPMAO. Il CDA deve ottemperare ai chiari indirizzi espressi dal socio. Il socio esercita il controllo analogo sulla società.

G.2.2 Struttura organizzativa (organigramma): L'organigramma è pubblicato nell'apposita sezione della trasparenza sul portale istituzionale ed alla data odierna corrisponde alla rappresentazione qua sotto riportata:



Organigramma approvato il 16 febbraio 2023.

Il Direttore Generale
 Firmato digitalmente da:
 STORCHI MARCO
 Firmato il 24/02/2023 09:53
 Seriali Certificato: 1220065
 Valido dal 28/02/2022 al 28/02/2025
 PKCS#10 Qualifier: Elettronico Segretario SA

G.2.3 Ruoli e responsabilità: i ruoli e le responsabilità sono individuati nell'organigramma. Alla data odierna è in fase di redazione un nuovo schema di mansionario nel quale vengono definiti per ciascun dipendente le funzioni e responsabilità nonché i compiti e le mansioni.

G.2.4 Politiche obiettivi e strategie: essenzialmente le politiche, gli obiettivi e le strategie sono rivolte a soddisfare i bisogni del socio. PTS attraverso il rapporto disciplinato dalle convenzioni svolge un ruolo determinante, in collaborazione con gli uffici del socio, rivolto alla conduzione e manutenzione delle aree portuali.

G.2.5 Risorse: le risorse di bilancio derivano essenzialmente dall'attività svolta per conto del socio, che remunera i costi aziendali e le spese sostenute per le attività sulla base di precise convenzioni che disciplinano il rapporto. Attraverso il controllo di gestione, implementato compiutamente per il settore manutenzioni nel 2022, si ha il confronto fra il valore di mercato delle prestazioni rese e il costo sostenuto dal socio. Il confronto evidenzia sempre un vantaggio a favore dell'affidamento a PTS e quindi giustifica il mancato ricorso al mercato. Tale vantaggio deriva principalmente dalla dimensione di PTS e dalla diversificazione delle competenze delle sue maestranze. Attualmente non ci sono alternative private disponibili sul territorio con analoghe caratteristiche.

G.2.6 Conoscenze, sistemi e tecnologie: le principali conoscenze tecniche, delle strutture e delle aree di competenza di ADSPMAO risiedono nelle conoscenze acquisite dal personale di PTS. Questo rappresenta, sommando i reparti tecnici ai reparti che si occupano della viabilità e dei servizi di supporto, l'area produttiva della società. Nell'ultimo anno PTS ha consolidato il suo assetto organizzativo ed iniziato un percorso di sviluppo implementando nuovi sistemi e tecnologie.

G.2.7 Qualità e quantità del personale: la società sta puntando molto sulla formazione del personale sia tecnico che amministrativo. Nel campo tecnico tutto il personale operativo viene costantemente sottoposto alla formazione obbligatoria e facoltativa. La formazione facoltativa è rivolta ad accrescere le competenze e le conoscenze del personale operativo, anche con l'obiettivo di incrementare la sicurezza dei lavoratori, stante la caratteristica della società di raccogliere in un'unica organizzazione 8 specializzazioni tecniche diverse preparate a lavorare in modo coordinato.

Per quanto riguarda i temi specifici della legalità e dell'anticorruzione, 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, devono partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità (si rimanda al paragrafo dedicato).

G.2.8 Cultura organizzativa e dell'etica: nel 2023 si è ulteriormente consolidato e migliorato l'assetto organizzativo dell'azienda, che comunque richiede ancora uno sforzo per migliorare l'efficienza in alcuni processi. La cultura dell'etica è un valore condiviso dal personale. Nell'arco del 2023 sono stati presi alcuni provvedimenti disciplinari, due dei quali si sono conclusi con il licenziamento del dipendente. C'è stata inoltre una sospensione e un richiamo.

G.2.9 Sistemi e flussi informativi, nonché processi decisionali, formali ed informali: la società è organizzata in un numero preciso di centri di responsabilità con un referente ben definito per ogni centro. I flussi informativi a vario livello avvengono dal CDA al DG ai responsabili di ciascun centro di responsabilità, che a loro volta curano l'informazione verso i dipendenti della propria area. In verso opposto avvengono i flussi informativi verso il CDA, ad eccezione dei flussi informativi provenienti dalle funzioni che riferiscono direttamente al CDA, come sintetizzato nell'organigramma. Il processo decisionale afferisce al DG che rimanda al CDA nel caso la decisione sia di competenza di quest'ultimo.

G.2.10 Relazioni interne ed esterne: le relazioni interne seguono il flusso decisionale e dei centri di responsabilità. Le relazioni esterne sono tenute dal DG, che delega ai responsabili dei centri di responsabilità qualora di competenza specifica. Ogni responsabile riferisce al DG.

G.2.11 Altro (specificare): nulla da rilevare.

H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nell'allegato 1 è riportata la valutazione del rischio. Gli eventi rischiosi sono stati individuati partendo dalla mappatura dei processi e valutando le singole attività di ciascun processo.

I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

Laddove il rischio non fosse già basso o le misure generali non fossero già adottate, sono state individuate delle misure di miglioramento per attenuare il rischio, il tempo di attuazione, il responsabile dell'attuazione ed il metodo di monitoraggio (allegato 1). Gli obiettivi strategici sono stati individuati anche con l'obiettivo di introdurre misure generali e specifiche idonee a ridurre il rischio anticorruzione in tutti quei processi che dalla valutazione con un rischio superiore al livello basso.

A. DOVERI DI COMPORTAMENTO

Tra gli obiettivi è stato inserito l'aggiornamento del codice etico e di comportamento in particolare con l'introduzione del regolamento per la gestione dei conflitti di interesse.

B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La misura di rotazione ordinaria del personale non è attualmente applicabile stante la situazione di personale ridotto e le necessità di formazione specifica ancora da incrementare sulle singole mansioni. Le misure alternative applicate sono la segmentazione delle funzioni nei processi rischiosi.

B.2 MISURE AI SENSI DELLA L. N. 97/2001

Non ci sono procedimenti ai sensi dell'art. 3 della L. 97/2001 con rinvii a giudizio nei confronti di dipendenti di PTS.

B.3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

Non si sono verificati eventi che richiedano la rotazione straordinaria del personale.

C. INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA'

La nomina degli amministratori è effettuata dalla p.a. controllante, a cui spettano pertanto le verifiche sulla inconferibilità (delibera ANAC 1134/2017 pag. 25).

D. WHISTLEBLOWING

La PTS recepisce quanto disposto dalle linee guida ANAC in tema di whistleblowing di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023 alla quale si rimanda per ogni aspetto applicativo della disciplina. Le linee guida sono consultabili sul portale ANAC al seguente indirizzo:

<https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing>

Le Linee guida hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti, indicati dalla legge, tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza. **Esse contengono indicazioni importanti anche per i "segnalanti"**.

In particolare adottando quanto previsto dalla linea guida viene promosso presso i dipendenti il ricorso al canale interno di segnalazione degli illeciti, favorendo in prima istanza, l'inoltro della segnalazione al RPCT.

In conformità a quanto suggerito dalle linee guida la società ha adottato, assieme al portale per l'amministrazione trasparente, anche la piattaforma per le segnalazioni whistleblowing. La piattaforma whistleblowing è in fase di implementazione ed avviamento. L'attività è attuata dal RPCT e sarà conclusa entro il mese di aprile 2024.

Il canale adeguato per la segnalazione whistleblowing sarà pertanto la piattaforma, alla quale si accede attraverso l'indirizzo <https://pts.wbisweb.it>. La piattaforma garantisce la riservatezza e la custodia dei dati.

Il corretto utilizzo della piattaforma prevede che siano nominate le seguenti figure:

1. 1° Gestore (obbligatoria)
2. 2° Gestore (facoltativa)
3. Custode dell'identità

1° Gestore: viene nominato gestore della piattaforma il RPCT. Spetta al gestore della piattaforma ricevere la segnalazione ed avviare quanto necessario in conseguenza alla segnalazione.

2° Gestore: viene nominato secondo gestore il direttore generale.

Custode dell'identità: il custode dell'identità è la persona titolata a sbloccare l'identità qualora a seguito della segnalazione sia necessario risalire all'identità del segnalante (per es. dalle forze dell'ordine). Il custode dell'identità non ha accesso alla segnalazione. Il CDA ha nominato custode dell'identità l'avv. Andrea Pedefferri già titolare dell'incarico di ODV.

Sono previsti pertanto tutti i canali interni di segnalazione possibili al RPCT attraverso i quali viene garantita la riservatezza (fermo restando naturalmente, quanto necessario per l'adempimento dei conseguenti obblighi di legge quali per es. la denuncia all'ANAC o alla Procura della Repubblica):

1. Piattaforma whistleblowing (canale da utilizzare in via preferenziale);
2. Segnalazione diretta al RPCT tramite appuntamento riservato;
3. Segnalazione attraverso il seguente indirizzo e-mail riservato esclusivamente al RPCT:
whistleblowingsrpct@portoditriesteservizi.it

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT e preferibilmente attraverso la piattaforma. Si raccomanda pertanto a tutti i destinatari del presente piano, in particolare i soggetti apicali, di pubblicizzare adeguatamente le procedure e le modalità per presentare tali segnalazioni.

E. FORMAZIONE

Nel 2023 è stata svolta la seguente formazione in tema di anticorruzione:

CORSO	MONTE ORE	PARTECIPANTE	DATA
<i>Codice etico e PTPCT aziendale</i>	1	Personale neoassunto	
D. Lgs n. 24/23, nuova disciplina del Whistleblowing	3	RPCT	
Formazione sul PAT	6	Personale interessato ai processi di pubblicazione per la trasparenza	

Corso affidamenti in House rivolto al personale dirigente	8	DG e quadri	
Formazione sul nuovo codice degli appalti rivolto al personale dell'area acquisti	24	Personale area acquisti	
Formazione sul II Codice dei contratti pubblici: aspetti salienti, novità legislative e soluzioni operative	12	Personale dirigente, quadri, contabilità, RPCT, ufficio tecnico e ufficio acquisti	
Aggiornamento PNA 2022	3	Personale dell'area acquisti	
Responsabilità amministrativa e contabile delle società in house	4	Responsabile finanza e controllo	

Nel 2024 la formazione riguarderà, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano alla stesura ed attuazione delle misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti tenuti all'adozione delle più delicate misure di prevenzione e di trasparenza. Gli argomenti per i quali sarà verificata la necessità di formazione sono:

1. Le nuove procedure di acquisto alla luce della digitalizzazione del processo di approvvigionamento;
2. Procedure di affidamento tramite accordi quadro;
3. Il programma triennale degli acquisti;
4. Le centrali uniche di committenza;
5. Il Portale Amministrazione Trasparente;
6. I capitolati tecnici e speciali
7. Formazione dei RUP

F. TRASPARENZA

Nel 2023 è iniziata l'implementazione della piattaforma PAT per la trasparenza.

Il progetto ha subito complessivamente un ritardo sul programma previsto. Per rimediare alle carenze di strutturali e di organizzazione che hanno causato il ritardo si è deciso di creare un "Gruppo di Lavoro Trasparenza" composto dalle figure coinvolte nel processo di elaborazione dei dati con obbligo di pubblicazione. Il "Gruppo di Lavoro Trasparenza" avrà l'obiettivo di implementare il PAT (Portale Amministrazione Trasparente) aziendale e regolarizzare i processi di pubblicazione dei documenti soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs 33/2013.

A fine maggio 2024 il RPCT verificherà il livello di adempimento e segnalerà ai responsabili della pubblicazione e al DG le eventuali carenze riscontrate.

G. DIVIETI POST EMPLOYMENT - PANTOUFLAGE

Divieto di pantouflage

La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni,

vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fornisce le seguenti indicazioni operative per adottare le misure generali di prevenzione in tema di pantouflage:

1) inserire nei contratti di assunzione di personale, anche a tempo determinato, nonché nei contratti di lavoro autonomo stipulati dall'Amministrazione e negli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali conferiti dall'Amministrazione un'apposita clausola che sancisca il divieto per tali soggetti di prestare attività, a titolo di lavoro autonomo o subordinato, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con PTS in favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto decisionale del lavoratore medesimo negli ultimi tre anni di servizio, pena la nullità del contratto di lavoro/incarico dell'ex lavoratore con il soggetto privato e fatta salva l'azione giudiziale di PTS volta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex lavoratore (VEDI MODELLO SUB 1).

2) richiedere la sottoscrizione di un'apposita dichiarazione all'atto della cessazione dei rapporti di lavoro, e degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali (VEDI MODELLO SUB 2).

3) inserire apposita clausola nei bandi di gara, nei capitolati speciali e nei successivi contratti che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva dei soggetti privati partecipanti di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di PTS nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto d'impiego con PTS stesso e che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di PTS nei confronti dei medesimi soggetti privati. Nella clausola occorre specificare altresì che, qualora emerga la predetta situazione, sarà disposta l'esclusione di tali soggetti privati dalle procedure di affidamento, con l'obbligo per gli stessi di restituire a PTS eventuali compensi illegittimamente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento improprio. Tale clausola deve essere inserita altresì nelle dichiarazioni sostitutive rese dai partecipanti alle procedure di affidamento (VEDI MODELLO SUB 3).

Alle sopra riportate disposizioni deve essere data tempestiva attuazione. Il RPCT effettuerà verifiche a campione sul corretto adempimento di quanto prescritto. Tale operazione di monitoraggio sarà integrata con gli altri monitoraggi previsti (monitoraggio da eseguire in sede di audit interno della qualità).

H. COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

Si prevede il divieto, in caso di condanna per delitti contro la PA, di far parte di Commissioni o di assegnazioni ad uffici.

Si prescrive di predisporre nella modulistica per l'attribuzione di incarichi di commissione, la dichiarazione esplicita di non essere sottoposto a condanne per reati contro la PA.

I. PATTI DI INTEGRITA'

Si raccomanda all'ufficio acquisti di inserire nelle procedure di affidamento la clausola di applicazione dei patti di integrità. Sarà monitorata dal RPCT la corretta applicazione della misura.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Sulla base della valutazione del rischio sono state previste delle misure specifiche per attenuare il rischio nei processi per i quali la valutazione del rischio anticorruzione ha dato un esito superiore al livello "basso" e sono individuabili delle azioni di miglioramento. In alcuni casi non si tratta di vere e proprie misure specifiche, ma di azioni di miglioramento o aggiornamento per esempio dei regolamenti o organizzazione.

Le misure, tempistiche, modalità di attuazione e di monitoraggio, sono riportate nell'allegato 1 al piano.

M. SEZIONE TRASPARENZA

Come già rappresentato nei paragrafi precedenti la società si sta dotando di una piattaforma dedicata alla trasparenza. La piattaforma comprende anche il "modulo" accesso civico attraverso il quale, seguendo le istruzioni, il richiedente può presentare l'istanza in maniera facilitata.

Nell'allegato 3 del presente piano sono rappresentati gli obblighi di pubblicazione con le tempistiche di evasione, e sono indicati i responsabili della pubblicazione. Il RPCT effettuerà il monitoraggio semestrale. Ogni responsabile della pubblicazione di dati è tenuto a monitorare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di propria competenza.

ALLEGATO 1

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO MONITORAGGIO MISURE DI CARATTERE GENERALE E SPECIALE

ALLEGATO 2

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

MODELLO 1

CLAUSOLA DA INSERIRE NEI CONTRATTI DI ASSUNZIONE/DI LAVORO AUTONOMO E NEI DECRETI DI CONFERIMENTO INCARICO DI VERTICE/DIRIGENZIALE

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 (1) e si impegna fin d'ora, nel caso eserciti in concreto poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

(1) Art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 (recante «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012»), *“ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico”*.

MODELLO 2

DICHIARAZIONE DA SOTTOSCRIVERE ALL'ATTO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO/DELL'INCARICO DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 16-TER DEL D.LGS. N. 165/2001 DIVIETO DI PANTOUFLAGE (ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)

Il/La sottoscritto/a in servizio fino al presso PTS S.r.l. in virtù di:

- un incarico amministrativo di vertice o dirigenziale (specificare tipologia incarico)

.....

- un contratto di lavoro dipendente (1) (specificare ruolo e categoria, eventuali deleghe di funzioni dirigenziali conferite nell'ambito del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 19, co.6 del D.lgs. 165/2001 e/o deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)

- un contratto di lavoro autonomo (specificare tipologia attività)

.....

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare quanto previsto dall'art. 53, co.16 ter del D.lgs. 165/2001 (2).

In fede.

Trieste, _____

(firma)

Ai fini della validità della presente dichiarazione deve essere allegata fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore

(1) Sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. A.N.A.C. ha precisato, con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, che nel novero dei provvedimenti autoritativi o negoziali, cui fa riferimento la norma, rientrano sia i provvedimenti riguardanti la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni oggettive dei destinatari (autorizzazioni, concessioni, sussidi, sovvenzioni ecc.); inoltre, i soggetti destinatari del divieto sono anche coloro che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto di un provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano il contenuto della decisione.

(2) Art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 (D.lgs. 165/2001) non possono svolgere, nei tre anni

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

Ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 (recante «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012»), “ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico”.

MODELLO 3

DICHIARAZIONE DA SOTTOSCRIVERE NEI BANDI DI GARA O NEGLI ATTI PRODROMICI AGLI AFFIDAMENTI DI CONTRATTI PUBBLICI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 16-TER, DEL D.LGS. N. 165/2001 DIVIETO DI PANTOUFLAGE (ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)

Gara: _____

CIG: _____

Il/La sottoscritto/a _____ (Cod. Fiscale _____)
nato/a il _____ a _____ (Prov. _____) in
qualità di _____ della _____
con sede a _____ (Prov. _____) Via _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto, al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage) (1):

- di non aver concluso, e si impegna a non concludere, contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di PTS S.r.l., nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

In fede.

Trieste, _____

(firma)

Ai fini della validità della presente dichiarazione deve essere allegata fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore.

(1) Art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 (D.lgs. 165/2001) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 (recante «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012»), "ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al

presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".