AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

DECRETO N. 229 DEL 31 GENNAIO 2019

Adozione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2019-2021 (L. 190/2012).

IL PRESIDENTE

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190, con la quale sono state introdotte le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con il quale sono stati riordinati gli obblighi di trasparenza in capo alla Pubblica Amministrazione;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, con il quale è stato aggiornato il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con il quale si è provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché degli strumenti di prevenzione della corruzione da parte della Pubblica Amministrazione;

VISTO il Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 «Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84», che ha riformato la disciplina concernente le Autorità portuali ed il Decreto Legislativo 13 Dicembre 2017, n. 232, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità Portuali";

VISTO l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 10174 del 21 Novembre 2018), che tra le altre anticipa che l'ANAC promuo-

verà, per i codici di comportamento, "nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale";

VISTO il Decreto del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale del 27 novembre 2017, n. 43, che individua nel dott. Gianandrea Todesco il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

CONSIDERATI gli esiti della consultazione pubblica avvenuta dal 18 al 28 gennaio 2019;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, propone al Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

ARTICOLO 1

di adottare l'allegato **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019-2021,** che include al suo interno:

- All. 1) Mappatura dei processi, Valutazione e Trattamento del rischio ed il Monitoraggio;
- All. 2) Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- All. A) Codice di Comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

ARTICOLO 2

di delegare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'adozione delle procedure attinenti e complementari all'attuazione del Codice di comportamento, a cui dovranno attenersi il personale e i collaboratori dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

IL PRESIDENTE
Dott. Pino Musolino

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

2019-2021

Adottato con Decreto del Presidente n. 229 del 31 Gennaio 2019

PRESIDENTE	Pino Musolino
SEGRETARIO GENERALE	Martino Conticelli
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASAPRENZA	Gianandrea Todesco

Indice

A) ELEMENTI DI RIFERIMENTO 4
1 Premessa: da Autorità Portuale ad Autorità di Sistema 4
2 Impianto normativo del sistema di prevenzione della corruzione 6
3 I soggetti coinvolti 8
4 Processo di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 10
5 Esito monitoraggio precedente piano (2018-2020) 11
6 Integrazione con altri strumenti di programmazione 12
7 Il contesto 13
7.1 Contesto esterno 14
7.2 Contesto interno 27

B) MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI 35
1 Le aree a rischio 35
2 La mappatura dei processi 35
3 La gestione del rischio nei processi 36

C) MISURE DI PREVENZIONE 37
4 Le misure generali obbligatorie 37
4.1 Codice comportamento dei dipendenti 37
4.2 Rotazione del personale 38
4.3 Conflitto interessi 39
4.4 Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali 40
4.5 Cessazione del rapporto di lavoro 41
4.6 Inconferibilità e incompatibilità per specifiche posizioni dirigenziali 42
4.7 Formazione di commissioni, assegnazione uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale e per delitti contro le pp.aa. 42
4.8 Tutela whistleblower (segnalante) 43
4.9 Formazione sui temi dell'etica, legalità e specifica 44
4.10 Adozione di patti di integrità / protocolli di legalità 45
4.11 Sensibilizzazione e rapporto con la società civile 45
5 Le misure ulteriori 46
5.1 Regolamenti degli organi collegiali 46

D) MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA 48
1 Premessa 48
2 Attuazione obblighi trasparenza 48
3 Accesso civico 49
3.1 Modalità e attuazione accesso civico semplice 49
3.2 Modalità e attuazione accesso civico generalizzato 49
3.3 Registro Accessi 50

E) OBIETTIVI STRATEGICI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 51

A) ELEMENTI DI RIFERIMENTO

1 Premessa: da Autorità Portuale ad Autorità di Sistema

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale dei Porti di Venezia e Chioggia (di seguito AdSP) è un ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale ed è dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria istituita con il decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169 «Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84», con competenze nei Porti di Venezia e Chioggia.

Gli organi dell'ADSP sono ora:

- Il Presidente;
- Il Comitato di Gestione che nomina il Segretario Generale su proposta del Presidente;
- Il Collegio dei Revisori dei Conti.

Sono poi previsti, con compiti di confronto o consultivi, presso ciascuna ADSP:

- l'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare;
- Una Commissione Consultiva per ogni Porto (Venezia e Chioggia).

Le innovazioni hanno interessato:

- L'istituzione del Comitato di Gestione ristretto ed apicale;
- L'istituzione della Conferenza Nazionale di Coordinamento delle AdSP presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (art. 11-ter, Legge n. 84/1994),
- I nuovi poteri attribuiti al Presidente;
- L'istituzione dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare che ha funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente, con compiti consultivi ed orientativi attraverso l'espressione di pareri sugli aspetti chiave delle attività amministrative di un porto come, tra gli altri, l'adozione del piano regolatore portuale e del piano operativo triennale, il bilancio preventivo e quello consuntivo (vds. art. 11-bis, Legge n. 84/'94);
- Le nuove attribuzioni riservate alla Commissione Consultiva in ordine al rilascio, sospensione o revoca delle autorizzazioni e concessioni di cui agli artt. 16, 17, 18 della Legge n. 84/'94, nonché in ordine all'organizzazione del lavoro in porto, agli organici delle imprese, all'avviamento della manodopera ed alla formazione professionale dei lavoratori (vds. art. 11, d. lgs. n. 232/2017).

L'AdSP svolge i seguenti compiti:

- Indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali, delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali;
- Poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- 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 individuati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- Coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
- Amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
- Promuove forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali;
- Di pianificazione portuale, che rimane il punto delicato della riforma in quanto prevede complesse procedure ed è inoltre subordinata al raggiungimento di complicate intese tra gli enti (Comuni e Regioni) per le scelte relative allo sviluppo dei porti che insistono sul loro territorio;
- Promuovono la redazione del documento di pianificazione energetica ed ambientale del sistema portuale con il fine di perseguire adeguati obiettivi, con particolare riferimento alla riduzione delle emissioni di CO_2.

Alle AdSP si applicano i principi di cui al titolo I del decreto legislativo n. 165, del 30 marzo 2001 ed adeguano i propri ordinamenti ai predetti principi e adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale. I medesimi provvedimenti disciplinano, secondo criteri di trasparenza e di imparzialità, le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e di ogni altro incarico.

A seguito dell'introduzione del **decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 232** (disposizioni integrative e correttive al d. lgs. n. 169/2016 di riforma dei porti) sono state apportate delle modifiche o integrazioni al quadro normativo che ha costituito le AdSP.

Il **piano regolatore di sistema portuale** continua sempre ad essere lo strumento di pianificazione del sistema dei porti ricompresi nelle circoscrizioni territoriali delle Autorità di sistema portuale di cui all'articolo 6, comma 1 della L. n. 84/'94. Tuttavia detto piano si compone di un **Documento di pianificazione strategica di sistema** (DPSS) e dei piani regolatori portuali di ciascun porto; le Autorità di sistema portuale redigono un documento di pianificazione strategica di sistema, coerente con il Piano generale dei trasporti e della logistica (PGTL) e con gli orientamenti europei in materia di portualità, logistica e reti infrastrutturali nonchè con il Piano strategico nazionale della portualità e della logistica.

Il documento di pianificazione strategica di sistema:

- Definisce gli obiettivi di sviluppo e i contenuti sistemici di pianificazione delle Autorità di sistema portuale;
- Individua e perimetra le aree destinate a funzioni strettamente portuali e retro-portuali, le aree di interazione porto-città e i collegamenti infrastrutturali di ultimo miglio di tipo viario e ferroviario coi singoli porti del sistema e gli attraversamenti del centro urbano;
- Prevede una relazione illustrativa che descrive gli obiettivi e le scelte operate e i criteri seguiti nella identificazione dei contenuti sistemici di pianificazione e rappresentazioni grafiche in numero e scala opportuni, al fine di descrivere l'assetto territoriale del sistema, nonchè per assicurare una chiara e univoca identificazione degli indirizzi, delle norme e delle procedure per la redazione dei piani regolatori portuali di cui al comma 1-sexies. 1-ter.

La pianificazione delle aree con funzione di interazione porto-città definite dal documento di pianificazione strategica di sistema è stabilita dai comuni, previo parere della competente Autorità di sistema portuale. Detto documento di pianificazione strategica di sistema è:

- Sottoposto al parere di ciascun comune territorialmente interessato, che si esprime entro e non oltre quarantacinque giorni dal ricevimento dell'atto;
- Adottato dal Comitato di gestione e approvato nei successivi sessanta giorni dalla regione, previa intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, che si esprime sentita la Conferenza nazionale di cui all'articolo 11-ter. 1-quinquies della L. n. 84/'94. Ai fini dell'ottenimento dell'intesa di cui al comma 1-quater, lettera b), il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti può convocare una Conferenza dei servizi, ai sensi dell'articolo 14-quater della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nei singoli porti ricompresi nelle circoscrizioni territoriali delle Autorità di sistema portuale di cui all'articolo 6 comma 1, l'ambito e l'assetto complessivo delle aree destinate a funzioni strettamente portuali e retro-portuali e agli assi di collegamento viario e ferroviario, come individuate nel documento di pianificazione strategica di sistema approvato, quali quelle destinate alle attività commerciali e crocieristiche, al diporto, alla produzione industriale, all'attività cantieristica e alle infrastrutture stradali e ferroviarie, sono delimitati e disegnati dal piano regolatore portuale (PRP), che individua analiticamente anche le caratteristiche e la destinazione funzionale delle aree interessate. I piani regolatori portuali sono redatti in attuazione del Piano strategico nazionale della portualità e della logistica e del documento di pianificazione strategica e di sistema, nonché in conformità alle Linee guida emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici e approvate dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti. I piani regolatori portuali declinano gli obiettivi, le previsioni, gli elementi, i contenuti e le strategie di ciascun scalo marittimo, delineando anche l'assetto complessivo delle opere di grande infrastrutturazione. I piani regolatori portuali sono sottoposti, ai sensi della normativa vigente in materia, alla procedura di VAS. Il Presidente dell'Autorità di sistema portuale, autonomamente o su richiesta della regione o del comune interessato, può promuovere e proporre al Comitato di gestione, per la successiva adozione, varianti-stralcio al piano regolatore portuale concernenti la qualificazione funzionale di porzioni del singolo scalo marittimo. Le varianti-stralcio al piano regolatore portuale, relative al singolo scalo marittimo, sono sottoposte al procedimento previsto per l'approvazione del piano regolatore portuale e alla

procedura di verifica di assoggettabilità a VAS, ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. 4-ter. Le modifiche che non alterano in modo sostanziale la struttura del piano regolatore portuale in termini di obiettivi, scelte strategiche e caratterizzazione funzionale delle aree portuali, relativamente al singolo scalo marittimo, costituiscono adeguamenti tecnico-funzionali del piano regolatore portuale. Gli adeguamenti tecnico-funzionali sono adottati dal Comitato di gestione dell'Autorità di sistema portuale, previa acquisizione della dichiarazione di non contrasto con gli strumenti urbanistici vigenti da parte del comune o dei comuni interessati. E' successivamente acquisito il parere del Consiglio superiore dei lavori pubblici, che si esprime entro quarantacinque giorni, decorrenti dalla ricezione della proposta di adeguamento tecnico-funzionale. L'adeguamento tecnico-funzionale è approvato con atto della Regione nel cui territorio è ubicato il porto interessato dall'adeguamento medesimo.

A seguito dell'introduzione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e cariche) non possono essere designati e nominati quali componenti del **Comitato di Gestione** coloro che rivestono incarichi di componente di organo di indirizzo politico, anche di livello regionale e locale, o che sono titolari di incarichi amministrativi di vertice o di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. I componenti nominati che rivestono i predetti incarichi decadono di diritto alla data di entrata in vigore della presente disposizione. Il regime di inconferibilità opera anche per il periodo successivo alla cessazione dell'incarico. Inoltre la composizione è stata meglio specificata, prevedendo il Direttore marittimo nella cui giurisdizione rientra il porto sede dell'Autorità di sistema portuale e, su designazione di quest'ultimo, dal rappresentante dell'autorità marittima competente in ordine ai temi trattati in relazione ai porti compresi nell'Autorità di sistema portuale, fermo restando il diritto di voto limitato a uno dei componenti dell'autorità marittima e nelle sole materie di propria competenza.

Inoltre spetta al Comitato di Gestione, sentita la Commissione Consultiva l'adozione del Piano Organico del porto dei lavoratori delle imprese, con revisione annuale.

Il Piano in parola, soggetto a revisione annuale, ha validità triennale e ha valore di documento strategico di ricognizione e analisi dei fabbisogni lavorativi in porto e non produce vincoli per i soggetti titolari di autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16 e 18, fatti salvi i relativi piani di impresa e di traffico. Sulla base del Piano, sentiti il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro, il Presidente dell'Autorità di sistema portuale adotta piani operativi di intervento per il lavoro portuale finalizzati alla formazione professionale per la riqualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività sempre in ambito portuale. Per il finanziamento dei piani operativi di intervento per il lavoro portuale di cui al comma 3-bis, l'Autorità di sistema portuale può destinare una quota delle risorse di cui all'articolo 17, comma 15-bis, senza ulteriori oneri a carico del bilancio dello Stato.

L'Organismo di partenariato della risorsa mare ha visto un ampliamento della sua rappresentatività con un rappresentante dell'impresa o agenzia di cui all'articolo 17 designato dall'Associazione Nazionale Compagnie Imprese Portuali - ANCIP o dalle altre associazioni di categoria comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

La **commissione consultiva**, in virtù del decreto di riforma e del correttivo allo stesso, ha funzioni consultive in ordine al rilascio, alla sospensione o alla revoca delle autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16, 17 e 18, nonchè in ordine all'organizzazione del lavoro in porto, agli organici delle imprese, all'avviamento della manodopera e alla formazione professionale dei lavoratori.

Resta ferma, a seguito dell'attuazione del decreto di riforma e di quello integrativo e correttivo, l'invarianza degli oneri a carico della finanza pubblica.

2 Impianto normativo del sistema di prevenzione della corruzione

- **Legge 28 gennaio 1994, n. 84:** "Riordino della legislazione in materia portuale".
- **Legge 7 Agosto 1990, n. 241:** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

- **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 6 novembre 2012, n. 190:** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33:** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39:** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62:** "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- **Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90**: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari".
- **Legge 7 agosto 2015, n. 124** che, all'articolo 7, ha previsto la "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*", delegando il Governo a tal scopo.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105:** "Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni."
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97**: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- **Decreto Legislativo 19 Agosto 2016, n. 175**: "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".
- **Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50**: "Codice dei contratti pubblici".
- **Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169:** "Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124".
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74:** "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124."
- **Legge 30 novembre 2017, n. 179:** "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".
- **Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 232:** "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità portuali".

Atti dell'ANAC:

- **Determinazione del 28 aprile 2015, n. 6:** "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".
- **Delibera del 3 agosto 2016, n. 833:** "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili."
- **Delibera del 28 dicembre 2016, n. 1310** "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".
- **Delibera del 28 dicembre 2016, n. 1309**, con la quale l'Autorità, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013*."
- **Determinazione del 8 marzo 2017, n.241:** "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016".

- **Delibera del 29 marzo 2017, n. 328:** "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari".
- **Determinazione del 8 novembre 2017, n. 1134:** "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
- **Comunicato del Presidente del 7 marzo 2018**: sospensione dell'efficacia limitatamente alle indicazioni sulla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1-ter, ultimo periodo del d.lgs. 33/2013.
- **Linee guida del 21 febbraio 2018** per lo svolgimento delle ispezioni.
- **Direttiva del 14 Marzo 2018,** programmatica sull'attività di Vigilanza per l'anno 2018 della quale come previsto dall'art.3 comma 4 del regolamento di Vigilanza si riporta di seguito l'estratto sintetico.
- **Comunicato del Presidente del 6 febbraio 2018:** "Segnalazioni di illeciti presentate dal dipendente pubblico (c.d. Whistleblower)".
- **Delibera del 21 febbraio 2018, n. 141:** "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità".
- **Comunicato del Presidente del 5 settembre 2018:** "Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. whistleblowers).
- **Delibera del 2 ottobre 2018, n. 840:** "richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)".
- **Delibera del 2 ottobre 2018, n. 841:** "attribuzione dell'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al Direttore del Dipartimento Legale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Meridionale (AdSP)";
- **Delibera del 24 ottobre 2018, n. 907:** "Affidamento dei servizi legali";

PNA:

- **Delibera 11 settembre 2013, n. 72:** "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2013".
- **Determinazione 28 Ottobre 2015, n. 12:** "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)".
- **Delibera 3 Agosto 2016, n. 831:** ""Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)".
- **Delibera 22 Novembre 2017, n. 1208:** ""Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)".
- **Delibera 21 Novembre 2018, n.1074:** ""Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)".

Funzione Pubblica:

- **Circolare Funzione Pubblica del 30 maggio 2017, n.2**: Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

3 I soggetti coinvolti

L'efficace implementazione delle misure di prevenzione richiedono il coinvolgimento del contesto organizzativo andando ad interessare l'intero Ente, singole Direzioni o Aree, dipendenti e processi. A tal fine, tutti i soggetti coinvolti, per quanto di competenza, devono garantire la massima collaborazione, coinvolgimento e partecipazione attiva nella fase di predisposizione, attuazione e monitoraggio.

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti:

L'organo politico: il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, nel svolgere la funzione di indirizzo:

- Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT);
- Adotta il Piano;
- Promuove attivamente il suo contenuto ed attuazione nell'Autorità, in coordinamento con il Segretario Generale;
- Stimola il suo aggiornamento in funzione del cambiamento del contesto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT): con il Decreto del Presidente n. 43 del 27 novembre 2017 è stato nominato il Dott. Gianandrea Todesco, in ottemperanza alle prescrizioni previste dal d.lgs. 97/2016, unificando l'incarico che prima risultava ricoperto da due direttori. A supporto del RPCT è stata istituita l'Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza al fine di supportarlo nell'espletamento delle attività. Al RPCT è riconosciuta la necessaria autonomia valutativa. Inoltre, con adeguati provvedimenti organizzativi si è evitato l'insorgere di potenziali situazioni di conflitto tra la funzione di Direttore e di RPCT.

In particolare il RPCT svolge in condizioni di autonomia e indipedenza, in particolare, le seguenti funzioni:

- Progetta la strategia di prevenzione della corruzione,
- Predisposizione del PTPC;
- Assicura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione;
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi,
- Proposte di modifica quando sono accertate significative violazioni del Piano o a seguito di significanti modifiche organizzative;
- Alla verifica, con Direttori o Responsabili Area, della rotazioni di eventuali incarichi;
- A definire le linee guida nei piani di formazione, definendo il personale da coinvolgere in funzione del rischio delle attività;
- Alla redazione della Relazione Annuale, secondo gli schemi dell'ANAC;
- Alla richiesta di informazioni o dati alle strutture utili per la valutazione dei fenomeni dell'Ente.

Il Segretario Generale e i Direttori, supportati dai responsabili d'Area:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano;
- Osservano le misure contenute nel PTPC.

L'Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza, che a supporto del RPCT collabora:

- Nell'elaborazione del PTPCT e nel monitoraggio dell'attuazione delle misure e obiettivi previsti nel PTPCT da parte delle strutture;
- Nella proposta di definizione del modello di rischio e mappatura dei processi;
- Nella pianificazione, programmazione e conduzione di audit;
- Nel monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento del sito "Amministrazione Trasparente";
- Recepimento dell'aggiornamento del Codice di comportamento e delle procedure e modulistica collegata.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) delibera:

- Svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- Esprime un parere sul Codice di comportamento;
- Partecipa al processo di gestione del rischio.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), ovvero l'Area Amministrazione del Personale:

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il RASA (Soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale), Con Decreto n. 136 del 31 Luglio 2018, è stato individuato nel Responsabile dell'Area Gare, Lavori Pubblici e Acquisto forniture e servizi, avv. Stefano Grada:

- Partecipa al processo di gestione del rischio.

Tutti i dipendenti dell'Autorità:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio Direttore e Responsabile Area;
- Segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

Nelle previsioni di legge e nel PNA il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, della 1. 190/2012).

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Il coinvolgimento va assicurato:

- In termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- Di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- In sede di attuazione delle misure.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Autorità:

- Osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito.

Si ritiene utile valutare nel presente Piano la nomina dei **Referenti**, quali attori interni all'Autorità di Sistema coinvolti nella prevenzione della corruzione, con le seguenti funzioni:

- Costituiscono l'anello di congiunzione tra il Direttore ed il RPCT;
- Forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (mappatura dei rischi) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Concorrono alla definizione e attuazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- Attuano, nell'ambito della Direzione di assegnazione, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- Propongono i destinatari delle iniziative di formazione.

4 Processo di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Il processo di elaborazione del presente piano risente della fase transitoria e di passaggio da Autorità Portuale ad Autorità di Sistema. Tale aspetto è stato ampiamento illustrato a livello istituzionale nelle premesse e a livello organizzativo nel contesto interno.

In tale processo di elaborazione risulta fondamentale il ruolo del RPCT. Durante il 2018, si sono concretizzate le basi del percorso individuato alla fine del 2017, con il consolidamento della struttura creata a supporto del RPCT e nell'implementazione degli strumenti finalizzati a creare un sistema di gestione della prevenzione della corruzione, rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, anche con modifiche organizzative.

Sulla scorta di quanto sopraesposto, per l'adozione del presente Piano si ritiene utile capitalizzare il lavoro svolto con le precedenti elaborazione e dare massima partecipazione agli stakeholder nell'individuazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione attraverso la creazione di una apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente per una consultazione preventiva per ricevere osservazioni, proposte, suggerimenti e altre utili indicazioni che possano migliorare il contenuto complessivo del piano, al fine prevenire l'emersione di fenomeni corruttivi e di illegalità e contestualmente, promuovere l'adozione di comportamenti virtuosi e best practices.

Il PTPCT è stato pubblicato dal 18 al 28 gennaio 2018 e non sono pervenute segnalazioni in merito.

Dall'analisi del contesto esterno, così come riportata nelle pagine successive, si evidenzia come gli organi sopra individuati rappresentato le principali categorie operanti in Porto (Portatori d'Interesse dell'AdSP) e quindi i soggetti esterni da coinvolgere, tale aspetto, risulta in linea con quanto riportato nei vari PNA adottati negli ultimi anni.

Sul fronte dei Portatori d'Interesse interni da coinvolgere il processo è stato sviluppato in maniera più analitici attraverso la promozione della consapevolezza da una lato ed il coinvolgimento su aspetti specifici dall'altro.

Considerando fondamentale il coinvolgimento del personale dell'AdSP, la primaria iniziativa adottata nel corso del 2018 è stata quella di sviluppare dei percorsi di consapevolezza dei principali attori interni, attraverso incontri volti a formare, informare e condividere il sistema di gestione della prevenzione della corruzione implementato. Tale percorso è stato sviluppato attraverso incontri con piccoli gruppi di dipendenti, dove sono stati affrontati temi specifici in linea con quelli che sta sviluppando l'ANAC e riportati nel PNA e nei vari regolamenti o atti pubblicati. A tali incontri hanno partecipato anche il Presidente, quale principale promotore e attuatore della prevenzione della corruzione ed i Direttori dell'Ente.

Parallelamente ai percorsi sopra indicati si sono coinvolte le Direzione e Aree interne all'Ente in appositi incontri finalizzati alla condivisione dell'elaborazione del PTPCT. Nel dettaglio sono state interessate le aree preposte al presidio dei processi nell'analisi delle azioni, fasi, valutazione del rischio del processo, definizione dei rischi e misure di prevenzione attuate e da attuare.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa, la struttura del presente documento è stata condivisa con il dott. Bevilacqua, componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione che ha approvato lo schema di analisi proposto.

5 Esito monitoraggio precedente piano (2018-2020)

Rispetto al precedente PTPCT 2018-2020 è stata svolta una attività di presidio e costante interazione con le strutture soprattutto in termini di condivisione rispetto alle novità normative o di atti integrativi emanati da ANAC.

Si rileva che tale attività ha risentito del passaggio da Autorità Portuale ad Autorità di Sistema e dell'insediamento dei vertici dell'Ente (si veda premessa), nonché delle implicazioni interpretative dovute alla riforma portuale.

Con l'introduzione del PTPCT 2018-2020 si è voluto innescare un approccio sistemico delle misure individuate con le azioni poste in essere dall'organizzazione. Tale approccio pertanto ha visto la definizione di misure e obiettivi integrati con le azioni che sono state implementate per dare piena attuazione al processo di avvio della nuova Autorità di Sistema.

Inoltre si ritiene utile riferire che nel corso del 2018, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è sottoposta a visita ispettiva da parte dell'ANAC, congiuntamente alla Guardia di Finanza, finalizzata alla verifica:

- Dell'adozione del PTPCT 2018-2020 e assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- Dei rapporti contrattuali/concessori instaurati dalla stessa AdSP per soddisfare le esigenze derivanti dai servizi a terra connessi alla propria attività.

Attualmente si è in attesa da parte di ANAC dell'esito finale dell'attività ispettiva.

Il precedente Piano, come l'attuale, prevedeva due metodologie di intervento ai fini della prevenzione della corruzione, in ottica logicamente triennale:

- **Obiettivi strategici:** l'implementazione di nuovi strumenti, metodologie, best practices, miglioramenti ….

– **Azioni di monitoraggio:** con l'intento di capitalizzare quanto fatto con gli obiettivi e attestare quanto fatto.

Sul fronte degli obiettivi strategici si evidenzia quanto segue:

Obiettivi strategici in tema di Anticorruzione completati nel corso del 2018 riferiti al PTPCT 2018-2020		
B1	Avvio di percorsi di consapevolezza ai dipendenti in tema Anticorruzione	Sono stati avviati dei percorsi formativi e di condivisione con le strutture dell'Autorità al fine di illustrare le modifiche normative e i documenti adottati
B2	Adozione Regolamento di Funzionamento del Comitato di Gestione	Adottato con Delibera n. 5 del 11 ottobre 2018 Regolamento che disciplina lo svolgimento delle attività del Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale
B4	Adozione Regolamento per Assunzioni	Adottato con Decreto n. 68 del 2 Febbraio 2018 Regolamento per le assunzioni di personale
B4	Adozione Regolamento Progressioni di Carriera	Adottato con Decreto n. 138 del 3 Agosto 2018 Regolamento per le progressioni di carriera del personale dipendente
B8	Definizione procedura per incarichi esterni a dipendenti	Con il presente piano, al punto 4.4, si è data evidenza degli elementi necessari per gli incarichi per gli incarichi esterni ai dipendenti

Obiettivi strategici in tema di Trasparenza completati nel corso del 2018 riferiti al PTPCT 2018-2020		
C1	Avvio di percorsi di consapevolezza ai dipendenti in tema Trasparenza	Sono stati avviati dei percorsi formativi e di condivisione con le strutture dell'Autorità al fine di illustrare le modifiche normative e i documenti adottati
C2	Aggiornare la matrice delle responsabilità	In allegato al presente documento viene riportata "ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEFINIZIONE RESPONSABILI DEI FLUSSI"
C3	Definizione miglioramenti della Sezione "Amministrazione Trasparente"	Sono stati implementate nel corso del 2018 alcuni miglioramenti alla sezione Amministrazione Trasparente
C4	Registro degli accessi	Realizzato il registro e integrando le attività delle strutture coinvolte

6 Integrazione con altri strumenti di programmazione

Il presente piano, per aver la necessaria implementazione, si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente promovendo, ove necessario, il miglioramento delle azioni di programmazione delle attività in coerenza con quanto indicato nel PNA.
Sotto il profilo del coordinamento con gli altri strumenti di pianificazione si evidenziano i seguenti collegamenti:

- Con il piano della formazione, che dovrà prevedere per l'anno in corso le necessarie azioni indicate e coordinarsi con altri percorsi formativi preventivati;
- Con il piano degli obiettivi, al fine di coordinare le azioni dell'Ente con quanto indicato nel presente documento;
- Con gli strumenti e le metodologie introdotte con il sistema di gestione della qualità e dell'ambiente adottati dall'Ente.

Particolare attenzione sarà dedicata alla programmazione delle attività ed in particolare degli affidamenti ritenendola principio e comune denominatore per evitare situazioni di deroga alle normali regole di funzionamento dell'ente e di rapporto con i terzi.

7 Il contesto

Il processo che si è implementato con il presente PTPCT rispecchia lo schema proposto nel PNA 2015 di seguito riportato.

L'analisi del contesto di riferimento, infatti, consiste in un processo conoscitivo che ha lo scopo di:

- Fornire una visione integrata della situazione in cui opera l'AdSP;
- Permettere di evidenziare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione;
- Verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento.

L'efficacia e l'effettiva utilità di un'analisi di contesto dipendono in modo strategico dalla capacità di delimitare il campo di indagine alle condizioni, ai fenomeni ed agli stakeholder che influenzano significativamente la struttura.

Gli ambiti e profili di un processo di analisi del contesto sono molteplici e molto differenti tra loro: infatti, le forze e le tendenze che sono in grado di influenzare le attività o i risultati sono numerose. Tale analisi si concretizza in una visione integrata degli esiti delle due fasi in cui è possibile scomporre l'analisi del contesto:

- Analisi del contesto esterno;
- Analisi del contesto interno.

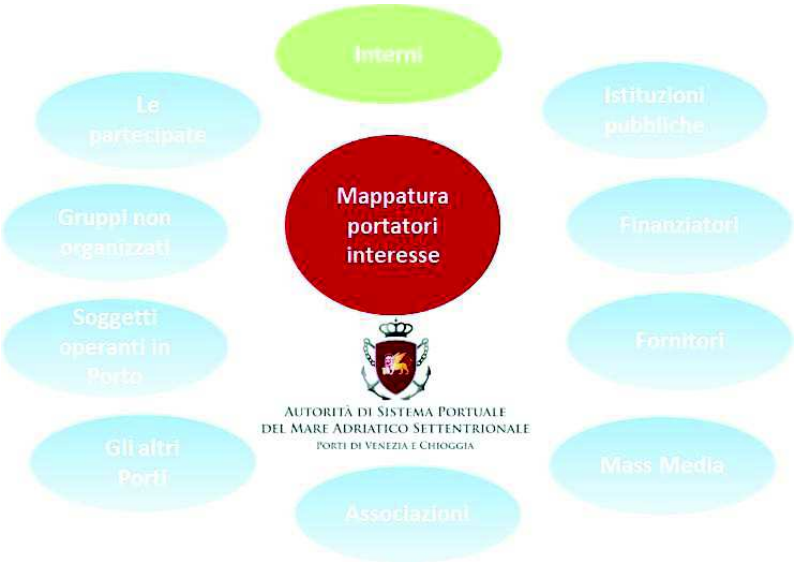
In tale analisi l'individuazione e la scelta degli stakeholder rappresenta un passaggio fondamentale.

Letteralmente stakeholder ("to hold a stake") significa possedere o portare un interesse, un titolo, inteso (quasi) nel senso di un "diritto". In sostanza, lo stakeholder è un soggetto (una persona, un'organizzazione o un gruppo di persone) che ritiene di detenere un "titolo" per entrare in relazione con una determinata organizzazione. Un soggetto le cui opinioni o decisioni, i cui atteggiamenti o comportamenti, possono oggettivamente favorire od ostacolare il raggiungimento di uno specifico obiettivo dell'organizzazione.

Gli stakeholder esterni possono essere suddivisi in tre macro-categorie:

- **Istituzioni pubbliche:** Ministeri, enti locali territoriali (comuni, province, regioni, comunità montane, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- **Gruppi organizzati:** gruppi di pressione (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- **Gruppi non organizzati:** cittadini e collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale).

Gli stakeholder rappresentano quindi una molteplicità complessa e variegata di "soggetti portatori di interesse della comunità".



In particolare gli stakeholder della categoria "Soggetti operanti in Porto" meritano una ulteriore analisi di seguito riportata:

7.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, che, con riferimento, per esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Dall'analisi dei documenti redatti da Istituzioni del Territorio (Regione del Veneto, Prefettura di Venezia – Ufficio Territoriale del Governo, Corte dei Conti – sezione giurisdizionale regionale per il Veneto, Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto e Comune di Venezia) si evincono numerosi spunti di riflessione in tema di prevenzione del rischio corruttivo.

La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un "passaggio metodologico di importanza decisiva" al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci. I dati giudiziari *"non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini "senza vittime", o meglio avente vittime*

inconsapevoli, solo occasionalmente e oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di *controllo, e dunque ha una "cifra oscura" tendenzialmente elevata e variabil*e".

La Commissione Europea, con comunicazione n. 38/2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all'Italia, "*l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attua*zione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione."

Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) "Governance e Capacità Istituzionale", ha fatto proprie tali indicazioni "dedicando, tra gli altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento *dell'azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti, all'innalzamento del livello di trasparenza dell'azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all'attuazione delle politiche regionali*".

E' necessario però effettuare una seconda importante considerazione sulle analisi del contesto esterno che deriva da uno scenario articolato ed interconnesso: come affermato concordemente dagli studiosi, "Corruzione e mafie sono fenomeni criminali distinti, ciascuno dei quali può manifestarsi e svilupparsi indipendentemente dall'altro. La corruzione può colonizzare i centri di spesa pubblica, facendosi sistemica, senza che le organizzazioni criminali giochino alcun ruolo significativo, come emerso ad esempio nel Centro-nord d'Italia negli anni Novanta a seguito delle inchieste di "Mani pulite". In modo simile, le organizzazioni mafiose possono prosperare fornendo protezione/estorsione delle attività economiche ed operando come regolatori dei mercati illegali anche in assenza di significativi scambi occulti con gli agenti pubblici.

Detti elementi portano importanti conseguenze sul piano del funzionamento, in particolare delle pubbliche amministrazioni, dal momento che i due fenomeni rappresentano "poli di attrazione" l'uno per l'altro e – ove compresenti nel medesimo territorio – tendono a costruire un legame simbiotico che favorisce sia lo sviluppo di un esteso mercato della corruzione, sia il successo delle attività criminali.

Per quanto concerne **la Regione Veneto**, dall'ultima nota documentale utile ed estrapolabile (2017) si evince come "viene confermata la presenza in Veneto di gruppi criminosi originari del Sud Italia, il cui insediamento, principalmente legato a motivi economici, di investimento di profitti o di procacciamento di affari, tende a diventare sempre più stabile e diffuso, sebbene con connotazioni diverse da quelle delle regioni di provenienza. Nelle precedenti relazioni, infatti, si è ampiamente illustrato come il Veneto, pur non avendo un livello pervasivo di presenza criminale come quello delle quattro regioni del Paese, notoriamente afflitte dalla operatività delle organizzazioni di stampo mafioso, è un'area geografica che suscita notevoli interessi per vari gruppi delinquenziali, sia autoctoni che allogeni in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere "aggredite", in relazione al protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti dotati di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall'origine oscura (a scopo di investimento o riciclaggio). In particolare, è stata rilevata la presenza di singoli soggetti, negli appalti pubblici, nella cantieristica navale, nelle società di intermediazione finanziaria, nel comparto dell'edilizia, quali attività di interesse per il reinvestimento di capitali illeciti, ricavati da attività illegali spesso perpetrate in altre regioni".

In tal senso anche la Relazione sulla criminalità organizzata della **Prefettura di Venezia** del 23 dicembre 2016 nel ripercorrere gli ambiti nei quali si sono registrati fenomeni malavitosi, ha dedicato una parte significativa alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione. In detto contesto ha rimarcato l'importanza dello sviluppo di una azione di reciproca e leale collaborazione con gli Enti Locali e le Pubbliche Amministrazioni, tesa a garantire in un'ottica di sistema di rete unitario e coordinato un miglior livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure dei lavori pubblici. In particolare la Prefettura ha sottolineato, tra le altre, la necessità di assicurare il puntuale rispetto del principio della rotazione del personale, misura sulla quale, in accoglimento di tale invito, il presente Piano dedica apposito capitolo.

Allo stesso modo, la medesima Prefettura veneziana, con la redazione e sottoscrizione del *Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture* del 2017*,* sanciva e strutturava l'impegno da parte di tutti gli Enti Locali e la Regione del Veneto a seguirne le clausole fondanti e le condizioni imprescindibili in materia di contratti pubblici; quali ad esempio l'adozione negli atti di gara e nei contratti o capitolati speciali d'appalto di principi idonei ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, soprattutto per quanto riguarda la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, curando altresì l'applicazione degli stessi.

Qualora, a seguito di verifiche previste dal codice dei contratti pubblici, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate, la Prefettura ne darà comunicazione alla stazione appaltante, la quale applicherà o farà applicare la clausola risolutiva espressa del vincolo contrattuale prevista nel bando o nei contratti a valle inerenti la realizzazione dell'opera o la fornitura di beni/servizi e la relativa penale.

Nella relazione annuale 2018 della **Corte dei Conti – sezione giurisdizionale regionale per il Veneto** – si tratta, tra le norme di interesse attuale, dell'introduzione della L. n. 179/2017 (cd. Whistleblower), che di fatto ha considerevolmente rafforzato le disposizioni a tutela del dipendente pubblico nel caso di segnalazioni di illeciti la cui competenza sia della Corte dei Conti, prevedendo che non possa essere rilevata la sua identità fino alla chiusura della fase istruttoria e, cioè, sino al deposito dell'atto di citazione in giudizio. La disposizione, che si colloca nel quadro delle misure di tutela che impediscono la realizzazione di effetti negativi sul rapporto di lavoro del denunciante, prevede l'intervento del Dipartimento della funzione pubblica, su impulso dell'ANAC, per paralizzare l'adozione di misure ritorsive.

Passando poi alla giurisprudenza si richiamano soltanto le sentenze della **Corte di Cassazione** intervenute in ordine alla *vexata quaestio* della sussistenza della giurisdizione contabile nei confronti di amministratori di società partecipate da Enti pubblici. Tali decisioni hanno definitivamente consolidato un orientamento, peraltro recepito dal recente testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, secondo cui i componenti degli organi di amministrazione e di controllo delle società partecipate restano soggetti all'azione sociale di responsabilità prevista dal codice civile, mentre la giurisdizione contabile si può configurare soltanto per il danno erariale causato da amministratori e dipendenti delle società "*in house*", nonché per le controversie relative al danno determinato dalla condotta dei rappresentanti degli Enti pubblici partecipanti che, nell'esercizio dei diritti sociali, abbiano pregiudicato il valore della partecipazione. La soluzione adottata ha il pregio di avere reso certi i limiti posti all'esercizio dell'azione di competenza del requirente contabile.

Le questioni affrontate in materia di responsabilità amministrativa hanno evidenziato, nei vari ambiti della pubblica amministrazione, un variegato quadro di illeciti, taluni dei quali caratterizzati dalla realizzazione di profitti di carattere personale nella gestione della cosa pubblica, altri (i più numerosi), da grave negligenza nell'espletamento degli obblighi di servizio, la cui violazione è stata agevolata da carenze nei controlli da parte degli organi a ciò preposti. Sono state pronunciate condanne per il considerevole importo di oltre 19 milioni di euro, pari al danno addebitato non solo ad amministratori e dipendenti della P.A., ma anche a soggetti privati che hanno percepito o utilizzato illegalmente risorse pubbliche.

Sono state, altresì, emesse sentenze di assoluzione, quando non è stato possibile evidenziare, nonostante l'infaticabile e pregevole lavoro dei pubblici ministeri, il concorso di tutti gli elementi costitutivi della responsabilità amministrativi. E' stato applicato più volte il nuovo istituto del rito abbreviato, introdotto dal codice con finalità deflattive del contenzioso, che ha determinato, in percentuale pari al 7% dei giudizi aperti, l'emissione di sentenze che, grazie al notevole abbattimento del quantum risarcitorio, hanno consentito di procedere all'immediato recupero di somme per circa 297 mila euro.

Nell'anno trascorso, inoltre, gli illeciti derivanti da condotte corruttive hanno costituito una delle cause più significative di pregiudizio per gli interessi erariali, nonostante le misure di contrasto introdotte dal legislatore e le molteplici azioni avviate dal pubblico ministero penale e, per quanto di propria competenza, dal pubblico ministero contabile. Al danno prodotto dalla corruzione e perseguito in giudizio, va sommato l'enorme danno per la collettività, determinato non solo dalla distrazione di ingenti disponibilità finanziarie erariali che avrebbero potuto essere destinate a fini pubblici, ma anche dagli effetti devastanti sul contesto organizzativo delle amministrazioni danneggiate, con inevitabili battute d'arresto per la regolarità dei servizi resi e, conseguentemente per la crescita economica del territorio.

Nel 2017 la Sezione giurisdizionale ha definito parte del contenzioso riguardante gli illeciti commessi in occasione dei lavori di realizzazione del sistema di difesa di Venezia dalle acque alte, il cosiddetto Mo.S.E., affidati in concessione al Consorzio Venezia Nuova. Le vicende processuali hanno riguardato la sistematica attività corruttiva di funzionari pubblici e di politici, che alcuni infedeli rappresentanti del Consorzio avevano posto in essere per garantire, attraverso i loro favori, continuità di finanziamenti, celerità nei procedimenti ed attenuazione delle prescritte attività di controllo. I giudizi di responsabilità riguardanti tutti i soggetti sino ad ora convenuti in giudizio, destinatari anche di provvedimenti cautelari conservativi della garanzia patrimoniale, sono stati definiti con sentenze di condanna per un importo complessivo di € 15.033.154,12. I convenuti sono stato condannati per il danno

all'immagine della pubblica amministrazione, che trova necessario presupposto in una condanna penale passata in giudicato e nel clamore mediatico derivato dai fatti contestati. La sezione giurisdizionale in parola ha quantificato il danno all'immagine con il criterio introdotto dalla normativa anticorruzione (legge n. 190/2012), che fissa nel doppio della utilità conseguita, l'ammontare del risarcimento, anche in relazione a condotte illecite perpetrate prima della data di entrata in vigore della norma, purché la diffusione mediatica della vicenda sia insorta dopo tale data.

Molteplici decisioni emesse dalla Sezione hanno, inoltre, riguardato illeciti riscontrati nella gestione del rapporto di impiego. A tal riguardo, sono state emesse sentenze per il *danno da attività professionale non autorizzata,* arrecato in violazione della normativa che disciplina la materia nel rispetto dei precetti costituzionali di cui agli articoli 97 e 98 della Costituzione, che sanciscono il principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione e dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego al servizio della Nazione, onde assicurare che il pubblico dipendente dedichi all'esercizio delle funzioni le proprie energie lavorative ed intellettuali, senza distrazioni od interessi ulteriori che ne possano compromettere o affievolire l'efficienza e l'indipendenza.

Sempre in materia di impiego pubblico, la Sezione ha affrontato diverse questioni relative a *indebita percezione o illecita attribuzione di emolumenti e rimborsi spesa*. Tra queste, si segnala la sentenza a carico di un assessore comunale per avere chiesto ed ottenuto rimborsi per spese di viaggio da e per il Comune di residenza, sito al di fuori del territorio della Regione; al riguardo, la Sezione ha proceduto ad analitica disamina della normativa in materia di rimborso delle spese di viaggio ad amministratori pubblici, pervenendo quindi all'affermazione della responsabilità sulla scorta dell'ampio quadro probatorio emergente dagli atti processuali.

Sull'applicazione della normativa *in materia di assistenza dei disabili,* la Sezione ha emesso una sentenza nella quale ha affermato che l'uso improprio dei permessi previsti e stabiliti dalla legge n. 104 ingenera una grave violazione degli obblighi gravanti sul dipendente e che la fruizione del permesso deve porsi in nesso causale diretto con lo svolgimento di un'attività identificabile come prestazione di assistenza in favore di disabile, in quanto la tutela offerta dalla norma non ha funzione meramente compensativa o di ristoro delle energie impiegate dal dipendente per un'assistenza comunque prestata.

Alcune sentenze della Sezione giurisdizionale in questione sono state emesse, infine, *in materia di forniture o di appalti*. Tra queste degna di nota, per la singolarità della vicenda, quella in cui è stato accertato un danno di oltre 490 mila euro, subito dalla Amministrazione della Pubblica istruzione a seguito della emissione di un atto di liquidazione di una fattura, a favore di una tipografia che aveva fornito un modesto quantitativo di buste, con lo scambio di valore della moneta avente corso legale (euro) con quello non più in uso (lire). La Sezione ha condannato il funzionario che omise di controllare le risultanze dell'istruttoria, senza rilevare il grossolano errore in cui l'ufficio era incorso, evidenziando in tal modo una condotta omissiva connotata da colpa grave, per non avere fatto uso della necessaria diligenza e prudenza professionale richiesta nella erogazione del danaro pubblico.

Infine anche dati e analisi presenti all'interno del Piano preventivo della corruzione redatto dal **Comune di Venezia** seguono, in tal senso, logiche e percorsi molto prossimi e quindi risultano estremamente coerenti con quanto sopra descritto. In particolare, nell'ambito anticorruttivo, il Comune di Venezia ha aderito ed adottato un apposito "Protocollo di legalità", quale importante misura di contrasto alla corruzione e con finalità di prevenzione ai tentativi di infiltrazione delle criminalità organizzate, nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con l'obiettivo di estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub-contratti di appalto ed ai contratti di forniture "sotto soglie", nonché al settore degli appalti privati. Il Protocollo citato prevede l'inserimento da parte delle stazioni appaltanti di clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza negli appalti ed altri obblighi diretti a consentire una maggiore e più puntuale attività di monitoraggio preventivo ai fini anticorruttivi. L'originario Protocollo è stato ampliato nelle proprie finalità anche al campo della prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità nella Pubblica Amministrazione, al fine di farne un mezzo di portata più generale, idoneo ad interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Le peculiarità che connotano il settore portuale rispetto ad altri ambiti della Pubblica Amministrazione, nonché le novità allo stesso apportate dalla riforma dei Porti di cui ai d. lgs. n. 169/2016 e d. lgs. n. 232/2017, spiegano l'esigenza di dotare nell'aggiornamento al PNA 2017 un approfondimento dedicato e specifico. La riforma portuale in parola ha comportato una globale revisione dell'intero sistema organizzativo e strutturale con l'accentramento di tutte le principali funzioni delle nuove Autorità di Sistema. A tal proposito l'ANAC sollecita un fattivo e concreto riscontro delle misure di prevenzione della corruzione attraverso un'adeguata ed incisiva programmazione dell'organizzazione. Al fine di adeguare l'efficienza e l'efficacia delle strutture, rafforzare la gestione del rischio e

prevenire eventuali fenomeni corruttivi e, contestualmente, per promuovere la trasparenza e ridurre situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi.

Il contesto esterno di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale

Come anticipato con l'istituzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale sono stati uniti i Porti di Venezia e Chioggia. Si ritiene utile riportare gli ambiti geografici di competenza dell'Ente.

Gli ambiti demaniali marittimi portuali in giurisdizione all'AdSP come costituita dal D.L. 160/2016, comprendono gli ambiti già in giurisdizione all'Autorità Portuale di Venezia di cui al D.M. 6 aprile 1994 nonché il Porto di Chioggia essi includono:

Comuni di VENEZIA, CAVALLINO TREPORTI e MIRA

- Gli specchi d'acqua ed i canali demaniali marittimi compresi tra la bocca di Malamocco e quella di Lido; la prima, a sud della laguna veneta, collega l'ambito di mare destinato alla piattaforma d'altura (D.M. 21/03/2014) con l'artificiale canale dei Petroli direttamente all'area industriale di Porto Marghera, la seconda, a nord, collegata direttamente al centro storico di Venezia;

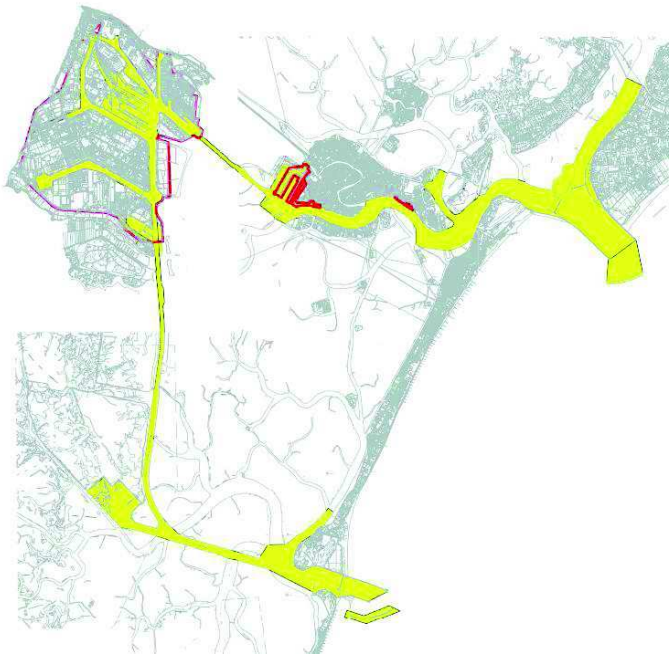
- Le fasce demaniali lungo il ciglio dei canali marittimi come definite dalle norme di attuazione del P.R.P. di cui alla legge 20/10/1960 n. 1233;
- Aree, opere portuali, specchi acquei e fabbricati a Porto Marghera e Mira principalmente adibiti a:
    - Terminal per il traffico commerciale (merci varie, rinfuse, contenitori, depositi costieri e navi traghetto del bacino Mediterraneo);
    - Produzione industriale nella I° e II° Zona Industriale;
    - Attività cantieristica e nautica da diporto;
    - Infrastrutture stradali e ferroviarie;
    - Locali per uffici operativi, servizi e spogliatoi in magazzini portuali, capannoni industriali ed officine;
- Aree e specchi acquei di Venezia principalmente destinati a:
    - Terminal Passeggeri nella sezione di Marittima, S. Basilio e S. Marta;
    - Comparto ittico, interscambio merci con la città e logistica lagunare negli ambiti di Tronchetto, Scalo Fluviale, Colombuola, S. Andrea e Scomenzera;
    - Ormeggi per megayacht negli accosti di banchina Adriatica, Punta della Salute, Riva San Biagio;
    - Accosti destinati ad ormeggi per traffico di linea e non di linea al Tronchetto, Zattere, Bacino San Marco, Riva dei Sette Martiri, Riva Ca' di Dio, nonchè ulteriori aree ed ormeggi dedicate alla cantieristica ed al diporto a S. Elena;
    - Terrazze ad uso commerciale lungo il canale della Giudecca;
    - Magazzini portuali ed uffici in zona S.ta Marta e San Basilio per operatori portuali ed attività formative;
- Aree e specchi acquei in comune di Cavallino Treporti località Punta Sabbioni principalmente destinati a:
    - Terminal Passeggeri di Punta Sabbioni;
    - Ormeggi per natanti da pesca;
    - Ormeggi per trasporto pubblico non di linea;
    - Accosti destinati ad ormeggi per traffico di linea e non di linea, nonchè ulteriori aree, immobili ed ormeggi dedicati alla cantieristica ed al diporto;
    - Terrazze e fabbricati ad uso commerciale e ristorazione lungo il canale di Treporti.

Per quanto concerne il Porto di Chioggia è stata avviata nel corso del 2017 l'istruttoria propedeutica all'avvio del procedimento di delimitazione ex art. 32 Cod.Nav. da parte degli Enti competenti.

L'art. 5 primo comma della Legge 84/94 affida all'Autorità Portuale il compito di delimitare l'ambito e l'assetto complessivo del porto attraverso il Piano Regolatore Portuale, individuando altresì le caratteristiche e la destinazione funzionale delle aree interessate, ivi comprese le aree destinate alla produzione industriale, all'attività cantieristica ed alle infrastrutture stradali e ferroviarie.

L' ambito portuale individuato dal Piano Regolatore Portuale vigente include per il Porto di Venezia:

- Gli specchi d'acqua ed i canali di grande navigazione compresi tra la bocca di Malamocco a sud e quella di Lido a nord compresi i relativi moli foranei;
- Le aree della Sezione di Porto Marghera, I° e II° Zona Industriale;
- La Cassa di Colmata A;
- Il porto di S. Leonardo in comune di Mira;
- Le aree in Centro Storico di Venezia della Sezione di Marittima, S. Basilio, S. Marta e Scomenzera nonché parte delle aree dedicate alla cantieristica a S. Pietro di Castello;
- Gli accosti di Riva dei 7 Martiri, San Biagio e Ca' di Dio.

Porto di Venezia (In giallo l'ambito demaniale ed in rosso l'ambito portuale)	**Porto di Chioggia** (In giallo ambito demaniale)
	

Complessivamente i terreni riferiti all'area di Venezia sono 2.050 ettari, suddivisi come nell'immagine a seguire.

Il patrimonio infrastrutturale di Porto Marghera è così composto:

- 1447 ettari di aree operative;
- 662 ettari di canali;
- 12 km di banchine attive;
- 60 km di canali;
- 163 accosti operativi;
- 6 MN di sentiero luminoso;
- 7 km di fibra ottica;
- 40 km di strade.

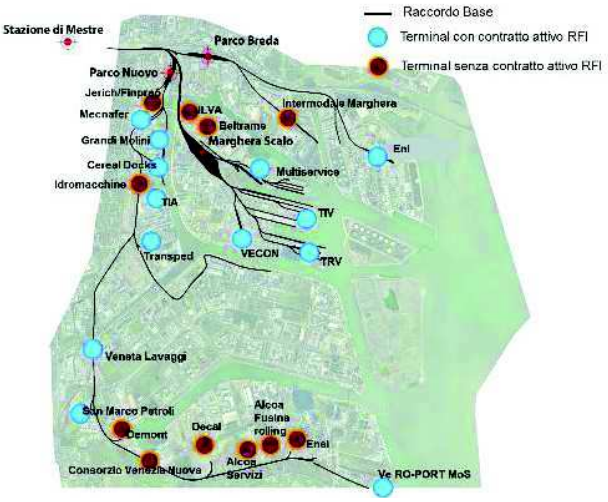
Asset ferroviari:

- 45 km di rete ferroviaria di manovra;
- Parco ferroviario di standard europeo;
- Binari fino a 750 m;
- Manovra unica attiva 24 ore su 24.

Nel 2016 il traffico ferroviario ha realizzato:

- 90.000 vagoni;
- 50 tonnellate di carico medio;
- 5.250 treni.

Le connessioni attive con terminal e imprese sono di seguito rappresentate:



La definizione del contesto esterno ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi richiede la definizione dei soggetti o delle categorie di soggetti che operano stabilmente nell'ambito portuale. Tale definizione risulta collegata alle figure che sono interessate alla movimentazione, allo stoccaggio, allo sbarco e imbarco delle merci e delle navi.

Porto di Venezia

Imprese portuali

Sono imprese che svolgono operazioni portuali, ovvero, il carico, lo scarico, il trasbordo, il deposito, il movimento in genere delle merci e di ogni altro materiale, svolti nell'ambito portuale.

L'Autorità di sistema portuale dà in concessione le aree demaniali e le banchine comprese nell'ambito portuale alle imprese per l'espletamento delle operazioni portuali.

7	Imprese portuali per conto terzi concessionarie (ord. 73/1999)
3	Imprese portuali per conto proprio concessionarie (ord. 73/1999)
6	Imprese industriali in autonomia funzionale (ord. 74/1999)

Imprese portuali non concessionarie conto terzi

Si definisce impresa portuale non concessionaria in conto terzi il soggetto che, dotato di un complesso strumentale di uomini e mezzi di cui assume la direzione e responsabilità, espleta, attraverso un contratto di appalto, operazioni portuali di carico, scarico e movimento in genere delle merci e di ogni altro materiale per conto di terzi (vettori marittimi, caricatori, ricevitori), e non risulta titolare di una concessione demaniale rilasciata ai sensi dell'art. 18 della L. 84/94 e ss.mm.ii.

4	Imprese portuali non concessionarie per conto terzi concessionarie (ord. 73/1999)

Imprese servizi portuali

Sono servizi portuali quelli riferiti a prestazioni specialistiche, complementari e accessorie al ciclo delle operazioni portuali. I servizi ammessi sono individuati dalle Autorità di sistema portuale attraverso una specifica regolamentazione da emanare in conformità dei criteri vincolanti fissati con decreto del Ministro dei trasporti e della navigazione.

25	Imprese servizi portuali ordd. 248/2006 e 386/2013

I servizi individuati sono di seguito indicati:

1. Riempimento e/o svuotamento container/ro-ro/trailer ed attività ad esse inerenti e conseguenti
2. Campionatura, misurazione merce, pesatura merci
3. Vagliatura merci alla rinfusa (es. carbone), lavorazione di merci senza trasformazione (es. frantumazione)
4. Imballaggio, pulizia merce, ricondizionamento, ripara-zione imballaggi, rizzaggio, derizzaggio, fardaggio e copertura merce
5. Pulizia celle / magazzini / depositi / piazzali / banchine ed altre aree operative con l'utilizzo di idonee attrezzature
6. Riparazione/ manutenzione container vuoti ed attività ad esse inerenti e conseguenti
7. Sezionatura tronchi e merci in genere
8. Attività di spingicarro con idonee attrezzature
9. Trasporto rinfuse polverulente con autocarri telonati, trasporto colli eccezionali in ambito portuale con idonei mezzi meccanici
10. Prevenzione interramento fondali e dell'intorbidi-mento e inquinamento delle acque durante le operazioni di carico e scarico su/da navi di materiali polverulenti (es. car-bone, clinker, sfarinati)

Terminal passeggeri

1	Terminal passeggeri

Depositi costieri

10	Imprese servizi portuali ordd. 248/2006 e 386/2013

Di cui 3 concessione pluriennale in corso di rilascio

Impresa di fornitura i servizio di lavoro portuale

La Nuova Compagnia Lavoratori Portuali di Venezia è una società cooperativa autorizzata ai sensi dell'art.17, comma 2, della Legge n° 84/1994 a fornire in via esclusiva manodopera qualificata alle imprese portuali di cui agli artt. 16 e 18 della Legge n° 84/1994 e ss.mm.ii. per lo svolgimento delle operazioni ed i servizi portuali nel porto di Venezia.

1	Imprese fornitura i servizio di lavoro portuale

L'attuale organico della società è determinato con ordinanza 11 del 27 dicembre 2017 in 120 unità.

Operatori iscritti ai registri ai sensi dell'art. 68 e attività residuali

Le società di cui all'art.68 C.d.N: Per quanto riguarda l'attribuzione all'Autorità Portuale dei poteri di vigilanza di cui all'art. 68 del Codice della Navigazione ed alla conseguente iscrizione in apposito Registro di determinate attività svolte nell'ambito del demanio portuale, rimane ancora in vigore l'Ordinanza n° 410/2015.

117	Soggetti iscritti di cui 108 rinnovi e 9 nuovi iscritti

Relativamente alle autorizzazioni all'esercizio di attività collaterali alle attività portuali, di deposito e di manipolazione di merci, presso aree private e/o demaniali, la cui disciplina è stata innovata con l'entrata in vigore dell'Ordinanza n° 328 del 31 dicembre 2009, i soggetti autorizzati ad operare ai sensi della citata normativa risultano:

5	Imprese

Persone che esercitano in ambito portuale la professione di accompagnatore turistico e/o guida turistica (ord. APV 408/2015).

411	Persone iscritte

Addetti ai terminal passeggeri

499	Persone iscritte

Gestione del demanio

Sul fronte della gestione del demanio si evidenziano le seguenti concessioni in essere nel 2017:

7	Cantieristica (maggiore e minore)
5	Pesca
25	Concessioni demaniali marittime per diporto, uso turistico-ricreativo, ludico, culturale ed altri
39	Concessioni demaniali marittime per altri usi
4	Soggetti pubblici e privati operanti in settori di interesse cittadino

6	Imprese Portuali conto proprio/terzi in zona commerciale
22	Imprese Portuali conto proprio/terzi in zona industriale
1	Concessioni di aree portuali per traffico passeggeri
20	Concessioni di aree portuali per altri usi
30	Altri insediamenti in ambito portuale

Impronta occupazionale del Porto di Venezia

Il Porto di Venezia ha un grande valore per l'economia del territorio, misurabile anche attraverso il parametro delle imprese che vi operano con i loro occupati.

Una indagine ha censito 1.178 aziende che, in porto, danno lavoro a 16.886 persone. Questi addetti operano nei diversi settori operativi (come i servizi alle navi e alle merci) e nei diversi ambiti territoriali dello scalo veneziano (Marittima e Marghera).

Il capitale umano, asset strategico del porto

Il sistema produttivo portuale si compone di un complesso insieme di imprese di servizi finalizzati all'assistenza alle navi, ai passeggeri, al personale marittimo e allo svolgimento delle operazioni connesse alle merci.

Complessivamente il Porto di Venezia dà occupazione a circa 16.500 addetti, di cui:

- Servizi alla nave: 1.484
- Servizi alla merce: 1.639
- Servizi ai passeggeri: 1.729
- Servizi di banchina: 3.397
- Altre attività portuali: 955

Totale attività strettamente portuali: 9.204

- Altre attività di interesse portuale: 1.198
- Attività industriali: 1.466
- Altre attività non di interesse portuale: 3.617

Totale altre attività produttive: 6.281

Attività istituzionali: 998.

Analisi dei dati relativi al traffico di merci e passeggeri

Nel 2017 i traffici totali del porto di Venezia hanno registrato una lieve flessione dello -0,3%, attestandosi a circa 25,15 milioni di tonnellate di merci movimentate. Il settore commerciale ha fatto registrare un incremento del +4,4%, al contrario di quelli petrolifero ed industriale risultati in calo rispettivamente del 13,2% e del 2,1%.

La composizione complessiva dei traffici per settore si mantiene abbastanza stabile rispetto agli scorsi anni, il traffico commerciale continua a prevalere sugli altri in maniera sempre più netta in particolare a discapito di quello industriale.

Nel 2017 la composizione dei traffici risulta la seguente: 56,6% commerciale (53,6% nel 2016), 13,7% (15,8% nel 2016) industriale, 30,0% petrolifero (30,6% nel 2016).

Il settore delle rinfuse liquide, ha complessivamente registrato una flessione pari al 2,4%, con una diminuzione di circa 220 mila tonnellate, imputabili soprattutto al calo dei traffici di prodotti raffinati (-280.000 tonnellate circa), in lieve calo anche i traffici di prodotti chimici (-50.000 tonnellate circa).

Il settore delle rinfuse solide, che comprende i traffici dei prodotti del settore agroalimentare, energetico, minerario, siderurgico, chimico e dell'edilizia (quest'ultimo compreso nella categoria "altre rinfuse solide"), ha visto diminuire i propri volumi di traffico rispetto al 2016, con un calo di circa 270.000 tonnellate, pari al 3,8%.

L'analisi dei traffici dei diversi settori merceologici evidenzia alcune differenze nell'andamento degli stessi. I singoli comparti hanno fatto segnare risultati positivi ad eccezione dei comparti del carbone e dei mangimi/semi oleosi che risultano in calo rispettivamente del 17,9% (-465.000 tonnellate circa) e del 3,8% (-270.000 tonnellate circa).

Il settore delle merci varie in colli è in crescita rispetto al 2016 (+4,4% pari a circa 410.000 tonnellate). Questo risultato è stato determinato dall'aumento del traffico dei Ro-Ro e dei contenitori che hanno fatto registrare un incremento rispettivamente del 44,8% e dell'1,0% rispetto al 2016. Per quanto riguarda i TEU, i traffici sono passati da 606.000 TEU del 2016, a 611.000 TEU del 2017 con un incremento pari a 0,9 punti percentuali.

Il settore passeggeri ha fatto registrare nel 2017 un calo del 7,1%. I crocieristi hanno avuto una diminuzione dell'11,0% (-179.000 unità), mentre le "navi veloci" e i "traghetti" una crescita rispettivamente del 6,6% (+6.000 unità) e del 79,0% (+46.000 unità).

I traffici ferroviari del porto di Venezia nel 2017 hanno fatto segnare una crescita del 2,3% in termini di carri e del 4,3% in termini di tonnellaggio trasportato attestandosi rispettivamente a 91 mila carri movimentati e 2,33 milioni di tonnellate trasportate.

Per quanto riguarda la composizione complessiva dei traffici per settore in termini di tonnellate il comparto siderurgico, principale utilizzatore del trasporto ferroviario, rappresentava quasi il 50% dei traffici del 2016 vale oggi il 52%.

Particolarmente significativa la crescita del comparto merce varia che comprende il traffico di trailer dal terminal Venice Ro-port-Mos, mentre si mantengono stazionare le movimentazioni degli altri comparti. (Figura 1).

Figura1: volumi in tonnellate per settore merceologico

PRODOTTI	2016	2017	Δ %
Prodotti Siderurgici	1.137.845	1.268.364	11,5%
Prodotti Agroalimentari	386.120	353.395	-8,5%
Prodotti chimici	160.269	166.218	+3,7%
Prodotti energetici	394.371	398.557	+1,1%
Container	71.113	58.824	-17,3%
Merce varia	86.899	89.090	+2,5%
Totale	2.238.633	2.334.448	+4,3%

Nel complesso i traffici del Porto di Venezia per l'anno 2017 (con confronto 2016) sono di seguito evidenziati.

ESPO MODIFICATO

ANNO	2016			2017			Differenza	
PERIODO	Gennaio - Dicembre			Gennaio - Dicembre				
	IN	OUT	TOTALE	IN	OUT	TOTALE	TOTALE	%
A1 TOTALE TONNELLATE	**19.788.551**	**5.431.409**	**25.219.960**	**19.680.836**	**5.453.789**	**25.134.625**	**-85.335**	**-0,3**
Commerciale	9.065.990	4.472.086	13.538.076	9.477.508	4.667.991	14.145.499	**607.423**	**4,4**
Industriale	3.508.073	463.085	3.971.158	3.075.814	367.204	3.443.018	**-528.140**	**-13,2**
Petroli	7.214.488	496.238	7.710.726	7.127.514	418.594	7.546.108	**-164.618**	**-2,1**
A2 RINFUSE LIQUIDE	**8.115.065**	**892.814**	**9.007.879**	**8.065.025**	**722.486**	**8.787.511**	**-220.368**	**-2,4**
Petrolio grezzo	0	0	0	0	49.804	49.804	**49.804**	
Prodotti (petroliferi) raffinati	7.012.488	496.238	7.508.726	6.863.881	365.498	7.229.379	**-279.347**	**-3,7**
Prodotti petroliferi gassosi	0	0	0	0	0	0	**0**	
Prodotti chimici	881.346	355.896	1.237.242	921.913	264.184	1.186.097	**-51.145**	**-4,1**
Altre rinfuse liquide	221.231	40.680	261.911	279.231	43.000	322.231	**60.320**	**23,0**
A3 RINFUSE SOLIDE	**7.008.393**	**109.717**	**7.118.110**	**6.731.816**	**113.733**	**6.845.549**	**-272.561**	**-3,8**
Cereali	626.534	47.400	673.934	667.943	59.420	727.363	**53.429**	**7,9**
Derrate alimentari/ mangimi/oleaginosi	1.642.160	27.931	1.670.091	1.562.790	5.804	1.568.594	**-101.497**	**-6,0**
Carboni fossili e ligniti	2.577.486	1.515	2.579.001	2.115.675	0	2.115.675	**-463.326**	**-17,9**
Minerali, cementi e calci	222.298	3.976	226.274	301.743	12.319	314.062	**87.788**	**38,7**
Prodotti metallurgici	1.591.449	26.121	1.617.570	1.720.905	36.190	1.757.095	**139.525**	**8,6**
Prodotti chimici	76.168	2.774	78.942	82.238	0	82.238	**3.296**	**4,1**
Altre rinfuse solide	272.298	0	272.298	280.522	0	280.522	**8.224**	**3,0**
A4 MERCI VARIE IN COLLI	**4.665.093**	**4.428.878**	**9.093.971**	**4.883.995**	**4.617.569**	**9.501.564**	**407.593**	**4,4**
In contenitori	2.083.709	3.531.028	5.614.737	2.128.539	3.547.126	5.675.665	**60.928**	**1,0**
Ro/ro	481.562	570.645	1.052.207	726.014	797.649	1.523.663	**471.456**	**44,8**
Altre merci varie	2.099.822	327.205	2.427.027	2.029.442	272.794	2.302.236	**-124.791**	**-5,1**
B1 Numero navi			**3.505**			**3.459**	**-46**	**-1,3**
Crociere			623			546	**-77**	**-12,3**
Traghetti (ro-ro e ro-pax)			295			388	**93**	**31,5**
Passeggeri corto raggio			339			359	**20**	**5,8**
Tonnellaggio lordo			**76.589.575**			**75.936.262**	**-653.313**	**-0,8**
Movimento passeggeri locali e traghetti	**78.028**	**73.734**	**151.762**	**103.796**	**100.200**	**203.996**	**52.234**	**34,4**
Locali (navigazione < 20 miglia)	47.540	45.958	93.499	50.648	49.054	99.702	**6.203**	**6,6**
Passeggeri traghetti	30.488	27.775	58.263	53.148	51.146	104.294	**46.031**	**79,0**
Movimento passeggeri crociere			**1.625.637**			**1.446.635**	**-179.002**	**-11,0**
Crociere "Home Port"	717.497	709.652	1.427.149	624.271	621.211	1.245.482	**-181.667**	**-12,7**
Crociere "Transiti"			198.488			201.153	**2.665**	**1,3**
Traffico Fluviale	**37.086**	**20.483**	**57.569**	**44.068**	**11.871**	**55.939**	**-1.630**	**-2,8**
Numero contenitori	**198.606**	**179.229**	**377.835**	**202.281**	**179.592**	**381.873**	**4.038**	**1,0**
Pieni	90.142	172.154	262.296	92.639	170.815	263.454	**1.158**	**0,4**
Vuoti	108.464	7.075	115.539	109.642	8.777	118.419	**2.880**	**2,4**
Movimento contenitori/TEU	**318.973**	**286.902**	**605.875**	**324.651**	**286.732**	**611.383**	**5.508**	**0,9**
In origine e destinazione	**318.973**	**286.902**	**605.875**	**324.651**	**286.732**	**611.383**	**5.508**	**0,9**
Pieni	126.539	277.179	403.718	131.569	274.952	406.521	**2.803**	**0,6**
Vuoti	192.434	9.723	202.157	193.082	11.780	204.862	**2.705**	**1,3**
"Trasbordati"	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Pieni	0	0	0	0	0	0	**0**	
Vuoti	0	0	0	0	0	0	**0**	
Unità Ro-Ro	**21.755**	**25.384**	**47.139**	**32.131**	**35.197**	**67.328**	**20.189**	**42,8**
Movimento veicoli privati/numero	**8.779**	**8.391**	**17.170**	**18.005**	**18.657**	**36.662**	**19.492**	**113,5**
Movimento veicoli commerciali/numero	**520**	**7.221**	**7.741**	**10.620**	**14.653**	**25.273**	**17.532**	**226,4**

7.2 Contesto interno

Con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 7 marzo 2017 n. 64, è stato nominato **Presidente** il dott. Pino Musolino e con proprio Decreto n. 2009 del 10 marzo 2017 ha costituito l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, con competenza nei Porti di Venezia e Chioggia.

Gli organi di indirizzo politico, consultivi e di controllo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale sono di seguito indicati:

Il **Collegio dei Revisori dei Conti** è stato costituito con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 20 giugno 2017, n. 309, ed è composto da:

- Dott. Angelo Passaro (Presidente);
- Dott.ssa Laura Mazzone;
- Dott. Francesco De Nardo.

Le competenze sono individuate all'art. 11 della L. 84/94.

Con Decreto del Presidente del 25 Giugno 2018, n. 110, è stato modificato il **Comitato di Gestione** a seguito delle modifiche normative ed è così composto:

- Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, Pino Musolino;
- Rappresentate della Città Metropolitana, Fabrizio Giri;
- Rappresentate della Regione Veneto, Maria Rosaria Anna Campitelli;
- Direttore Marittimo del Veneto, Piero Pellizzari;
- Comandante del Porto di Chioggia, Giuseppe Chiarelli.

Le competenze sono individuate all'art. 9 della L. 84/94.

Con Decreto del Presidente del 22 Giugno 2018, n. 107, è stato istituito **l'Organismo Indipendente di Valutazione** in forma monocratica con il dott. Pietro Bevilacqua.

Le competenze sono individuate nel d.lgs. 150/2009, d.lgs. 33/2013 e L. 190/2012.

Con Decreto del Presidente del 28 Giugno 2018, n. 111, è stato modificato **l'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare** a seguito delle modifiche normative ed è così composto da:

- Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, Pino Musolino;
- Direttore Marittimo del Veneto, Ammiraglio Piero Pellizzari;
- Rappresentante della categoria degli Armatori, Beniamino Maltese (supplente Davide Calderan);
- Rappresentante della categoria degli Industriali, Gianluca Palma (supplente Paolo Politeo);
- Rappresentante della categoria degli Operatori di cui gli articolo 16 e 18, Roberto Semenzato (supplente Roberto Goglio);
- Rappresentante della categoria degli Spedizionieri Andrea Scarpa (supplente Jacopo Sportillo);

- Rappresentante della categoria degli Operatori logistici intermodali, Damaso Zanardo (supplente Graziano Cassaro);
- Rappresentante della categoria degli Operatori ferroviari, Stefano Mansani (supplente Guido Porta);
- Rappresentante della categoria degli Agenti e raccomandatari marittimi, Alessandro Santi (supplente Michele Gallo);
- Rappresentante della categoria degli Autotrasportatori, Gianluigi Satini (supplente Alessandro Peron);
- Rappresentanti dei Lavoratori delle imprese che operano in porto, Renzo Varagnolo, Marino De Terlizzi e Umberto Zerbini (supplenti: Antonio Cappiello, Mario Melchiori, Andrea D'Addio);
- Rappresentante della categoria degli Operatori del turismo o del commercio operanti in porto, Francesco Galietti (supplente Alfonso Morisieri);
- Rappresentante dell'impresa di cui all'art. 17 della L. n. 84/94, Davide Divari (supplente Massimo Naccari).

Le competenze sono individuate all'art. 11-bis della L. 84/94.

Con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti è stata istituita la **Commissione Consultiva di Venezia** ed è così composta:

- Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, Pino Musolino;
- Rappresentante della categoria degli Armatori, Massimo Comelato;
- Rappresentante della categoria degli Industriali, Carlo Stilli;
- Rappresentante della categoria degli Operatori di cui gli articolo 16 e 18, Roberto Goglio;
- Rappresentante della categoria degli Spedizionieri, Stefano Coccon;
- Rappresentante della categoria degli Agenti e raccomandatari marittimi, Mauro Furlanetto;
- Rappresentante della categoria degli Autotrasportatori, Sergio Barsacchi;
- Rappresentanti dei Lavoratori delle imprese che operano in porto, Antonio Cappiello, Stefano Pitteri, Luca Vianello, Andrea D'Addio, Federico Zubiolo, Mario Melchiori;

Con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti è stata istituita la **Commissione Consultiva di Chioggia** ed è così composta:

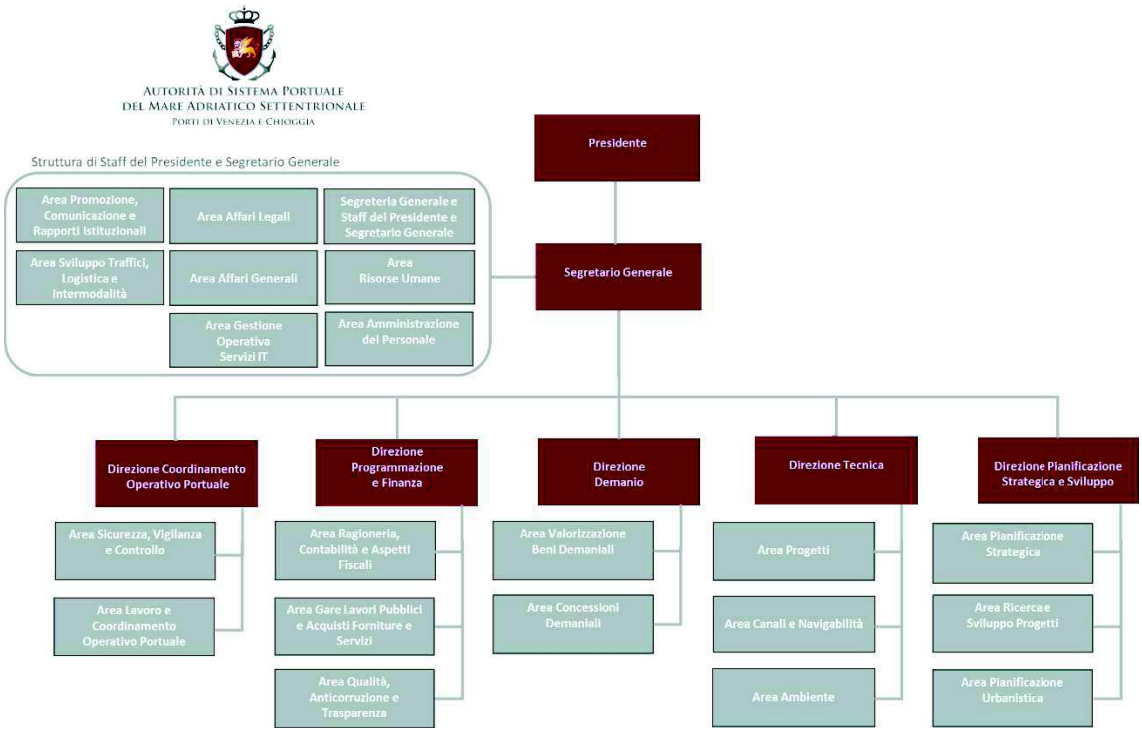
- Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, Pino Musolino;
- Rappresentante della categoria degli Armatori, Barbara Visentini;
- Rappresentante della categoria degli Industriali, Massimo Barbin;
- Rappresentante della categoria degli Operatori di cui gli articolo 16 e 18, Mauro Marchiori;
- Rappresentante della categoria degli Spedizionieri, Tommaso Sitran;
- Rappresentante della categoria degli Agenti e raccomandatari marittimi, Alfredo Calascibetta;
- Rappresentanti dei Lavoratori delle imprese che operano in porto, Mauro Battelli, Renzo Varagnolo, Mario Melchiori, Andrea D'Addio, Amedeo Lanza, Umberto Zerbini.

Le competenze sono individuate all'art. 15 della L. 84/94.

Segretariato Generale

Il Comitato di Gestione con propria Delibera del 17 luglio 2017, n.1, ha nominato Segretario Generale il **dott. Martino Conticelli.**

L'Organigramma attualmente approvato risulta essere il seguente e approvato con il Decreto n. 187 del 7 Dicembre 2018:



Nel corso del 2018 sono intervenuti i seguenti atti che hanno modificato, integrato o introdotto ruoli all'interno del Segretariato Generale.

Decreti		
n.	**Data**	**Oggetto**
61	11/01/2018	Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa
62	12/01/2018	Conferimento dell'incarico di Segretario dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare
63	12/01/2018	Conferimento dell'incarico di Segretario della Commissione Consultiva di Venezia e della Commissione Consultiva di Chioggia
79	21/03/2018	Nomina dell'ufficiale rogante e del sostituto
84	30/03/2018	Attribuzione della responsabilità della Direzione Affari Istituzionali e Demanio
85	04/04/2018	Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico – Operativa
96	04/06/2018	Affidamento responsabilità di coordinamento – dott.ssa Lorenza Palma
98	04/06/2018	Designazione del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679
99	05/06/2018	Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa
108	22/06/2018	Istituzione e definizione dei criteri generali in materia di organizzazione dell'Ufficio per le Espropriazioni dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale – Nomina del titolare dell'Ufficio per le Espropriazioni
109	22/06/2018	Modifica Allegato al Regolamento recante la disciplina del procedimento amministrativo e dell'esercizio del diritto all'accesso agli atti e alla documentazione amministrativa ai sensi della legge 241/90 – integrazione del Porto di Chioggia al Sistema Portuale
136	31/07/2018	Nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) presso l'ANAC
162	14/11/2018	Nomina componenti Comitato Scientifico del Centro di Studi su Economia e Management della Portualità

185	30/11/2018	Conferimento della qualifica di dirigente e attribuzione della responsabilità della Direzione Demanio
187	07/12/2018	Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa

Disposizioni		
n.	**Data**	**Oggetto**
42	02/02/2018	Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa – Direzione Affari Istituzionali e Demanio
43	02/02/2018	Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa – Direzione Programmazione e Finanza
44	02/02/2018	Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa – Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale
45	02/02/2018	Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa – Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo
46	02/02/2018	Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa – Direzione Tecnica
47	02/02/2018	Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa – Direzione Coordinamento Operativo Portuale
49	14/02/2018	Costituzione gruppo di lavoro per l'avvio e realizzazione dello Sportello Unico Amministrativo (SUA)
50	26/02/2018	Conferimento poteri in materia di accertamento e liquidazione della spesa
53	12/03/2018	Conferimento poteri in materia di accertamento e liquidazione della spesa
54	12/03/2018	Incarico alla redazione della relazione annuale
55	19/03/2018	Provvedimenti organizzativi – Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale
59	05/06/2018	Costituzione del gruppo di lavoro a supporto delle attività e delle funzioni del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP),……
62	28/06/2018	Determinazione organizzativa per la designazione del Responsabile del Procedimento Espropriativo
67	27/09/2018	Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche: individuazione dell'incaricato del coordinamento delle rilevazioni
76	30/10/2018	Provvedimenti organizzativi – Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale

Dotazione organica

La dotazione organica della Segreteria Tecnico – Operativa è stata approvata con delibera del comitato portuale n. 6 del 2009 e dal Ministero dei Trasporti con nota prot. M_TRA/DINF/9337 del 14 luglio 2009, ed è composta come segue:

Personale della Segreteria Tecnico - Operativa	
Dirigenti	5*
Quadri A	18
Quadri B	13
Impiegati di 1° livello	18
Impiegati di 2° livello	23
Impiegati di 3° livello	9
Impiegati di 4° livello	5
* escluso il Segretario Generale	**91**

Al 31 dicembre 2018 la consistenza numerica del personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è pari a 87 unità (Segretario Generale escluso), così suddivisa:

Posizione	Pianta Organica	Copertura effettiva
Dirigenti	5	5
Quadri	31	24
Impiegati	55	58
Totale	**91**	**87**

In termini di analisi si evidenzia che la composizione dell'organico della Segreteria Tecnico-Operativa presenta, con riferimento al 2017:

- L'età media dei dipendenti di circa 43,7 anni;
- L'anzianità media di servizio di circa 11,1 anni;
- Il numero dei laureati sia tra gli uomini sia tra le donne risulta essere in costante crescita.

Formazione

Ritenendo che la formazione, sia essa specifica che di più ampio respiro, costituisca uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione e dell'attuazione della trasparenza, l'Autorità ha mantenuto alta l'attenzione garantendo, nel corso del 2017, **82** eventi formativi che hanno comportato l'investimento **di 2.739** ore/uomo.

Inoltre, per tutto il personale assunto negli ultimi anni è prevista una formazione d'ingresso, così come introdotto con i sistemi di gestione (qualità e ambiente). Tale attività strutturata, ha previsto di volta in volta la pianificazione di incontri ad hoc e mirati per ogni singola persona, al fine di facilitarne l'inserimento nel contesto organizzativo favorendo il senso di consapevolezza ed appartenenza.

Notizie di carattere generale sui procedimenti di rilascio delle autorizzazioni e concessioni

Per quanto riguarda le procedure concernenti le modalità di rilascio delle concessioni demaniali marittime si fa presente che già nel corso del 2010 sono stati adottati appositi regolamenti per il rilascio di concessioni demaniali marittime pluriennali ed infraquadriennali dei quali è in corso un aggiornamento alla luce della costituzione della nuova AdSP.

Procedure ad evidenza pubblica sono da sempre state adottate per le concessioni, mentre già a decorrere dal 2014 tutte le istanze presentate per ottenere una concessione demaniale marittima vengono pubblicate sul sito web dell'Autorità di Sistema Portuale alla sezione "Amministrazione Trasparente".

E' stato completato l'aggiornamento tecnologico e l'adeguamento normativo dell'applicativo del sistema informatico demaniale, che consente una gestione delle concessioni demaniali marittime nel pieno rispetto delle tempistiche imposte dalla L. 241/90 e che può interfacciarsi con il SID del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti. E' in corso il completamento la sezione dedicata ai nuovi procedimenti pluriennali ed alla sezione di Chioggia.

E' stata integrata ed aggiornata la sezione dedicata all'utenza sulla tematica di gestione del Demanio Marittimo sul sito web istituzionale.

E' stata mantenuta anche nel 2017 l'organizzazione complessiva del settore del lavoro portuale definita attraverso l'Ord. 347/2011 anche alla luce di quanto previsto al punto 14 del "Protocollo di intesa per la pianificazione di interventi in materia di sicurezza del lavoro nel porto di Venezia", sottoscritto in data 12 marzo 2008 presso l'Ufficio di Prefettura di Venezia, relativamente alla definizione, anche ai fini della sicurezza, dei segmenti di ciclo appaltabili ed i servizi portuali complementari ed accessori al ciclo delle operazioni portuali.

Relativamente al tema safety, nel corso del 2017 sono proseguite intense campagne di ispezione da parte dei funzionari dell'AdSP per il controllo delle procedure di sicurezza che hanno portato a circa 692 azioni ispettive, in linea con gli anni precedenti, che si sono focalizzate sul coinvolgimento dei terminalisti, portando il rapporto su un piano di competenza tecnica elevata sviluppando un rapporto collaborativo che ha portato ad uno scambio

trasparente di informazioni da rendere poi disponibili all'interno di AdSP ed utili alla percezione delle dinamiche esistenti nei terminal e tra i terminal. Si è inoltre continuato l'affinamento della prassi ispettiva integrandola nei Sistemi di Gestione Qualità ed Ambientale dell'Ente.

Nel dettaglio, l'anno 2017, rispetto al 2016, ha visto un incremento delle attività ispezionate (da 571 1,56 ispez./giorno a 692 1,89 ispez./giorno) a cui corrisponde un incremento anche nei sopralluoghi (da 455 1,25 sopr./giorno a 502 1,38 sopr./giorno).

L'attività ispettiva nel 2017 è stata estesa con alcuni sopralluoghi preliminari anche al Porto di Chioggia, inserito tra gli ambiti di competenza dell'AdSP dal D.Lgs. 04/08/2016 n. 169.

AdSP continua la sua partecipazione attiva alle riunioni:

- Del Comitato Regionale di Coordinamento e dell'Organismo Provinciale di Coordinamento delle attività di prevenzione e vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Del Comitato di Igiene e Sicurezza;
- Del Sistema Operativo Integrato (SOI).

Relativamente al tema della Port Security, nel corso del 2017 è continuata da parte del Port Security Officer, in collaborazione coi terminalisti, la revisione dei Port Facility Security Assessment (PFSA), già iniziata nel corso del 2013 a seguito di una ispezione del Comando Generale delle Capitanerie di Porto e di una precedente campagna, condotta dall'Autorità Marittima, di riesame, verifica attuazione e controllo quinquennale dei Port Facility Security Assessment (PFSA) e dei relativi conseguenti Plan (PFSP).

In seguito allo sviluppo della normativa comunitaria, che ha esteso in maniera integrata all'intero porto i requisiti in tema di security ed in previsione dell'ispezione di cui sopra, AdSP ha revisionato il documento di valutazione dei rischi per tutto l'ambito di competenza ("Valutazione di Sicurezza del Porto").

Tale documento è stato di riferimento per la redazione, con il contributo di AdSP, del "Piano di Sicurezza Portuale" a cura dell'Autorità Marittima. Entrambi i documenti, "Valutazione di Sicurezza del Porto" e "Piano di Sicurezza Portuale", sono stati approvati dal Capo del Compartimento Marittimo nel settembre 2017.

AdSP ha contribuito, assieme ai componenti del Comitato di Security Portuale, alla stesura del Piano Locale "Cristoforo Colombo" per il contrasto di atti terroristici in ambito marittimo e portuale, approvato all'inizio del 2015 dal Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica.

In merito agli introiti per canoni, tempi di riscossione, ammontare canoni non riscossi e azioni di recupero per morosità si evidenzia il consolidamento tra le aree del demanio al la Direzione Programmazione e Finanza al fine di approfondire ed efficientare i processi di riscossione e recupero dei corrispettivi demaniali è giunto ormai a maturazione.

Già a partire infatti dal 2013 (disposizione di servizio n. 395), il Dirigente della Direzione Programmazione e Finanza è stato nominato Responsabile della Riscossione delle Entrate e sono state delineate le linee operative in materia di:

- Modalità di riscossione del credito;
- Contestazione sugli addebiti;
- Solleciti di pagamenti;
- Dilazioni di pagamento.

Nel corso del 2017 la regolarità degli incassi, anche grazie all'organizzazione interna sopra delineata, ha consentito di addebitare interessi di mora per decorrenza dei termini di pagamento solamente per complessivi € 7.697,63 a fronte di un fatturato annuo per canoni demaniali di € 23.696.012,91 (di cui € 4.278.205.7 0relativi a concessioni per licenza, € 17.167.660.95 relativi a concessioni pluriennali e € 56.576.00 relativi ad indennizzi, e sono stati riscossi complessivamente € 17.037.756.

Focus contratti Pubblici

Con il passaggio da Autorità Portuale di Venezia ad Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è stata rivista la gradualmente l'organizzazione. In particolare, sul fronte degli affidamenti si evidenziano i seguenti aspetti:

- Istituzione dell'Area Gare Lavori Pubblici e Acquisti forniture e servizi che svolge i seguenti compiti:
  - Gestione delle procedure di affidamento in materia di contratti pubblici (redazione bando, avviso o lettera d'invito ed aggiudicazione), sulla base delle autorizzazioni di spesa e della documentazione tecnica redatta dal RUP, con esclusione degli affidamenti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del d.lgs. 50/2016;
  - Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti relativi alle procedure di affidamento pubblici di cui sopra;
  - Definizione del Piano annuale dei fabbisogni, dei servizi e degli acquisti;
  - Predisposizione dei contratti quadro per tipologie di acquisto, finalizzati a massimizzare le condizione di fornitura;
  - Cura delle procedure di affidamento e individuazione dei fornitori, facendo ricorso al sistema di Negoziazione Informatico del Ministero dell'Economia, al MEPA, nonché a sistemi di gara telematica per l'acquisto di beni e servizi o a procedure semplificate.
- Istituzione di due punti ordinanti all'interno dell'Ente per gli acquisti nel MEPA;
- Individuazione del "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" (Avv. Stefano Grada, resp. dell'Area Gare Lavori Pubblici e Acquisti forniture e servizi) con l'incarico di compilare ed aggiornare i dati identificativi presso l'anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- Individuazione delle funzioni di ufficiale Rogante in base alla tipologia di atti, in particolare nell'Avv. Stefano Grada per la stipula dei contratti pubblici e degli altri atti negoziali redatti in forma pubblica amministrativa.

In merito alle competenze dei Direttori negli atti di spesa, il decreto n. 5 del 31 Marzo 2017, definisce che provvedono all'adozione:

- Di impegni di spesa per singolo affidamento inerenti la fornitura di beni e servizi non frazionati fino a € 40.000,00;
- Impegni di spesa, previo visto del Presidente su autorizzazione del Segretario Generale, per affidamenti di beni e servizi superiori a € 40.000,00;
- Ogni atto relativo a procedure d'appalto per affidamenti di beni e servizi ivi compresi gli atti relativi alla fase esecutiva delle stesse;
- Alla nomina e presidenza delle commissioni di gara ove individuate;
- All'affidamento in subappalto per i contratti stipulati individuati nella preventiva decretazione.

Inoltre il Segretario Generale ed i Direttori sono i RUP dei procedimenti in tutte le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori di propria competenza, se non diversamente disposto.

Gli atti di liquidazione son adottati dal direttore che ha adottato l'atto di impegno, dove non diversamente disposto, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del credito, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura, alla rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Le partecipate dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico settentrionale, subentrando alla soppressa Autorità Portuale ha ereditato le partecipazioni che la stessa deteneva o che aveva costituito ai sensi degli artt. 6 e 23 della legge n.84/1994 antecedente la riforma.

Il tema delle società pubbliche ha visto nel corso degli anni diversi interventi normativi finalizzati a razionalizzare le spese a ridefinire il ruolo delle società in house. Tra questi il più recente è il D. Lgs. 175/2016. Con tale decreto è stato, infine, introdotto il "testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" il quale ha previsto all'art. 24 l'obbligo di revisione straordinaria delle partecipazioni pubbliche la quale è stata adottata con Decreto n. 31 del 29 settembre 2017.

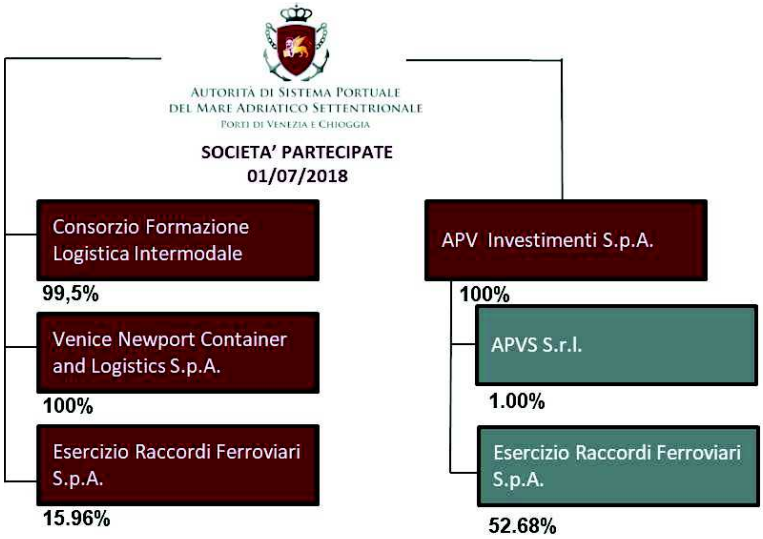
In attuazione del citato, in data 29 novembre 2017 è stata ceduta la quota posseduta da APV Investimenti Spa nella società Autostrade Serenissima riducendo pertanto ulteriormente il numero della partecipazioni dirette e indirette detenute dall'Ente.

Inoltre nel corso del 2018 si è dato corso a quanto previsto nel piano arrivando all'attuale situazione delle società partecipate dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, rispondendo a quanto previsto dal D. Lgs. 175/2016.

A tal riguardo di evidenzia che:

- La società APV Investimenti s.p.a., ha come unico socio l'AdSP, ed è una società in house ai sensi dell'art. 4 comma 2, del d.lgs. 19 Agosto 2016, n.175;
- La società Venice Newport Container and Logistics s.p.a., ha come unico socio l'AdSP, e svolge una attività strettamente necessaria per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali rientrando nella fattispecie dell'art. 4 comma 3 del d.lgs. 19 Agosto 2016, n.175.

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica delle partecipate dell'AdSP.



L'analisi del contesto interno si completa con la parte B del presente PTPCT.

B) MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI

L'analisi del contesto interno si completa con la rilevazione ed l'analisi dei processi organizzativi.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Pertanto, Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Come minino è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

Come evidenziato le AdSP sono istituite ai sensi della L.84/94 e l'adozione di molti atti finali prevede, in forza della legge indicata, il coinvolgimento prodromico di appositi organi collegiali (Comitato di Gestione, Organismo Partenariato Risorsa Mare e Commissione Consultiva) per la loro adozione. In tali organi sono presenti le principali categorie operanti in Porto. Tale aspetto, peculiare alle AdSP, rappresenta anche uno strumento di prevenzione della corruzione, insito a molti processi. Inoltre all'art. 9, comma 5, lettera e), della medesima legge, il Comitato di Gestione "approva la relazione annuale sull'attività dell'Autorità di sistema portuale da inviare al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti". Tale Relazione costituisce, tra le altre, uno strumento di monitoraggio sull'attività svolta, sia in termini di scelte strategiche che di attività ed è pubblicato sia in "albo on line" che in "Amministrazione Trasparente".

Tale analisi si avvale di quanto maturato con l'introduzione dei sistemi di gestione Qualità e Ambiente, in termini di definizione e analisi dei processi e di valutazione e gestione dei rischi.

1 Le aree a rischio

Con il PNA 2013 sono state identificate le Aree di rischio e di seguito riportate.

Aree di Rischio	
A)	Acquisizione e progressione del personale
B)	Affidamenti di lavori, servizi e forniture
C)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G)	Incarichi e nomine
H)	Affari legali e contenzioso

2 La mappatura dei processi

Il fine di tale analisi è quello di individuare e rappresentare le attività dell'AdSP in modo razionale per avviare l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi riassunto nell'allegato n. XX, di chi si riporta una sintesi e una breve descrizione:

- **Nr.**: Numero progressivo del processo / attività;

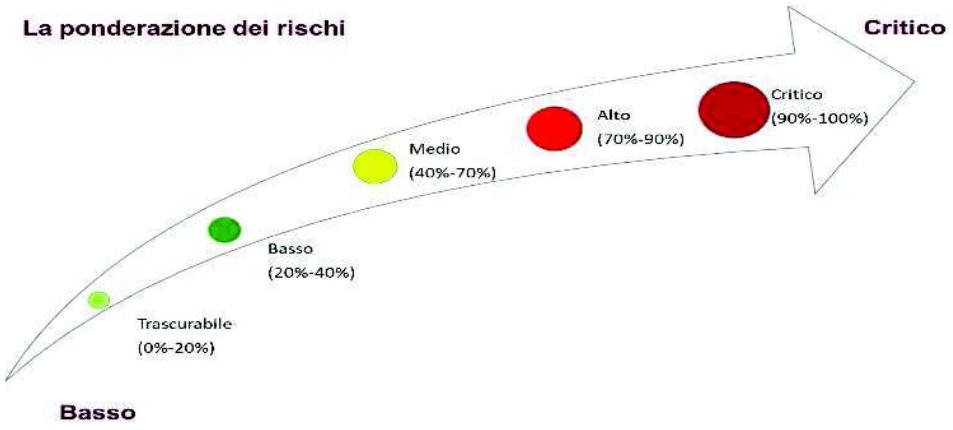
- **Aree di rischio**: sono individuate nel PNA e sopra riportate;
- **Processi / attività**: vengono identificati i singoli processi con una breve descrizione;
- **Azioni**: Macro dettaglio delle sequenze;
- **Fasi**: Micro dettaglio delle sequenze;
- **Direzione Responsabile**: In coerenza con i Decreti e Disposizioni organizzative identifica la Direzione competente;
- **Strutture o Organi coinvolti**: fotografa i soggetti, in termini di ruoli, che sono interessati all'output. Quando si identifica l'Area si intende sia il Responsabile della medesima che un funzionario, inoltre, vengono riportati anche gli organi collegiali che a vario titolo (deliberativo o di parere) concorrono all'output.

3 La gestione del rischio nei processi

In coerenza con le indicazioni di Assoporti, la fine di individuare le attività/processi ad elevato rischio sono stati utilizzati i criteri individuati andando a valutare con un punteggio da 0 a 5:

- Discrezionalità nel contenuto delle fasi o azioni;
- Valore economico del processo:
- Possibilità rotazione su singolo processo;
- Controlli, sussistenza di specifici meccanismi di controllo;
- Monitoraggio o verifiche periodiche da parte dell'Ente o sterne;
- Potere decisionale nella valutazione, ovvero, se vi sono più soggetti coinvolti nel processo o attività;
- Obblighi di pubblicità, ovvero se vi sono obblighi di pubblicità.

Inoltre è stato inserito come parametro a se stante "eventi corruttivi" finalizzato a dare una rilevanza nella valutazione finale.
Per garantire una forma di standardizzazione e comparazione con altre analisi o tecniche di benchmarking si è inserita la colonna rating, che traduce in termini percentuali il punteggio finale.
Il rischio è inteso come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto (variabile aleatoria) che può influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. Esiste una stretta relazione tra rischio e obiettivi, poiché esso è legato a qualsiasi evento, esterno ed interno all'AdSP, che possa influenzare il conseguimento degli obiettivi.
La ponderazione dei processi e dei relativi rischi individuati con le strutture in fase di analisi di questi, ha portato a una ponderazione di seguito decritta:



C) MISURE DI PREVENZIONE

4 Le misure generali obbligatorie

4.1 Codice comportamento dei dipendenti

L'Autorità ha provveduto ad adottare il Codice di Comportamento con il Decreto n. 1631 del 31 gennaio 2014 (all. A). A seguire sono stati fatti i necessari incontri di formazione e sensibilizzazione al personale e resi disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente. A seguito della divulgazione del codice di comportamento sono state introdotte delle "procedure" con dei moduli allegati, al fine di agevolare le strutture nel rispondere agli adempimenti previsti.

Le misure contenute al suo interno hanno natura trasversale in seno all'Autorità e costituiscono una delle principali misure di prevenzione; favorendo altresì standard di legalità e di consapevolezza etica nell'ambito dell'intera organizzazione.

La sua applicazione interessa tutti i dipendenti dell'Autorità e si estende ai collaboratori, consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché a collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

Si evidenzia quanto riportato nel PNA 2018 in merito allo strumento del codice di comportamento. La struttura sintetizzata è la seguente:

L'ANAC, ritiene che siano maturi i tempi per adeguamento dei codici di comportamento definiti di "prima generazione" e a tal riguarda verranno adottate delle linee guida:

- **Generali** che daranno istruzioni alle PP.AA. quanto ai contenuti dei codici, al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento;
- **Settore** o tipologia di amministrazione saranno valorizzate le esperienze già fatte dall'ANAC per la predisposizione delle diverse versioni del PNA, ovvero si potrà fare riferimento ai comparti di contrattazione collettiva.

L'AdSP aveva con il precedente PTPCT previsto l'obiettivo B9 "Rivedere le procedure adottate a completamento del Codice di Comportamento" con il fine di rivedere tale strumento, avviando successivamente le attività propedeutiche alla nuova redazione. Stante alle indicazioni del PNA 2018 si ritiene utile attendere le nuove linee guida, anche in forza del focus fatto sulle AdSP del 2017.

Azioni di monitoraggio				
Misure di carattere generale	**Stato di attuazione al 1 gennaio 2018**	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatore attuazione**	**Soggetto responsabile**
Codice di Comportamento Regolamento sanzioni disciplinari	In attuazione In attuazione	Verifica fattispecie	Comunicazioni dei dirigenti	SG Area PERS Dirigenti e Resp. Area

4.2 Rotazione del personale

Tra le misure fondamentali per prevenire il verificarsi di fatti corruttivi vi è la rotazione del personale.

Queste misure organizzative posso essere di due tipi:

- "Ordinaria" è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione, e può avere forme diverse (ad esempio all'interno della stessa unità organizzativa come funzione, oppure, variando l'unità organizzativa);
- "Straordinaria" nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Con la **rotazione ordinaria**, l'obiettivo è quello a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. Queste dinamiche, dovute al persistere nella medesima posizione dei dipendenti, possono derivare anche da forme di ripetizione e abitudine nello svolgimento dei processi, delle fase ed azioni.

Pertanto, l'alternanza riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra singolo dipendente ed utenti, che potrebbero portare al consolidarsi di situazioni di privilegio ed aspettative inopportune. Inoltre, l'alternanza può anche portare ad un miglioramento continuo dei processi dato dall'apporto di nuove professionalità, capacità e consapevolezza dell'essere parte dell'organizzazione.

Questa misura deve essere valutata in merito alla dotazione organica dell'AdSP, che risulta limitata a 91 risorse e bilanciata con gli skills richiesti dalle singole job description, che rendono difficoltosa la possibilità si complementarietà tra le varie figure che ricoprono le posizioni individuate. Si evidenza quanto già riportato nel precedente PTPCT dove si è dato evidenza che:
"Complessivamente, dalla costituzione dell'Autorità di Sistema, circa il 51% del personale alla data del 31/12/2017 (esclusi i 3 Direttori ed il Segretario Generale) è stato assegnato ad altra diversa area o, all'interno della stessa area ad altra diversa direzione (ad esclusione della Direzione Tecnica).
Nel dettaglio il 32% del personale è stato assegnato ad altra area mentre, il 19% ad una diversa direzione all'interno della medesima area.
A livello di inquadramento il 59% del personale con qualifica di Quadro (Fascia A e B) è stato soggetto a spostamento, di cui 36,4% a diversa Area ed il 22,7% a diversa Direzione".

Nel corso del 2018 si registrano i seguenti dati in merito alla dinamicità del personale:

- Persone uscite dall'organizzazione: 5 di cui una per dimissione (un QA) e quattro per pensionamento (un dirigente, un QA, un QB e un impiegato 1° livello);
- Nuove assunzioni/trasformazione di rapporti di lavoro: 5 di cui un dirigente e quattro impiegati (un secondo livello e tre quarti livello);
- Progressioni di carriera attribuite per livello: una promozione a Dirigente, una promozione a QA, quattro a QB, otto a Impiegato 1° livello, cinque a Impiegato 2° livello e una a Impiegato 3° livello.

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

- Rotazione delle funzioni di RdP/RuP nei procedimenti di interesse dell'Ente, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del Direttore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del Direttore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Utilizzo di piattaforme informatiche per gli affidamenti;
- Ricorso frequente all'adozione di decisioni collegiali inerenti ad atti decisivi/importanti dell'Ente, al fine di assicurare la circuitazione delle informazioni ed evitare che le stesse si concentrino in poche persone all'interno dell'Ente. Le figure apicali così coinvolte avranno il beneficio di una visione globale dell'attività

dell'Ente che consentirà agli stessi di fornire un contributo più efficace alla attività amministrativa del medesimo;

- Ricorso alla regolamentazione dei processi amministrativi che, a fronte di una oggettiva difficoltà di assicurare adeguata rotazione del personale, consenta di limitare la discrezionalità dei vari soggetti preposti alle funzioni dell'Ente, riconducendo i processi a standards operativi predefiniti.

I Direttori nell'ambito delle risorse umane ad essi assegnate, possono in ogni caso proporre all'Amministrazione l'adozione di rotazioni di personale interno ai propri uffici o, in accordo tra loro, anche tra più uffici, ove ne ravvisino le condizioni di fattibilità.

Con la **rotazione straordinaria** si interviene al verificarsi di fenomeni corruttivi con il fine di prevenire il loro ripetersi. In tale fattispecie, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nella struttura ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. Inoltre viene applicato quanto previsto dall'art. 1 comma 46 del L. 190/2012.

Azioni di monitoraggio				
Misure di carattere generale	**Stato di attuazione al 1 gennaio 2018**	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatore attuazione**	**Soggetto responsabile**
Rotazione del Personale	In attuazione	Riorganizzazione Personale in uscita	% dipendenti	SG Area PERS Dirigenti e Resp. Area
Designazione a RdP/RuP	In attuazione	Nomina a RdP o RuP	Decreti	SG Dirigenti

4.3 Conflitto interessi

Il tema del conflitto di interesse diventa rilevante al momento dell'assunzione e durante l'attività lavorativa, sia quando vi è una rotazione dell'incarico, sia quando vi è l'espletamento di una fase istruttoria di un procedimento, così come definito nel codice di comportamento o durante la nomina a componente di una commissione.
Al momento dell'assunzione viene richiesta ad ogni dipendente la compilazione di apposita modulistica, così come al cambiamento di ogni incarico.
Durante l'attività lavorativa il dipendente deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria posizione al dirigente del suo ufficio. Allo stato attuale non sono pervenute comunicazioni in tal senso.
Si evidenzia che al momento della redazione del presente Piano l'ANAC ha pubblicato in consultazioni le linee guida recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici».
"Le Linee guida si pongono i seguenti obiettivi:

a. agevolare le stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse nelle procedure di gara favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione delle buone pratiche;
b. favorire la regolarità delle procedure di gara;
c. garantire imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
d. garantire i soggetti coinvolti nelle procedure dal rischio dell'assunzione di responsabilità;
e. prevedere misure che evitino l'introduzione di oneri eccessivi per le s.a. e i soggetti chiamati a operare nelle procedure di affidamento di contratti pubblici."

Tali linee guida verranno prese in considerazione al momento della loro adozione valutando le modalità di implementazione con apposite misure organizzative.

Azioni di monitoraggio				
Misure di carattere generale	**Stato di attuazione al 1 gennaio 2018**	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatore attuazione**	**Soggetto responsabile**
Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.	In attuazione	Monitoraggio degli atti	Verifica trimestrale	SG Area PERS Dirigenti e Resp. Area RPCT Area GEST

4.4 Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali

Lo svolgimento di una pluralità di incarichi in capo al singolo soggetto può essere di per se un rischio potenziale di una possibile distorsione dei propri doveri. In particolare, lo svolgimento di incarichi, soprattutto extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, deve essere visto anche alla luce di quanto previsto dal C.N.L. dei Lavoratori dei Porti (che interessa il personale non dirigente) che prevede già, tra i doveri del lavoratore all'art. 32, dei specifici casi di astensione, ovvero dal:

- Trattare affari per proprio conto o di terzi in concorrenza con l'Azienda/Ente,
- Prendere parte diretta o indiretta ad appalti, imprese, servizi, forniture, concessioni, ad affari nei quali sia interessato l'Ente/Azienda da cui dipende,
- Redigere, per conto di privati, atti o documenti che debbano essere sottoposti al giudizio o alla deliberazione dell'Ente/Azienda;
- Attività che lo possano distrarre dal regolare adempimento delle proprie mansioni o possano in qualche modo non coincidere con i suoi doveri.

Inoltre, il dipendente dell'ente non può esercitare attività o professione, né accettare cariche in Società costituite a fine di lucro, senza autorizzazione dell'ente.

Per il personale assunto con qualifica dirigenziale, tale aspetto, congiuntamente ad altri obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, costituiscono parte integrante del contratto di assunzione.

A tal fine risulta necessario che gli incarichi autorizzati al personale affidati da altre PP.AA. o da soggetti privati siano preventivamente anticipati da una istruttoria a cura dell'Area Amministrazione del Personale, eventualmente coinvolgendo altre strutture dell'Ente e dal Direttore della struttura di riferimento, che consideri, in funzione dei compiti e delle mansioni, in modo oggettivo:

- Le specifiche professionalità richieste;
- Gli incarichi in essere;
- La durata dell'incarico;
- Le incompatibilità e le situazioni di conflitto di interesse previste dalla normativa, dal Codice di Comportamento e dal CCNL dei Porti.

L'autorizzazione allo svolgimento di tali incarichi è in capo al Segretario Generale entro 20 giorni dalla presentazione.

La valutazione dell'istruttoria ha come elemento di analisi la domanda fatta dal singolo dipendente, presentata di norma 30 giorni prima dell'assunzione dell'incarico, che dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- Oggetto della prestazione;
- Soggetto che conferisce l'incarico,
- Eventuali compensi a qualsiasi titolo erogati (esclusi rimborsi spese),
- Decorrenza, durata.

Azioni di monitoraggio				
Misure di carattere generale	**Stato di attuazione al 1 gennaio 2018**	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatore attuazione**	**Soggetto responsabile**
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.	In attuazione	Monitoraggio sulle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi.	Numero di istruttorie	SG Area PERS

4.5 Cessazione del rapporto di lavoro

Con la L. 190/2012 si è venuto a rafforzare il meccanismo di tutela dell'imparzialità della decisione del dipendente pubblico. Questo rafforzamento interessa il periodo antecedente l'assunzione, durante il servizio e successivo con la conclusione dello stesso.
I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto dell'Autorità, 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 dell'Autorità 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 PP.AA. per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
Tale misura di prevenzione della corruzione ha avuto un importante focus nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.
Sul punto l'ANAC ha riportato i punti di chiarezza e di incertezza della norma in termini:

- Ruolo dell'ANAC in merito alla presente misura di prevenzione della Corruzione;
- Ambito di applicazione;
- Esercizio di poteri autoritativi e negoziali;
- Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione;
- Sanzioni.

In particolare sulle sanzioni si ricorda che le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.
A conclusione dell'analisi fatta, in particolare per i punti di incertezza rilevati ne PNA, "l'Autorità si riserva di presentare un eventuale atto di segnalazione al Governo e Parlamento".

Azioni di monitoraggio				
Misure di carattere generale	**Stato di attuazione al 1 gennaio 2018**	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatore attuazione**	**Soggetto responsabile**
Indicazione dei capitolati per affidamenti assenza fattispecie	In attuazione	Fase 1: indicazione nel capitolato Fase 2: verifica	Indicazione del capitolato	Direttori, RUP

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per specifiche posizioni dirigenziali

Con il d.lgs. 39/2013 è stata introdotta la disciplina della inconferibilità e della incompatibilità di determinate figure con lo specifico obiettivo di garantire l'imparzialità degli incarichi e neutralizzare interessi personali. L'Autorità vuole:

- Inconferibilità: precludere la possibilità di conferire incarichi a chi rientra nelle ipotesi normative, in particolare condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale o hanno ricoperto una determinata tipologia di incarichi;
- Incompatibilità: evitare conflitto di interessi in incarichi contestuali.

In particolare il decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 232, all'art. 6, è stato chiarito l'applicazione del d.lgs. 36/2013 alle AdSP così come richiamato nelle premesse al punto 1.

In coerenza con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 dell'ANAC, spetta al RPCT vigilare sull'applicazione dell'impianto definito. L'aspetto di verifica, a seguito dell'assetto organizzativo che risulta ancora in itinere al momento della redazione del documento, richiede una ridefinizione della procedura di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Azioni di monitoraggio				
Misure di carattere generale	**Stato di attuazione al 1 gennaio 2018**	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatore attuazione**	**Soggetto responsabile**
Incompatibilità e inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.	In attuazione	Fase 1: richiesta dichiarazioni al momento assunzione o annuale Fase 2: verifica e valutazione	Dichiarazioni	SG, Area PERS

4.7 Formazione di commissioni, assegnazione uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale e per delitti contro le pp.aa.

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- Far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- Essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- Far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

L'Autorità ha disciplinato la partecipazione alle commissioni attraverso una apposita procedura con modulistica dedicata a supporto dei singoli componenti.
Mentre per l'assegnazione di incarichi dirigenziali è previsto in fase di presentazione della domanda la dichiarazione dell'assenza "procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale".

Azioni di monitoraggio				
Misure di carattere generale	**Stato di attuazione al 1 gennaio 2018**	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatore attuazione**	**Soggetto responsabile**
Formazione di commissioni per procedure selettive	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Dichiarazioni	SG, PERS
Formazione di commissioni per affidamenti	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Dichiarazioni	DPF, GARE
Formazione di commissioni per altre procedure	In attuazione	Fase 1: dichiarazione Fase 2: valutazione	Dichiarazioni	Direttori Competenti

4.8 Tutela whistleblower (segnalante)

Con l'entrata in vigore della Legge n. 179 del 30 novembre 2017 (pubblicata in G.U. il 14 Dicembre 2017 ed entrata in vigore il 29 Dicembre 2017) si è regolamentato l'istituto in oggetto, concernente la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro pubblico o privato.
Schematicamente, la normativa ha rivisto:

- La definizione di cosa si intenda per dipendente, ovvero:
  - Dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, d.lgs. 165/2001 ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3;
  - Dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
  - Lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
- Il soggetto al quale segnalare l'irregolarità o il reato (nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione):
  - Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
  - L'ANAC,
  - L'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.
- Il dipendente pubblico che denuncia condotte illecite (reati od irregolarità) di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
- Sono previste una serie di tutele a garanzia del lavoratore segnalante condotte illecite: reintegrazione nel posto di lavoro, sanzioni per gli atti discriminatori (da 5.000€ a 30.000€), segretezza dell'identità del denunciante, sottrazione della segnalazione dall'istituto accesso documentale di cui all'art. 22 e ss. della L. n. 241/'90.

In caso di adozioni di misure ritorsive nei confronti del segnalante, il medesimo può direttamente o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione nella quale sono state poste in essere; qualora, a seguito dell'istruttoria seguita dall'ANAC, venga accertata l'adozione di misure discriminatorie, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 30.000. Resta a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che dette misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate piuttosto da ragioni estranee alla segnalazione in parola.
L'identità del segnalante non può essere rivelata, in particolare:

- nell'ambito del procedimento disciplinare, non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione anche conseguenti alla stessa, qualora invece la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
- Nell'ambito del procedimento penale è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.;
- Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Dette forme di tutela non sono garantire tuttavia nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia stessa ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
La norma prevede in capo all'ANAC e al Garante per la Protezione dei Dati Personali l'adozione di apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tuttavia al momento della redazione del presente Piano dette linee guida non sono state ancora formulate.
Pertanto, restano valide le attuali modalità di gestione delle segnalazioni con gli strumenti adottati dall'Ente.
A tal proposito l'AdSP si è dotata di una apposita procedura cartacea di segnalazione interna di condotta illecita in virtù della quale ogni dipendente e collaboratore (ivi compresi i lavoratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione) deve utilizzare detto modulo cartaceo prestampato, compilarlo

e consegnarlo a mano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevendone copia controfirmata per avvenuta ricezione. L'AdSP inoltre si è dotata di sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante al fine di garantirne l'anonimato sia nella fase della segnalazione (preventiva) che in quelle successive. L'ANAC, ai fini della gestione delle segnalazioni di condotte illecite e per il perseguimento dell'interesse pubblico, della legalità ed eticità dell'azione amministrativa, si è dotata di una piattaforma informatica e quindi di strumenti crittografici di segnalazione per tutelare e garantire la segretezza del segnalante.
L'AdSP non avendo ricevuto, al momento della redazione del presente Piano, segnalazione alcuna di tal genere, pur avendo posto comunque le basi per la tutela del segnalante, nel caso di un eventuale segnalazione, continua a utilizzare il sistema di segnalazione "classico" e pur sempre efficace, già previsto nel PTPCT ultimo scorso (quello cartaceo vds. mod. PR 17), che permette in ogni caso l'anonimato, garantendo altresì l'assoluta riservatezza e segretezza dei dati ivi contenuti.
La disciplina di cui al presente punto non si applica alle segnalazioni anonime provenienti dall'esterno. Tuttavia, qualora tali segnalazioni siano particolarmente circostanziate e riferite a fatti di particolare gravità, saranno considerate come motivo di allerta sui fatti segnalati dal RPCT, quale destinatario di queste, nei flussi documentali dell'Ente.

Azioni di monitoraggio				
Misure di carattere generale	**Stato di attuazione al 1 gennaio 2018**	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatore attuazione**	**Soggetto responsabile**
Tutela del segnalante	In attuazione	Fase 1: attuazione della procedura prevista	Numero di segnalazioni pervenute	RPCT Area GEST

4.9 Formazione sui temi dell'etica, legalità e specifica

La formazione riveste un ruolo fondamentale nella prevenzione dei fenomeni corruttivi. Essa viene erogata nella duplice veste di formazione specialistica e trasversale, rivolta a coprire i divari formativi specifici delle posizioni da ricoprire, e quella specifica in tema di prevenzione della corruzione.
In particolare sotto l'aspetto della prevenzione della corruzione si vogliono perseguire i seguenti obiettivi:

- La diffusione degli strumenti previsti e adottati dall'Autorità;
- La valorizzazione di competenze specifiche sui temi della prevenzione della corruzione.

L'Autorità gestisce la formazione attraverso un piano formativo che parte dalla mappatura specifica delle esigenze formative in un'ottica triennale, con un aggiornamento annuale, preceduto dalla valutazione della formazione erogata nell'anno precedente in coerenza con quanto impostato con il Sistema Gestione Qualità e Ambientale. Come accennato è prevista una formazione in ingresso per il personale neo assunto.
Inoltre Il RPCT, a integrazione dei compiti assegnati, inoltra alle strutture delle brevi note illustrative che sintetizzano le principali novità normative.

Azioni di monitoraggio				
Misure di carattere generale	**Stato di attuazione al 1 gennaio 2018**	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatore attuazione**	**Soggetto responsabile**
Formazione sui temi della prevenzione della corruzione, trasparenza ed etica;	In attuazione	Fase 1: nel corso del 2018 si sono avviati dei corsi in house su temi specifici	% di dipendenti formati	RPCT Area GEST
Formazione in ingresso neo assunti	In attuazione	Fase 1:	% di neo assunti formati	RPCT Area GEST

4.10 Adozione di patti di integrità / protocolli di legalità

Il Patto di Integrità è stato sviluppato negli anni '90 con l'obiettivo di aiutare governi, economia e società civile nella lotta alla corruzione nel settore degli approvvigionamenti pubblici, dotando le amministrazioni locali di uno strumento aggiuntivo **deterrente contro la corruzione**, che completi i meccanismi legislativi in essere.

In questo contesto, si è andati via via maturando la convinzione che i tradizionali strumenti normativi previsti dalla legislazione in materia di appalti pubblici e dal D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia) operano prevalentemente sul piano formale della repressione dei fenomeni sopra descritti; basti pensare, ad esempio, alle cause ostative alla partecipazione alle gare da parte di concorrenti che abbiano commesso reati gravi in danno dello Stato o della Comunità incidenti sulla moralità professionale che intervengono solo nei casi di sentenza passata in giudicato o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del c.p.

Detti Patti ed i Protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione stessa dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Per "Patto di Integrità", in particolare, si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno alla prevenzione della corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione; con l'inserimento del "Patto di Integrità" nella documentazione di gara si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento; sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in adesione ai principi della trasparenza delle attività amministrative, si verificherà l'applicazione del "Patto di Integrità" sia da parte dei partecipanti alla gara, sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti, sia infine delle imprese di fiducia dell'Amministrazione.

Al fine della corretta attuazione del Patto di Integrità ogni interessato potrà rivolgersi per effettuare segnalazioni di eventuali inadempimenti o per ottenere informazioni e chiarimenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Per quanto concerne l'adozione di piani o protocolli di legalità, l'AdSP valuterà l'opportunità di dotarsi di tali strumenti in aggiunta ed a completamento di quanto già contenuto all'interno di Regolamenti e schemi di capitolato in uso.

4.11 Sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Considerato che uno degli obiettivi strategici e principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di "mala administration" e di fenomeni corruttivi in generale, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e del "Cluster" portuale. In questo senso si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare e consolidare un rapporto di fiducia e che possono, altresì, portare all'emersione di fenomeni corruttivi nascosti e/o altrimenti silenti.

A tal proposito, presso l'Autorità di Sistema portuale, è istituito **l'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare**, composto come definito al punto 7.2 – contesto interno.

Con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti sono disciplinate le modalità di designazione dei componenti sopra citati, nonchè le modalità di svolgimento dell'attività dell'Organismo, con particolare riguardo alle forme e ai metodi della consultazione dei soggetti interessati.

L'Organismo ha funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente, nonchè funzioni consultive di partenariato economico sociale, in particolare in ordine: all'adozione del piano regolatore di sistema portuale; all'adozione del piano operativo triennale; alla determinazione dei livelli dei servizi resi nell'ambito del sistema portuale dell'AdSP suscettibili di incidere sulla complessiva funzionalità ed operatività del porto; al progetto di bilancio preventivo e consuntivo; alla composizione degli strumenti relativi al recepimento degli accordi contrattuali

del personale dell'AdSP e gli strumenti di valutazione dell'efficacia della trasparenza, del buon andamento della gestione dell'AdSP.

Qualora l'Autorità intenda discostarsi dai pareri resi dall'Organismo, è tenuta a darne adeguata motivazione.

Inoltre sempre con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti è istituita, in ogni porto, una **Commissione Consultiva** composta come definito al punto 7.2 – contesto interno.

La commissione di cui sopra ha funzioni consultive in ordine al rilascio, alla sospensione o alla revoca delle autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16, 17 e 18 della Legge n. 84/'94, nonché in ordine all'organizzazione del lavoro in porto, agli organici delle imprese, all'avviamento della manodopera ed alla formazione professionale dei lavoratori.

I sopra descritti sono due organismi, come detto, consultivi che forniscono rispettivamente pareri in relazione agli indirizzi economico sociali, all'organizzazione portuale, sicurezza e igiene del lavoro ed al rilascio, sospensione, revoca di autorizzazioni e concessioni.

Pertanto essi svolgono, seppur indirettamente, una forma di monitoraggio e controllo delle attività in questione e delle strutture deputate, anche con finalità preventive della corruzione ed a garanzia di sempre maggiori e migliori indici di trasparenza.

Azioni di monitoraggio				
Misure di carattere generale	**Stato di attuazione al 1 gennaio 2018**	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatore attuazione**	**Soggetto responsabile**
Sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Organismo Partenariato Risorsa Mare	In attuazione	Convocazioni	Numero segnalazioni	SG, segreteria di supporto
Sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Commissioni Consultive	In attuazione	Convocazioni	Numero segnalazioni	SG, segreteria di supporto

5 Le misure ulteriori

5.1 Regolamenti degli organi collegiali

Per quanto riguarda i componenti del **Comitato di Gestione** si applica quanto previsto dal d.lgs. 39/2013, così come indicato al punto 1.

Inoltre, con Delibera n. 5 del 11 Novembre 2018, il **Comitato di Gestione**, ha dottato il Regolamento che disciplina lo svolgimento delle attività. In particolare è stato inserito all'art. 10 l'obbligo di astensione nei casi di incompatibilità, ovvero, i componenti del Comitato devono astenersi dal luogo della seduta, quando si tratti:

a) Di interessi personali, intendendosi per tali anche quelli connessi a cariche rivestite presso altri enti di diritto privato o società anche indirettamente partecipate o controllate dagli enti designanti;
b) Di interessi propri parenti ed affini fino al quarto grado e del coniuge e/o convivente;
c) Di tutti gli ulteriori casi di incompatibilità e/o conflitto di interessi che possano eventualmente risultare.

Per quanto riguarda l'**Organismo di Partenariato della Risorsa Mare**, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ha dottato il Decreto del 18 Novembre 2016 che disciplina le "Modalità di designazione dei componenti dell'Organismo di partenariato della risorsa mare nonché modalità di svolgimento della sua attività". In particolare all'Art. 2 comma 4 è previsto che "I componenti dell'Organismo di partenariato della risorsa mare, qualora si trovino in conflitto di interessi, sono obbligati ad astenersi dalla eventuale votazione sulla questione trattata".

Azioni di monitoraggio				
Misure di carattere generale	**Stato di attuazione al 1 gennaio 2018**	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatore attuazione**	**Soggetto responsabile**
Incompatibilità e inconferibilità per componenti del Comitato di Gestione	In attuazione	Fase 1: richiesta dichiarazioni al momento assunzione o annuale Fase 2: verifica e valutazione	Dichiarazioni	SG, segreteria di supporto
Conflitto di interesse per i componenti del Comitato di Gestione	In attuazione	Fase 1: richiesta dichiarazioni Fase 2: verifica e valutazione	Dichiarazioni	SG, segreteria di supporto
Conflitto di interesse per i componenti dell'Organismo Partenariato Risorsa Mare	In attuazione	Fase 1: richiesta dichiarazioni Fase 2: verifica e valutazione	Dichiarazioni	SG, segreteria di supporto

D) MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

1 Premessa

Al fine di dare pronta attuazione agli obblighi della Trasparenza, anche alla luce delle modifiche ed integrazioni introdotte dal d. lgs. n. 97/2016, si è provveduto al rinnovamento del sito web Istituzionale dedicato appunto alla Trasparenza amministrativa, sul presupposto che il sito in parola, oltre che assolvere un obbligo di legge (in alcuni casi costitutivo), dovesse risultare consultabile da tutti, non solo dagli addetti ai lavori, e pertanto occorresse una struttura organica snella, di semplice ed immediata consultazione.

E' stata dunque introdotta una revisione o integrazione della struttura del già esistente sito web relativo alla Trasparenza Amministrativa dell'AdSP, attraverso la semplificazione della navigazione, una migliore visualizzazione dei contenuti che consentisse di capirne maggiormente estensione e portata, una descrizione più analitica e dettagliata delle singoli voci per mezzo di sintetiche introduzioni dei singoli macro argomenti ed una sommaria introduzione normativa; le modifiche, nascono anche da una riflessione ed benchmarking comparativo svolto con altri siti web di altre pubbliche amministrazioni.

Inoltre si è voluto permettere l'apertura dell'intera struttura della sezione Amministrazione Trasparente rendendone visibili tutte le sotto voci; schematizzare le fasi di pubblicazione e monitoraggio nonché le responsabilità delle stesse in capo ai vari soggetti deputati; introdurre brevi descrizioni iniziali per Macro- famiglie e tipologie di dati; introdurre il contatore delle visite al sito, già previsto dalla Relazione annuale RPCT, con nota ANAC del 6 dicembre 2017; catalogare ed ordinare la pubblicazione dei singoli contratti; catalogare ed ordinare l'accesso documentale di atti, dati e documenti per anno; inserire la possibilità di ricerche con più criteri. Queste sono state le principali e sostanziali modifiche introdotte nell'anno corrente, in virtù delle quali si è voluto dare, in seno alla nuova Autorità di Sistema Portuale, piena attuazione al principio della trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della nostra pubblica amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Nel pieno rispetto dei principi, dei dogmi e delle finalità previste dalla Costituzione che rappresentano un essenziale ed indispensabile strumento di diffusione e di garanzia della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi. La modifica attuata ha realizzato lo scopo auspicato di definire misure, modalità ed iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione stessa.

2 Attuazione obblighi trasparenza

Nell'allegato n. 2 sono individuati, per ogni sotto-sezione della sezione Amministrazione Trasparente i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati.

Nell'allegato sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

Di seguito si riporta la descrizione delle colonne della tabella.

ANAC	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)
	Riferimento normativo
	Denominazione del singolo obbligo
	Contenuti dell'obbligo
	Aggiornamento

ADSP	Direttore Area responsabile elaborazione / trasmissione dati
	Direttore Area responsabile della pubblicazione
	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Comunicazione al RPCT - monitoraggio

Nell'allegato n. 2 vengono identificati le strutture responsabili per l'elaborazione / trasmissione dati, dove si individuano la Direzione e l'Area che elaborano il dato, documento o informazione e le strutture che sono responsabile alla pubblicazione. Gli acronimi indicati sono riportati in una tabella in calce all'allegato.

Nella colonna "Termine di scadenza per la pubblicazione" sono indicati i termini interni entro cui l'AdSP adempi alla pubblicazione, mentre nella colonna "monitoraggio" sono individuati i periodi indicativi per il monitoraggio.

Monitoraggio

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica come indicato nell'Allegato n. 2, mediante appositi incontri con le strutture individuate nell'allegato. Al momento, tale soluzione è ritenuta la più idonea in funzione delle dimensioni dell'AdSP e per la possibilità di accrescere la consapevolezza delle strutture sugli adempimenti derivanti dal d.lgs. 33/2013, riducendo le comunicazioni interne su singoli adempimenti che non permetto la visone sistemica.

3 Accesso civico

3.1 Modalità e attuazione accesso civico semplice

La normativa al riguardo è rimasta invariata (art. 5 d.lgs. 33/2013). Invece, con Decreto del Presidente n. 43 del 27 Novembre 2017, l'Autorità ha provveduto a nominare il Dott. Todesco quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Conseguentemente è stata rivista la pagina della sezione Amministrazione Trasparente "*Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico semplice"* con i riferimenti.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi, entro 30 giorni dalla richiesta, l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (il Segretario Generale: Dott. Martino Conticelli), il quale, dopo aver verificato l'effettiva sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, procede a pubblicare tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.port.venice.it , sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e a darne contestuale comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3.2 Modalità e attuazione accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti previsti.

La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione.

Vale la pena ricordare quanto riportato da ANAC al punto "2.3. Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990" nelle linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, ovvero: "L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto

distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»."

La richiesta deve consentire all'amministrazione di individuare il dato, il documento o l'informazione; sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa (Linee guida ANAC su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2).

L'esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del d. lgs. n. 33/2013).

Inoltre, il diritto di accesso civico generalizzato deve ritenersi escluso in materia di documenti relativi alle procedure ad evidenza pubblica, essendo queste ultime sottoposte a regole specifiche e peculiari, sul punto il Tar Emilia-Romagna chiarisce il rapporto esistente tra diritto di accesso civico generalizzato e il diritto di accesso agli atti negli appalti pubblici (Tar Emilia Romagna – Parma, sez. I, 18 luglio 2018, n. 197).

Con decreto del Presidente n. 109 del 22 Giugno 2018 è stato individuato quale responsabile del procedimento l'avv. Antonella Grasso.

Conseguentemente è stata rivista la pagina della sezione Amministrazione Trasparente "*Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico generalizzato"* con i riferimenti corretti e dettagliate modalità di attuazione.

3.3 Registro Accessi

In ottemperanza alle prescrizioni normative e alle indicazioni redatte da ANAC l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha provveduto a redigere il registro degli accessi e pubblicarlo nella sezione "Altri contenuti – Accesso civico".

E) OBIETTIVI STRATEGICI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rispetto al precedente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, al fine di evidenziare la sistematicità delle azioni poste in essere, si sono aggregati gli obiettivi strategici in un'unica sezione.
Tali obiettivi comprendono anche gli obiettivi precedentemente individuati e non realizzati nel corso del 2018.

Obiettivi strategici in tema di Prevenzione della Corruzione				
Nr.	**Descrizione obiettivo**	**Fasi e tempi di attuazione**	**Indicatore attuazione**	**Soggetto responsabile**
1	Comunicazione al momento della cessazione del rapporto di lavoro sui doveri in capo dipendente	2019-2020	Comunicazione	SG
2	Adozione nuove codice di comportamento in linea con quanto riportato dall'ANAC nelle nuove linee guida previste nel PNA 2018	2019-2020	Nuovo codice comportamento	SG/RPCT
3	Adozione di apposite misure organizzative in coerenza con adozione Linee Guida ANAC in merito a «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»	2019-2020	Comunicazione	DPF/RPCT
4	Completare la formazione a tutto il personale dell'AdSP	2019	Formazione erogata	RPCT
5	Miglioramento software per rendicontazione ispezioni	2019-2020	Aggiornamento software	DCOP/SG
6	Adeguamento attuazione whistleblowing in coerenza con linee guida ANAC	2019	Disposizione	RPCT
7	Adozione Regolamento per Affidamenti	2020	Decreto	DPF
8	Adozione Regolamento di Contabilità	2020	Decreto	DPF
9	Mappatura dei processi in funzione del nuovo assetto organizzativo e contestuale verifica della metodologia	2019-2020	Elenco processi	DPF
10	Implementazione nuovo applicativo per la contabilità	2019	Adozione gestionale	DPF
11	Definizione metodologia per audit interni	2019-2020	Atto RPCT	RPCT
12	Automatizzare il caricamento di alcune informazioni sul sito Amministrazione trasparente.	2019-2020		SG
13	Definizione nuovi criteri per rilascio concessioni e autorizzazioni a seguito indicazioni del Ministero Vigilante	2019	Decreto	DCOP/DEM
	Richiesta di fruizione di piattaforma telematica esterna di altra PP.AA. Per la gestione delle procedure di affidamento e elenco o.e.	2019	Introduzione	DPF

Piano proposto dal
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza
Dott. Gianandrea Todesco

Mappatura dei processi
Valutazione e Trattamento del rischio
Monitoraggio

						valutazione del rischio					trattamento del rischio		monitoraggio	
Nr.	Processi / attività	Azioni	Fasi	Direzione Responsabile	Strutture o Organi coinvolti	Punteggio	Eventi corruttivi	rating	valutazione	rischi	Misure specifiche	Stato attuazione (in attuazione o da attuare)	Modalità controllo	Indicatore attuazione
1	**RECLUTAMENTO**	AVVISO DI SELEZIONE	Avviso di selezione	Segretario Generale	Presidente Segretario Generale Direzione competente per inserimento persona Area PERS Area HR Commissione Selezione Responsabile procedimento	17	NO	49%	MEDIO	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; Abuso nei processi di stabilizzazione; Rispetto regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità delle selezione; Potenziale conflitto di interesse nella commissione. Potenziale conflitto di interesse nella commissione.	Regolamento per le selezioni del personale; Puntuale rispetto e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione su AT al fine di massimizzare la trasparenza nelle singole procedure. Codice di Comportamento e monitoraggio Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale selezione	in attuazione	indicazione dati sintesi in Relazione Annuale	
		NOMINA COMMISSIONE	Nomina commissione											
		VALUTAZIONE ISTANZE	Valutazione istanze											
		PREDISPOSIZIONE ELABORATI	Predisposizione elaborati											
		SVOLGIMENTO PROVE (A SECONDA DELLE SELEZIONE)	prove preselettive, psico-attitudinali, lingue, informatica											
			prove scritte											
			prova orale											
		NOMINA VINCITORE	Nomina vincitore											
		INSERIMENTO	inserimento											
2	**PROGRESSIONI DI CARRIERA**	AVVISO DI SELEZIONE	Avviso di selezione	Segretario Generale	Presidente Segretario Generale Direzione competente per inserimento persona Area PERS Area HR Commissione Selezione Responsabile procedimento	17	NO	49%	MEDIO	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; Potenziale conflitto di interesse nella commissione.	Regolamento per le progressioni del personale; Puntuale rispetto e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione su AT al fine di massimizzare la trasparenza nelle singole procedure. Codice di Comportamento e monitoraggio.	in attuazione	indicazione dati sintesi in Relazione Annuale	
		NOMINA COMMISSIONE	Nomina commissione											
		VALUTAZIONE TITOLI	Valutazione titoli											
		PREDISPOSIZIONE DOMANDE	Predisposizione domande											
		SVOLGIMENTO PROVA ORALE	Svolgimento prova orale											
		ATTRIBUZIONE QUALIFICA	Attribuzione qualifica											
3	**CONFERIMENTO INCARICO COLLABORAZIONE**	AVVISO DI SELEZIONE	Avviso di selezione	Segretario Generale	Presidente Segretario Generale Direzione competente per inserimento persona Area PERS Area HR Commissione Selezione Responsabile procedimento DPF Corte Conti	15	NO	43%	MEDIO	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; Carenza di presupposti per il conferimento di incarichi professionali; Potenziale conflitto di interesse nella commissione.	Regolamento per le progressioni del personale; Puntuale rispetto e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione su AT al fine di massimizzare la trasparenza nelle singole procedure. Codice di Comportamento e monitoraggio. Verifica Corte Conti	in attuazione	indicazione dati sintesi in Relazione Annuale	
		NOMINA COMMISSIONE	Nomina commissione											
		VALUTAZIONE ISTANZE E REQUISITI	Valutazione istanze e requisiti											
		PREDISPOSIZIONE ELABORATI (SE RISCHIESTE)	Predisposizione elaborati (se richieste)											
		SVOLGIMENTO PROVE (A SECONDA DELLE SELEZIONE)	prove preselettive, psico-attitudinali, lingue, informatica											
			prove scritte											
			prova orale											
		VALUTAZIONE TITOLI	Valutazione titoli											
		VERIFICA CORTE CONTI	verifica Corte Conti											
		STIPULA CONTRATTO	stipula contratto											
4	**GESTIONE SINISTRI PASSIVI**	VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA RICHIESTA DI RISARCIMENTO	verifica della completezza della richiesta di risarcimento	Segretario Generale	Segretario Generale Area LEG Area RAG DPF Responsabile procedimento DTEC Broker	15	no	43%	MEDIO	Corretta valutazione del danno	Pluralità di soggetti coinvolti (interni ed esterni) Coinvolgimento struttura tecnica per ripristino del danno	in attuazione		
		VERIFICA LEGITTIMITÀ DEL DANNO	Verifica fatti dichiarati											
			Eventuale sopralluogo sul posto											
		VERIFICA DELLA FRANCHIGIA O MENO	Verifica della franchigia o meno											
		RISARCIMENTO DEL DANNO	Risarcimento del danno											
5	**GESTIONE SINISTRI ATTIVI**	GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	Gestione della segnalazione	Segretario Generale	Segretario Generale Area LEG Area RAG DPF Responsabile procedimento Area DTEC competente DTEC Broker	15	no	43%	MEDIO	Corretta valutazione del danno	Pluralità di soggetti coinvolti (interni ed esterni) Coinvolgimento struttura tecnica per ripristino del danno	in attuazione		
		INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO	Individuazione del soggetto											
		RIPRISTINO DEL DANNO	Ripristino del danno											
		RECUPERO SOMME	Comunicazione richiesta di rimborso del danno											
			Verifica somma introita											
6	**GESTIONE SINISTRI ATTIVI DA NAVE**	GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	Gestione della segnalazione	Segretario Generale	Segretario Generale Area LEG Area RAG DPF Responsabile procedimento Area DTEC competente DTEC broker	16	no	46%	MEDIO	Corretta valutazione del danno Corretta fideiussione	Pluralità di soggetti coinvolti (interni ed esterni) Coinvolgimento struttura tecnica per ripristino del danno	in attuazione		
		INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO	fermo nave da parte CP											
			quantificazione del danno											
			richiesta fidejussione											
		RIPRISTINO DEL DANNO	Ripristino del danno											
		RECUPERO SOMME	Comunicazione richiesta di rimborso del danno											
			Verifica somma introita											

Mappatura dei processi
Valutazione e Trattamento del rischio
Monitoraggio

						valutazione del rischio					trattamento del rischio		monitoraggio	
Nr.	Processi / attività	Azioni	Fasi	Direzione Responsabile	Strutture o Organi coinvolti	Punteggio	Eventi corruttivi	rating	valutazione	rischi	Misure specifiche	Stato attuazione (in attuazione o da attuare)	Modalità controllo	Indicatore attuazione
7	**AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI (DIFESA E PATROCINIO)**	PREDISPOSIZIONE DEL FASCICOLO	Predisposizione del fascicolo	Segretario Generale	Area LEG Segretario Generale Presidente Area RAG DPF Strutture interessate	**17**	**no**	**49%**		Conflitto di interesse	Valutazione in capo a più soggetti Codice etico avvocati Pubblicazione AT	in attuazione	inserimento relazione attività nel Rendiconto	
		VALUTAZIONE CAUSA E MODALITÀ DI INCARICO	Avvocatura											
			Incarico libero foro											
			interno											
		AVVIO CONFERIMENTO INCARICO	Decretazione impegno e Decreto conferimento incarico											
		INDIVIDUAZIONE EVENTUALE CTP	Individuazione eventuale CTP											
		SVOLGIMENTO CAUSA	Sentenza											
		LIQUIDAZIONE PARCELLA	Liquidazione parcella per avvocato esterno											
		EVENTUALE RISARCIMENTO DEL DANNO	Eventuale risarcimento del danno											
8	**AFFIDAMENTO DI CONSULENTE TECNICO DI PARTE (CTP)**	INDIVIDUAZIONE CONSULENTE TECNICO	individuazione	Segretario Generale	Area LEG Segretario Generale Area RAG DPF	**13**	**no**	**37%**	BASSO	Conflitto di interesse	Verifica preventiva Pubblicazione AT	in attuazione		
			Decretazione impegno											
		ATTIVITA' PROFESSIONALE	attività professionale											
		LIQUIDAZIONE PARCELLA	Liquidazione fattura											
9	**QUOTE ASSOCIATIVE**	VALUTAZIONE	Valutazione attività dell'associazione	Segretario Generale	Area STAFF Segretario Generale Presidente Area RAG DPF	**15**	**no**	**43%**	MEDIO	Valutazione coerenza con finalità ente	Valutazione in capo a più soggetti Pubblicazione AT	in attuazione	inserimento relazione attività nel Rendiconto	
			Valutazione opportunità e interessi Ente											
		ATTO	Atto sottoscrizione quota associativa											
10	**GESTIONE CASSA INTERNA**	GESTIONE CASSA INTERNA	Costituzione cassa	Direzione Programmazione e Finanza	strutture Ente Area RAG DPF SG Collegio dei Revisori	**15**		**43%**	MEDIO	Errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni/esterni.	Regolamento di contabilità Verifiche periodiche del Collegio dei Revisori Nuovo regolamento di contabilità	in attuazione da attuare	Verifica periodici Collegio dei Revisori	
			Gestione della cassa											
			Rendicontazione e reintegro della cassa											
			Rendicontazione e reintegro della cassa											
11	**GESTIONE DELLE USCITE**	IMPEGNO	Verifica atto d'impegno	Direzione Programmazione e Finanza	strutture Ente Area RAG DPF SG PRES per decretazioni > € 40.000,00 Collegio dei Revisori	**13**		**37%**	BASSO	Mancata verifica dei documenti allegati all'atto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore Erronea imputazione della spesa (copertura finanziaria) al fine del rilascio dell'attestazione per favorire/sfavorire soggetti esterni. Modifica immotivata della cronologia delle liquidazioni	Regolamento di contabilità Verifiche periodiche del Collegio dei Revisori Pluralità di uffici interessati Applicativo informatico Adozione Nuovo applicativo COFI Nuovo regolamento di contabilità	in attuazione da attuare	Verifica periodici Collegio dei Revisori	
			Visto contabile											
			Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di assunzione dell'impegno											
		LIQUIDAZIONE	Presa in carico della fattura passiva											
			Accettazione/rifiuto fattura elettronica											
			Contabilizzazione fatture passive											
			Assegnazione fatture alle struttura competente											
			Verifica correttezza liquidazioni di spesa inviate dagli uffici competenti											
		ORDINATIVO / PAGAMENTO	Emissione del mandato di pagamento dopo aver effettuato le verifiche contributive e tributarie ove richieste dalla legge e contestuale implementazione della Piattaforma Certificazione Crediti											
			Firma degli ordinativi di pagamento											
			Inoltro mandato all'istituto cassiere											
			Trasmissione rilevazione flussi trimestrali di cassa al Ministero Vigilante											
		PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI	aggiornamento e implementazione PCC											
		VERIFICA TEMPI MEDI PAGAMENTO	Predisposizione dell'indicatore trimestrale e annuale di pagamento											
12	**GESTIONE DELLE ENTRATE**	ACCERTAMENTO	Verifica ragioni del credito	Direzione Programmazione e Finanza	strutture Ente Area RAG DPF SG Collegio dei Revisori	**11**		**31%**	BASSO	Errata imputazione contabile	Regolamento di contabilità Verifiche periodiche del Collegio dei Revisori Pluralità di uffici interessati Adozione Nuovo applicativo COFI Nuovo regolamento di contabilità	in attuazione da attuare	Verifica periodici Collegio dei Revisori	
			Verifica imputazione contabile											
			Assunzione accertamento											
		RISCOSSIONE	Emissioni reversali di incasso											
			Firma degli ordinativi di incasso											
		VERSAMENTO	Inoltro reversale all'istituto cassiere											
			Trasmissione rilevazione flussi trimestrali di cassa al Ministero Vigilante											
13	**RECUPERO CREDITI**	RECUPERO CREDITI	Monitoraggio delle posizioni contabili	Direzione Programmazione e Finanza	strutture Ente Area RAG DPF SG Collegio dei Revisori	**17**		**49%**	MEDIO	Mancato avvio delle procedure di recupero del credito per favorire soggetti particolari. Mancata verifica dei documenti di entrata per consentire compensazione clienti - fornitori. Omessa applicazione di interessi per ritardato pagamento.	Regolamento di contabilità Verifiche periodiche del Collegio dei Revisori Delibera per interessi di mora Pluralità di uffici interessati Nuovo regolamento di contabilità	in attuazione da attuare	Inserito in Relazione annuale	
			Invio solleciti											
			Invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni											
14	**BILANCIO DI PREVISIONE E VARIAZIONI AL BILANCIO**	PROGRAMMA TTRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI	Elaborazione	Direzione Programmazione e Finanza	strutture Ente Area RAG DPF SG COLLEGIO DEI REVISORI ORGANISMO PARTENARIATO RISORSA MARE COMITATO DI GESTIONE PRES	**11**		**31%**	BASSO	Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione. Elusione vincoli di spesa e principi contabili	Regolamento di contabilità Verifiche periodiche del Collegio dei Revisori Adozione Nuovo applicativo COFI Nuovo regolamento di contabilità	in attuazione da attuare	Controllo MIT	
			Adozione con Decreto PRES											
		BUDGET DI SPESA	Richiesta proposte strutture											
			Aggregazione e definizione											
		APPROVAZIONE	Relazione del Collegio dei Revisori											
			Parere Organismo Partenariato Risorsa Mare											
			Delibera Comitato Di Gestione											
			Invio Ministero Vigilante											
			Adempimenti trasparenza											

Mappatura dei processi
Valutazione e Trattamento del rischio
Monitoraggio

Nr.	Processi / attività	Azioni	Fasi	Direzione Responsabile	Strutture o Organi coinvolti	valutazione del rischio: Punteggio	Eventi corruttivi	rating	valutazione	rischi	trattamento del rischio: Misure specifiche	Stato attuazione (in attuazione o da attuare)	monitoraggio: Modalità controllo	Indicatore attuazione
15	**BILANCIO RENDICONTO**	RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI CON RESP. CENTRI DI COSTO	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui attivi da sottoporre ai resp. Centri di costo	Direzione Programmazione e Finanza	strutture Ente Area RAG DPF SG COLLEGIO DEI REVISORI ORGANISMO PARTENARIATO RISORSA MARE COMITATO DI GESTIONE PRES	11		31%	BASSO	Mancato avvio delle procedure di recupero del credito per favorire soggetti particolari. Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari.	Regolamento di contabilità Verifiche periodiche del Collegio dei Revisori Coinvolgimento Organismo Partenariato Risorsa Mare Adozione Nuovo applicativo COFI Nuovo regolamento di contabilità	in attuazione da attuare	Controllo MIT	
			Elenco residui attivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione											
		RIACCERTAMENTO RESIDUI PASSIVI CON RESP. CENTRI DI COSTO	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai resp. Centri di costo											
			Elenco residui passivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione											
		RACCOLTA RELAZIONI ATTIVITA' SVOLTE DALLE STRUTTURE	Racconta relazioni											
			Elaborazione											
		RELAZIONE DEL PRESIDENTE	Relazione del Presidente											
		ELABORAZIONE RENDICONTO FINANZIARIO	Decisionale											
			Gestionale											
		ELABORAZIONE CIVILISTICO	Elaborazione bilancio civilistico											
		APPROVAZIONE	Relazione Collegio Revisori											
			Parere Organismo Partenariato Risorsa Mare											
			Delibera Comitato Di Gestione											
			Invio Ministero Vigilante											
			Adempimenti trasparenza											
16	**ESERCIZIO DI ATTIVITÀ COLLATERALI ALLE ATTIVITÀ PORTUALI (ORD. 328/2009)**	RILASCIO CREDENZIALI PER SISTEMA IOL	Rilascio credenziali per sistema IOL	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area PORT Area SIC RP DCOP Area RAG DPF SG Atre PP.AA.	12	No	34%	basso	Infiltrazione mafiosa Valutazione dei requisiti per iscrizione ai registri.	Dichiarazione Antimafia o White list Definizione Ordinanza per disciplinare iscrizione Applicativo informatici di gestione del processo Attività ispettiva in Porto Rotazione del personale	in attuazione	Inserito in Relazione annuale elenco	
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA E REQUISITI	Verifica istanza presentata e requisiti											
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti											
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri e verifica											
		ISCRIZIONE A REGISTRO	Elaborazione Badge											
			Aggiornamento registro e attestazione											
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Verifica documenti caricati											
			verifica pagamento badge											
			Elaborazione Badge											
			consegna badge											
		ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	attività verifica ispettiva											
17	**FORNITURA DI SERVIZI PORTUALI (ART. 16 L. 84/94)**	DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO	Valutazione esigenze del porto	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area PORT Area SIC RP DCOP Area RAG DPF SG COMMISSIONE CONSULTIVA COMITATO DI GESTIONE PRESIDENTE	15	no	43%	medio	Infiltrazione mafiosa Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione. Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni/autorizzazione e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori Rischi di pressioni da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto.	Istanze On Line Dichiarazione Antimafia o White list Rotazione del personale Attività ispettiva in Porto Definizione preventiva dei requisiti e delle condizione di sospensione o decadenza Pubblicazione delle Ordinanze	in attuazione	Inserito in Relazione annuale elenco	
			Parere in Commissioni Consultive e Comitato di Gestione											
			Adozione Ordinanze											
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA E REQUISITI	Verifica istanza presentata e requisiti											
		DEFINIZIONE GRADUATORIA	Definizione graduatoria											
		PARERE IN COMMISSIONI CONSULTIVE E COMITATO DI GESTIONE	Parere in Commissioni Consultive e Comitato di Gestione											
		PROVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione											
		INSERIMENTO LAVORATORI NEGLI ELENCHI	Inserimento lavoratori negli elenchi											
		ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	attività verifica ispettiva											
18	**ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE CONTO TERZI CONCESSIONARIA (ART. 16 E 18 L. 84/94)**	DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO	Valutazione esigenze del porto	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area PORT Area SIC RP DCOP Area RAG DPF SG COMMISSIONE CONSULTIVA COMITATO DI GESTIONE PRESIDENTE	18	NO	51%	medio	Infiltrazione mafiosa Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione. Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni/autorizzazione e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori Rischi di pressioni da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto.	Dichiarazione Antimafia o White list Rotazione del personale Attività ispettiva in Porto Definizione preventiva dei requisiti e delle condizione di sospensione o decadenza Pubblicazione delle Ordinanze definizione dei criteri per rilascio concessioni e autorizzazioni (Nota MIT)	in attuazione da attuare	Inserito in Relazione annuale elenco	
			Parere in Commissioni Consultive e Comitato di Gestione (o Delibera)											
			Adozione Ordinanze											
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA E REQUISITI	Verifica istanza presentata e requisiti											
		DEFINIZIONE GRADUATORIA	Definizione graduatoria											
		PARERE IN COMMISSIONI CONSULTIVE E COMITATO DI GESTIONE	Parere in Commissioni Consultive e Comitato di Gestione (o Delibera)											
		PROVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione											
		INSERIMENTO LAVORATORI NEGLI ELENCHI	Inserimento lavoratori negli elenchi											
		ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	attività verifica ispettiva											
19	**AUTORIZZAZIONE ALL'ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE INDUSTRIALE (EX AUTONOMIA FUNZIONALE ART. 16 E 18 L. 84/94) O COMMERICALE CONTO PROPRIO**	DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO	Valutazione esigenze del porto	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area PORT Area SIC RP DCOP Area RAG DPF SG COMMISSIONE CONSULTIVA COMITATO DI GESTIONE PRESIDENTE	15	NO	43%	medio	Infiltrazione mafiosa	Istanze On Line Dichiarazione Antimafia o White list	in attuazione	Inserito in Relazione annuale elenco	
			Parere in Commissioni Consultive e Comitato di Gestione (o Delibera)											
			Adozione Ordinanze											
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA E REQUISITI	Verifica istanza presentata e requisiti											
		DEFINIZIONE GRADUATORIA	Definizione graduatoria											
		PARERE IN COMMISSIONI CONSULTIVE E COMITATO DI GESTIONE	Parere in Commissioni Consultive e Comitato di Gestione (o Delibera)											
		PROVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione											
		INSERIMENTO LAVORATORI NEGLI ELENCHI	Inserimento lavoratori negli elenchi											
		ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	attività verifica ispettiva											
20	**ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE CONTO TERZI NON CONCESSIONARIA (ART. 16 L. 84/94) Ord. 25/2018**	DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO	Valutazione esigenze del porto	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area PORT Area SIC RP DCOP Area RAG DPF SG COMMISSIONE CONSULTIVA COMITATO DI GESTIONE PRESIDENTE	15		43%	medio	Infiltrazione mafiosa Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione. Pressioni nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione/autorizzazione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni/autorizzazione e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori Rischi di pressioni da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto. Pressione del concessionario/autorizzato uscente nei confronti delle AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura	Dichiarazione Antimafia o White list Definizione preventiva dei requisiti e delle condizione di sospensione o decadenza Coinvolgimento organi consultivi nella fase di elaborazione requisiti Pubblicazione delle Ordinanze Definizione di una Commissione Tecnica per valutazione	in attuazione	Inserito in Relazione annuale elenco	
			Parere in Commissioni Consultive e Comitato di Gestione											
			Adozione Ordinanze											
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA E REQUISITI	Verifica istanza presentata e requisiti											
		DEFINIZIONE GRADUATORIA	Definizione graduatoria											
		PARERE IN COMMISSIONI CONSULTIVE E COMITATO DI GESTIONE	Parere in Commissioni Consultive e Comitato di Gestione											
		PROVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione											
		INSERIMENTO LAVORATORI NEGLI ELENCHI	Inserimento lavoratori negli elenchi											
		ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	attività verifica ispettiva											

Mappatura dei processi
Valutazione e Trattamento del rischio
Monitoraggio

						valutazione del rischio					trattamento del rischio		monitoraggio	
Nr.	Processi / attività	Azioni	Fasi	Direzione Responsabile	Strutture o Organi coinvolti	Punteggio	Eventi corruttivi	rating	valutazione	rischi	Misure specifiche	Stato attuazione (in attuazione o da attuare)	Modalità controllo	Indicatore attuazione
21	**AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI OPERAZIONI PORTUALI IN AUTOPRODUZIONE (ART. 16 C. 4 LETT. D, L.84/94**	RILASCIO CREDENZIALI PER SISTEMA IOL	Rilascio credenziali per sistema IOL	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area PORT Area SIC RP DCOP Area RAG DPF SG Atre PP.AA.	**14**	**No**	**40%**	medio	Infiltrazione mafiosa Valutazione dei requisiti per iscrizione ai registri.	Dichiarazione Antimafia o White list Definizione Ordinanza per disciplinare iscrizione Applicativo informatici di gestione del processo Attività ispettiva in Porto Rotazione del personale	in attuazione	Inserito in Relazione annuale elenco	
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA E REQUISITI	Verifica istanza presentata e requisiti											
		VERIFICA POLIZZA	Verifica polizza fideiussoria											
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri e verifica											
		ISCRIZIONE A REGISTRO	Elaborazione Badge											
			Aggiornamento registro e attestazione											
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Verifica documenti caricati											
			verifica pagamento badge											
			Elaborazione Badge											
			consegna badge											
		ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	attività verifica ispettiva											
22	**AUTORIZZAZIONE ALLA FORNITURA DI LAVORO PORTUALE TEMPORANEO (ART. 17 L. 84/94)**	DEFINIZIONE BANDO	predisposizione bando per fornitura di lavoro portuale temporaneo	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area PORT Area SIC RP DCOP Area RAG DPF SG COMMISSIONE CONSULTIVA COMITATO DI GESTIONE PRESIDENTE	**18**	**no**	**51%**	medio	Infiltrazione mafiosa pressioni nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli Sottrazione al confronto concorrenziale dell'autorizzazione e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione dell'autorizzazione, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni, risoluzione o revoca dell'autorizzazione	Dichiarazione Antimafia o White list Definizione preventiva dei requisiti e delle condizione di sospensione o decadenza Coinvolgimento organi consultivi nella fase di elaborazione requisiti Pubblicazione delle Ordinanze Definizione di una Commissione Tecnica per valutazione Pubblicazione obbligatoria nei "bandi di Gara"	in attuazione	Inserito in Relazione annuale	
			Parere Commissione Consultiva											
			Approvazione Bando Comitato di Gestione											
			pubblicazione											
		AGGIUDICAZIONE	Procedura ad evidenza pubblica											
			Nomina commissione											
			Valutazione delle domande presentate a cura della commissione tecnico-amministrativa a tal fine nominata											
			Individuazione del soggetto a cui rilasciare l'autorizzazione											
			Pubblicazione esito di gara a norma di legge											
			Parere Commissione Consultiva											
			Approvazione Bando Comitato di Gestione											
			Rilascio dell'autorizzazione											
		MONITORAGGIO E GESTIONE DEI DATI IMPRESA	verifiche mensili su mancati avviamenti											
			verifica annuale											
			Canone annuo											
			verifica Comitato e Commissione											
			Invio al MIT											
23	**FORNITURA DI SERVIZI DI INTERESSE GENERALE (ART. 6 C.1 L. 84/94)**	DEFINIZIONE BANDO	predisposizione bando per fornitura di lavoro portuale temporaneo	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area PORT Area SIC RP DCOP Area RAG DPF SG PRESIDENTE	**18**	**no**	**51%**		Infiltrazione mafiosa pressioni nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli Sottrazione al confronto concorrenziale dell'autorizzazione e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse AdSP Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione dell'autorizzazione, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni, risoluzione o revoca dell'autorizzazione	Dichiarazione Antimafia o White list Definizione preventiva dei requisiti e delle condizione di sospensione o decadenza Coinvolgimento organi consultivi nella fase di elaborazione requisiti Pubblicazione delle Ordinanze Definizione di una Commissione Tecnica per valutazione Pubblicazione obbligatoria nei "bandi di Gara"	in attuazione	Inserito in Relazione annuale elenco	
			pubblicazione											
		AGGIUDICAZIONE	Procedura ad evidenza pubblica											
			Nomina commissione											
			Valutazione delle domande presentate a cura della commissione tecnico-amministrativa a tal fine nominata											
			Individuazione del soggetto a cui rilasciare l'autorizzazione											
			Pubblicazione esito di gara a norma di legge											
			Rilascio dell'autorizzazione											
		ESECUZIONE DEL SERVIZIO	Verifica del contratto											
24	**VERIFICA PERIODICA PIANI IMPRESE**	VERIFICA COERENZA DEL PIANO OPERATIVO PRESENTATO	Verifica programma di traffici	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area PORT Area SIC DEM DPSS RP DCOP Area RAG DPF SG COMMISSIONE CONSULTIVA COMITATO DI GESTIONE PRESIDENTE	**19**		**54%**	medio	Corretta valutazione	Definizione preventiva dei requisiti e delle condizione di sospensione o decadenza Coinvolgimento organi consultivi nella fase di elaborazione requisiti	in attuazione	Inserito in Relazione annuale elenco delle società iscritte	
			verifica programma investimenti											
			Verifica concessione											
			Andamento occupazionale											
			verifica infortuni											
			verifica posizione debitorie verso AdSP											
			verifiche certificazioni richieste											
		PARERI	Commissione Consultiva											
			Comitato di Gestione											
		COMUCAZIONE	Comunicazione											
25	**ISCRIZIONE REGISTRO ADDETTI AI TERMINAL PASSEGGERI E ACCOMPAGNATORI/GUID E TURISTICHE**	RILASCIO CREDENZIALI PER SISTEMA IOL	Rilascio credenziali per sistema IOL	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area PORT Area SIC RP DCOP Area RAG DPF SG Atre PP.AA.	**10**	**no**	**29%**	basso	Valutazione dei requisiti per iscrizione ai registri.	Definizione Ordinanza per disciplinare iscrizione Applicativo informatici di gestione del processo Attività ispettiva in Porto Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni	in attuazione	Inserito in Relazione annuale elenco delle società iscritte	
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata											
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti											
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta e verifica pareri											
		ISCRIZIONE REGISTRI	Gestione corso formazione											
			Elaborazione Badge											
			Aggiornamento registri e attestazione											
26	**RINNOVO ISCRIZIONE AL REGISTRO ADDETTI AI TERMINAL PASSEGGERI E ACCOMPAGNATORI/GUID E TURISTICHE**	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area PORT Area SIC RP DCOP Area RAG DPF SG Atre PP.AA.	**10**	**no**	**29%**	basso	Valutazione dei requisiti per iscrizione ai registri.	Definizione Ordinanza per disciplinare iscrizione Applicativo informatici di gestione del processo Attività ispettiva in Porto Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni	in attuazione	Inserito in Relazione annuale elenco delle società iscritte	
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti											
		RINNOVO ISCRIZIONE REGISTRI	Elaborazione Badge											
			Rinnovo iscrizione registri											

Mappatura dei processi
Valutazione e Trattamento del rischio
Monitoraggio

						valutazione del rischio					trattamento del rischio		monitoraggio	
Nr.	Processi / attività	Azioni	Fasi	Direzione Responsabile	Strutture o Organi coinvolti	Punteggio	Eventi corruttivi	rating	valutazione	rischi	Misure specifiche	Stato attuazione (in attuazione o da attuare)	Modalità controllo	Indicatore attuazione
27	**REGISTRO EX ART. 68 COD. NAV.**	RILASCIO CREDENZIALI PER SISTEMA IOL	Rilascio credenziali per sistema IOL	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area PORT Area SIC RP DCOP Area RAG DPF SG Atre PP.AA.	**11**	**no**	**31%**	basso	Valutazione dei requisiti per iscrizione ai registri.	Definizione Ordinanza per disciplinare iscrizione Applicativo informatici di gestione del processo Attività ispettiva in Porto Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni	in attuazione	Inserito in Relazione annuale elenco delle società iscritte	
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA E REQUISITI	Verifica istanza presentata e requisiti											
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti											
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri e verifica											
		ISCRIZIONE A REGISTRO	Elaborazione Badge											
			Aggiornamento registro e attestazione											
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Verifica documenti caricati											
			verifica pagamento badge											
			Elaborazione Badge											
			consegna badge											
28	**RINNOVO AL REGISTRO EX ART. 68 COD. NAV.**	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA E REQUISITI	Verifica istanza presentata e requisiti	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area PORT Area SIC RP DCOP Area RAG DPF SG Atre PP.AA.	**11**	**no**	**31%**	basso	Valutazione dei requisiti per iscrizione ai registri.	Definizione Ordinanza per disciplinare iscrizione Applicativo informatici di gestione del processo Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni	in attuazione	Inserito in Relazione annuale elenco delle società iscritte	
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti											
		ISCRIZIONE REGISTRI	Elaborazione Badge											
			Aggiornamento registri e attestazione											
29	**AUTORIZZAZIONE AD OPERARE IN DEROGA ALL'ISCRIZIONE DEL REGISTRO EX ART. 68 COD. NAV. A CARATTERE OCCASIONALE E URGENZA**	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area PORT Area SIC RP DCOP Area RAG DPF SG Atre PP.AA.	**12**		**34%**	basso	Valutazione dei requisiti per iscrizione ai registri.	Definizione Ordinanza per disciplinare iscrizione Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni	in attuazione	Inserito in Relazione annuale elenco delle società iscritte	
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti											
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta e verifica pareri											
		PROVEDIMENTO FINALE	Provvedimento Finale											
30	**ROTTAME FERROSO**	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area SIC RP DCOP	**14**	**no**	**40%**	medio	Valutazione dei requisiti per autorizzazione	Definizione Ordinanza per disciplinare iscrizione Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni	in attuazione		
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione											
31	**ASSEGNAZIONE ORMEGGI**	ISTANZA	Valutazione	Direttore Coordinamento Operativo	Area PORT Area SIC RP DCOP	**13**		**37%**	basso					
			Verifica pagamento canone											
		PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento Finale											
32	**GAS TOSSICI**	integrato all'interno dell'iscrizione registro art. 68		Direttore Coordinamento	RP DCOP									
33	**FIAMME LIBERE PERMESSO ANNUALE**	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	Direttore Coordinamento Operativo	Area SIC RP DCOP	**15**	**no**	**43%**	medio	Valutazione dei requisiti per autorizzazione	Definizione Ordinanza per disciplinare iscrizione Software per emissione badge	in attuazione		
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta e verifica pareri											
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione											
34	**FIAMME LIBERE PERMESSO TEMPORANEO CL.A**	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	Direttore Coordinamento Operativo	Area SIC RP DCOP	**15**	**no**	**43%**	medio	Valutazione dei requisiti per autorizzazione	Definizione Ordinanza per disciplinare iscrizione Software per emissione badge	in attuazione		
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta e verifica pareri											
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione											
35	**PERMESSO DI ACCESSO PERSONE AUTORIZZAZIONE ANNUALE**	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area SIC RP DCOP RAG DPF SG	**12**	**no**	**34%**	basso	Valutazione dei requisiti per autorizzazione	Definizione Ordinanza per disciplinare iscrizione Software per emissione badge	in attuazione		
			verifica pagamento badge											
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta e verifica pareri											
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione											
36	**PERMESSO DI ACCESSO VEICOLI AUTORIZZAZIONE ANNUALE**	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area SIC RP DCOP RAG DPF SG	**12**	**no**	**34%**	basso	Valutazione dei requisiti per autorizzazione	Definizione Ordinanza per disciplinare iscrizione Software per emissione badge	in attuazione		
			verifica pagamento badge											
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta e verifica pareri											
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione											
37	**PERMESSO DI ACCESSO VEICOLI AUTORIZZAZIONE ANNUALE RINNOVO**	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area SIC RP DCOP RAG DPF SG	**12**	**no**	**34%**	basso	Valutazione dei requisiti per autorizzazione	Definizione Ordinanza per disciplinare iscrizione Software per emissione badge	in attuazione		
			verifica pagamento badge											
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta e verifica pareri											
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione											
38	**VERIFICHE ISPETTIVE IN PORTO**	PIANIFICAZIONE DELL'ISPEZIONE	Definizione squadre di ispezioni con cadenza mensile	Direttore Coordinamento Operativo Portuale	Area SIC PORT DEM DCOP ALTREE STRUTTURE INTERNE COMMISSIONE CONSULTIVA COMITATO DI GESTIONE SEGRETARIO GENERALE PRESIDENTE	**21**	**no**	**60%**	medio	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica. Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Ispezioni collegiali Rotazione delle squadre di ispezione Coinvolgimento di altre istituzioni (SOI, Comitato Igiene e Sicurezza…) Rendicontazione su software esito ispezione Utilizzo check List Rendicontazione organi collegiali in forma sintetica Miglioramento Software rendicontazione	in attuazione da attuare	Relazione annuale dati aggregati	
			Verifica delle precedenti ispezioni fatte											
			Verifica della attività svolte nei terminal											
		SVOLGIMENTO ISPEZIONE	Conduzione ispezione con check list											
			Raccolta evidenze											
			Rilevazione eventuali contestazione verbale o scritta											
		RELAZIONE ISPEZIONE	Relazione della singola ispezione											
			Comunicazione esito ispezione a strutture interne interessate											
		RENDICONTAZIONE PERIODICA	Rendicontazione ispezioni annuale											

Mappatura dei processi
Valutazione e Trattamento del rischio
Monitoraggio

						valutazione del rischio					trattamento del rischio		monitoraggio	
Nr.	Processi / attività	Azioni	Fasi	Direzione Responsabile	Strutture o Organi coinvolti	Punteggio	Eventi corruttivi	rating	valutazione	rischi	Misure specifiche	Stato attuazione (in attuazione o da attuare)	Modalità controllo	Indicatore attuazione
39	**CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (SU ISTANZA) ART. 36 COD. NAV.**	FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	Direttore Demanio	Area CONC Area BENI DEM DTEC RP SG PRES Comitato di Gestione Area RAG DPF Altre PP.AA. Ufficiale Rogante	16	NO	46%	medio	Infiltrazione mafiosa	Verifica Antimafia con Prefettura		Relazione Annuale	
			Pubblicazione istanze su AT							Rischio di sottrazione al confronto concorrenziale	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio concessione			
		AVVIO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttoria							Assenza del presidio delle garanzie partecipative	Pubblicazione per 30g istanza di concessione			
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)							Restrizione della platea dei partecipanti	Coinvolgimento Organi politici			
			Richiesta parere e valutazione							conflitto di interesse	codice comportamento			
			Relazione Comitato di Gestione per parere							Verifica sulla corretta esecuzione della concessione	verifiche prescrizioni	in attuazione		
			verifica polizza fideiussoria											
			Disciplinare (se infraquadriennale), canone e spese registrazione											
		PROVVEDIMENTO FINALE	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)											
			registrazione											
		MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale											
			Adeguamento canone								Revisione regolamento delle concessioni	da attuare		
40	**CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (CON BANDO) ART. 36 COD. NAV.**	AVVISO PUBBLICO	Predisposizione del Bando	Direttore Demanio	Area CONC Area BENI DEM DTEC RP SG PRES COMITATO DI GESTIONE Area RAG DPF Altre PP.AA. Ufficiale Rogante	15	NO	43%	medio	Infiltrazione mafiosa	Verifica Antimafia con Prefettura		Relazione Annuale	
			Comitato di Gestione							Assenza del presidio delle garanzie partecipative	Bando ad evidenza pubblica			
			Pubblicazione								codice comportamento			
			Definizione commissione di valutazione							conflitto di interesse	verifiche prescrizioni	in attuazione		
			valutazione delle istanze							Verifica sulla corretta esecuzione della concessione				
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)											
			Atto di aggiudicazione											
		FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID											
		AVVIO ISTRUTTORIA	Fattura per spese istruttoria											
			Richiesta parere e valutazione											
			Relazione Comitato di Gestione per parere											
			verifica polizza fideiussoria											
			Disciplinare (se infraquadriennale), canone e spese registrazione											
		PROVVEDIMENTO FINALE	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)											
			registrazione											
		MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale											
			Adeguamento canone								Revisione regolamento delle concessioni	da attuare		
41	**CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (SU ISTANZA) ART. 18 L. 84/94 DEPOSITI COSTIERI**	FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	Direttore Demanio	Area CONC Area BENI DEM DTEC RP SG PRES COMMISSIONE CONSULTIVA COMITATO DI GESTIONE Area RAG DPF Altre PP.AA. Ufficiale Rogante	16	NO	46%	medio	Infiltrazione mafiosa	Verifica Antimafia con Prefettura		Relazione Annuale	
			Pubblicazione istanze su AT							Rischio di sottrazione al confronto concorrenziale	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio concessione			
		AVVIO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttoria							Assenza del presidio delle garanzie partecipative	Pubblicazione per 30g istanza di concessione			
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)							Restrizione della platea dei partecipanti	Coinvolgimento Organi politici			
			Richiesta parere e valutazione							conflitto di interesse	codice comportamento			
			Relazione Commissione Consultiva per parere								verifiche prescrizioni	in attuazione		
			Relazione Comitato di Gestione per parere							Verifica sulla corretta esecuzione della concessione				
			verifica polizza fideiussoria											
			Disciplinare (se infraquadriennale), canone e spese registrazione											
		PROVVEDIMENTO FINALE	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)											
			registrazione											
		COMUNICAIZONE MIT	Comunicazione MIT (per depositi Costieri)											
		MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale											
			Adeguamento canone								Revisione regolamento delle concessioni	da attuare		
42	**CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (CON BANDO) ART. 18 L. 84/94**	AVVISO PUBBLICO	Predisposizione del Bando	Direttore Demanio	Area CONC Area BENI DEM DTEC RP SG PRES COMMISSIONE CONSULTIVA COMITATO DI GESTIONE Area RAG DPF Altre PP.AA. Ufficiale Rogante	15	NO	43%	medio	Infiltrazione mafiosa	Verifica Antimafia con Prefettura		Relazione Annuale	
			Comitato di Gestione							Assenza del presidio delle garanzie partecipative	Bando ad evidenza pubblica			
			Pubblicazione								codice comportamento			
			Definizione commissione di valutazione							conflitto di interesse	verifiche prescrizioni			
			valutazione delle istanze							Verifica sulla corretta esecuzione della concessione	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio concessione	in attuazione		
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)											
			Atto di aggiudicazione											
		FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID											
		AVVIO ISTRUTTORIA	Fattura per spese istruttoria											
			Richiesta parere e valutazione											
			Relazione Commissione Consultiva per parere											
			Relazione Comitato di Gestione per parere											
			verifica polizza fideiussoria											
			Disciplinare (se infraquadriennale), canone e spese registrazione											
		PROVVEDIMENTO FINALE	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)											
			registrazione											
		MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale											
			Adeguamento canone								Revisione regolamento delle concessioni	da attuare		

Mappatura dei processi
Valutazione e Trattamento del rischio
Monitoraggio

Nr.	Processi / attività	Azioni	Fasi	Direzione Responsabile	Strutture o Organi coinvolti	valutazione del rischio: Punteggio	Eventi corruttivi	rating	valutazione	rischi	trattamento del rischio: Misure specifiche	Stato attuazione (in attuazione o da attuare)	monitoraggio: Modalità controllo	Indicatore attuazione
43	**consegna / riconsegna del bene (fase processo)**	consegna del bene	sopralluogo	Direttore Demanio	Area CONC Area BENI DEM									
			Verbale consegna											
		riconsegna del bene	Sopralluogo e verifica ripristino											
			verbale di ripresa in carico											
			Svincolo cauzione											
44	**CONCESSIONI - TEMPORANEE (ART.10 COD. NAV.)**	FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	Direttore Demanio	Area CONC Area BENI DEM DTEC RP SG PRES Comitato di Gestione Area RAG DPF Altre PP.AA. Ufficiale Rogante	13	NO	37%	basso	Infiltrazione mafiosa	Verifica Antimafia con Prefettura		Relazione Annuale	
			Pubblicazione istanze su AT							Rischio di sottrazione al confronto concorrenziale	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio concessione			
		AVVIO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttoria							Assenza del presidio delle garanzie partecipative	Pubblicazione per 30g istanza di concessione			
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)							Restrizione della platea dei partecipanti	Coinvolgimento Organi politici			
			Richiesta parere e valutazione							conflitto di interesse	codice comportamento			
			Relazione Comitato di Gestione per parere							Verifica sulla corretta esecuzione della concessione	verifiche prescrizioni	in attuazione		
			verifica polizza fideiussoria											
			Disciplinare (se infraquadriennale), canone e spese registrazione											
		PROVVEDIMENTO FINALE	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)											
			registrazione											
		MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale											
			Adeguamento canone								Revisione regolamento delle concessioni	da attuare		
45	**CONCESSIONI - TEMPORANEE (OCCUPAZIONE PER BREVE TEMPO) FASE PREISTRUTTORIA**	FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	Direttore Demanio	Area CONC Area BENI DEM DTEC RP SG PRES Comitato di Gestione Area RAG DPF Altre PP.AA. Ufficiale Rogante	13	NO	37%	basso	Infiltrazione mafiosa	Verifica Antimafia con Prefettura		Relazione Annuale	
			Pubblicazione istanze su AT							Rischio di sottrazione al confronto concorrenziale	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio concessione			
		AVVIO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttoria							Assenza del presidio delle garanzie partecipative	Pubblicazione per 30g istanza di concessione			
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)							Restrizione della platea dei partecipanti	Coinvolgimento Organi politici			
			Richiesta parere e valutazione							conflitto di interesse	codice comportamento			
			Relazione Comitato di Gestione per parere							Verifica sulla corretta esecuzione della concessione	verifiche prescrizioni	in attuazione		
			verifica polizza fideiussoria											
			Disciplinare (se infraquadriennale), canone e spese registrazione											
		PROVVEDIMENTO FINALE	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)											
			registrazione											
		MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale											
			Adeguamento canone								Revisione regolamento delle concessioni	da attuare		
46	**PERMUTE**	FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	Direttore Demanio	Area CONC Area BENI DEM DTEC RP SG PRES Comitato di Gestione Area RAG DPF Altre PP.AA. Ufficiale Rogante	12	NO	34%	basso	Infiltrazione mafiosa	Verifica Antimafia con Prefettura		Relazione Annuale	
			Pubblicazione istanze su AT							Rischio di sottrazione al confronto concorrenziale	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio concessione			
		AVVIO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttoria							Assenza del presidio delle garanzie partecipative	Pubblicazione per 30g istanza di concessione			
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)							Restrizione della platea dei partecipanti	Coinvolgimento Organi politici			
			Richiesta parere e valutazione							conflitto di interesse	codice comportamento			
			Relazione Comitato di Gestione per parere							Verifica sulla corretta esecuzione della concessione	verifiche prescrizioni	in attuazione		
			verifica polizza fideiussoria											
			Disciplinare (se infraquadriennale), canone e spese registrazione											
		PROVVEDIMENTO FINALE	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)											
			registrazione											
		MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale											
			Adeguamento canone								Revisione regolamento delle concessioni	da attuare		
47	**PATOLOGIE DEL PROCEDIMENTO PROCEDURE SANZIONATORIE**	VERIFICA PAGAMENTI COONCESSIONARIO	VERIFICA PAGAMENTI COONCESSIONARIO	Direttore Demanio	Area CONC Area BENI DEM DTEC RP SG PRES Comitato di Gestione Area RAG DPF	17	NO	49%	medio	conflitto di interesse	codice comportamento		Relazione annuale	
		DIFFIDE AD ADEMPIERE OBBLIGHI DI PAGAMENTO	Occupazione abusiva								avvio procedure			
			Sanzioni previste							Rischio pressioni del concessionario	Coinvolgimento più strutture	in attuazione		
		AVVIO PROCEDURA DI INDENNIZZO	Monitoraggio pagamenti											
			Richiesta indennizzo											
		ESCUSSIONE DELLA CAUZIONE	Escussione della cauzione											
		PROCEDURA DI SGOMBERO (EVENTUALE)	Lettera di avvio procedimento											
			Richiesta canoni indennizzo (eventuali)											
			Decreto di sgombero (notifica)											
			Trasmissione alla Capitaneria di Porto											

Mappatura dei processi
Valutazione e Trattamento del rischio
Monitoraggio

						valutazione del rischio					trattamento del rischio		monitoraggio	
Nr.	Processi / attività	Azioni	Fasi	Direzione Responsabile	Strutture o Organi coinvolti	Punteggio	Eventi corruttivi	rating	valutazione	rischi	Misure specifiche	Stato attuazione (in attuazione o da attuare)	Modalità controllo	Indicatore attuazione
48	**CONCESSIONI PER IMPRESE E DEPOSITI COSTIERI (ART. 16 E 18 L. 84/94)**	AVVISO PUBBLICO	Predisposizione del Bando	Direttore Demanio	Area CONC Area BENI DEM DTEC RP SG PRES COMMISSIONE CONSULTIVA COMITATO DI GESTIONE Area RAG DPF Altre PP.AA. Ufficiale Rogante	15	NO	43%	medio	Infiltrazione mafiosa Assenza del presidio delle garanzie partecipative conflitto di interesse Verifica sulla corretta esecuzione della concessione	Verifica Antimafia con Prefettura Bando ad evidenza pubblica codice comportamento verifiche prescrizioni Revisione regolamento delle concessioni	in attuazione da attuare	Relazione Annuale	
			Comitato di Gestione											
			Pubblicazione											
			Definizione commissione di valutazione											
			valutazione delle istanze											
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)											
			Atto di aggiudicazione											
		FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID											
		AVVIO ISTRUTTORIA	Fattura per spese istruttoria											
			Richiesta parere e valutazione											
			Relazione Commissione Consultiva per parere											
			Relazione Comitato di Gestione per parere											
			verifica polizza fideiussoria											
			Disciplinare (se infraquadriennale), canone e spese registrazione											
		PROVVEDIMENTO FINALE	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)											
			registrazione											
		MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale											
			Adeguamento canone											
49	**Autorizzazioni (per lavori, eventi , manifestazioni ....)**	Avvio procedimento	Fattura per spese istruttoria (eventuali)	Direttore Demanio	Area CONC Area BENI DEM DTEC RP SG Area RAG DPF Altre PP.AA.	11	NO	31%	basso					
			Richiesta parere e valutazione											
		Provvedimento finale	autorizzazione											
		Monitoraggio concessionario	Verifiche gestione del bene demaniale											
50	**PROMOZIONE BUSINESS**	POT	definizione linee guida	Segretario Generale	Area PROMO Altre Aree SEGRETARIO GENERALE PRESIDENTE ORGANISMO PATERNARIATO RISORSA MARE COMITATO DI GESTIONE	16	NO	46%	medio	squilibrio di azioni su certe filiere	Coinvolgimento Portatori Interesse Comunicazione su sito istituzionale Coinvolgimento più soggetti nella valutazione finale	in attuazione	Rendicontazione sul Relazione Annuale e Rendiconto	
		ANALISI	analisi del contesto interno ed esterno											
		SELEZIONE	Individuazione target											
		PIANO	Definizione attività per budget											
		ATTUAZIONE E RIMODULAZIONE	Attuazione e adeguamento											
		FEEDBACK	Consuntivo attività											
51	**COMUNICAZIONE CORPORATE**	POT	definizione linee guida	Segretario Generale	Area PROMO Altre Aree SEGRETARIO GENERALE PRESIDENTE ORGANISMO PATERNARIATO RISORSA MARE COMITATO DI GESTIONE	14	NO	40%	medio	squilibrio di azioni su determinati temi	Coinvolgimento Portatori Interesse Comunicazione su sito istituzionale Coinvolgimento più soggetti nella valutazione finale	in attuazione	Rendicontazione sul Relazione Annuale e Rendiconto	
		ANALISI	analisi del contesto locale											
		SELEZIONE	Individuazione target											
		PIANO	Definizione attività per budget											
		ATTUAZIONE E RIMODULAZIONE	Attuazione e adeguamento											
		FEEDBACK	Consuntivo attività											
52	**PIANO OPEARATIVO TRIENNALE**	INDIVIDUAZIONE LINEE STRATEGICHE	Valutazione documenti di indirizzo Nazionale (Piano Nazionale Portualità e Logistica)	Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo	Altre Aree Altre direzioni Area STRA DPSS SEGRETARIO GENERALE PRESIDENTE ORGANISMO PATERNARIATO RISORSA MARE COMITATO DI GESTIONE	18	NO	51%	medio	squilibrio di azioni sui mercati	Coinvolgimento Portatori Interesse Coinvolgimento più soggetti nella valutazione finale Pubblicazione su sito	in attuazione	Rendicontazione sul Relazione Annuale e Rendiconto	
			Valutazione evoluzione mercati											
			Coinvolgimento delle strutture AdSP											
		ELABORAZIONE PROPOSTE	Elaborazione Proposta Piano											
		APPROVAZIONE	Parere Organismo Partenariato Risorsa Mare											
			Delibera Comitato Di Gestione											
			Pubblicazione											
		REVISIONE	Revisione											

Mappatura dei processi
Valutazione e Trattamento del rischio
Monitoraggio

						valutazione del rischio					trattamento del rischio		monitoraggio	
Nr.	Processi / attività	Azioni	Fasi	Direzione Responsabile	Strutture o Organi coinvolti	Punteggio	Eventi corruttivi	rating	valutazione	rischi	Misure specifiche	Stato attuazione (in attuazione o da attuare)	Modalità controllo	Indicatore attuazione
53	**AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi superiori a € 1.000.000)**	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni Redazione e aggiornamento strumenti programmazione (PTOP)	Direttore Tecnico	Aree DTEC DTEC SG ORGANISMO PARTENARIATO RISORSA MARE COMITATO DI GESTIONE PRES	**20**	**NO**	**57%**	medio	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. Utilizzo di procedure d'urgenza	Coinvolgimento plurima di soggetti istituzionale per approvazione strumenti programmazione programmazione interventi	in attuazione		
		PROGETTAZIONE	Progettazione prestazione contrattuale Verifica e validazione del progetto Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione Nomina RUP Determinazione importo contratto Scelta procedura di aggiudicazione	Direttore Tecnico	Aree DTEC DTEC SG PRES RUP Progettista interno/esterno					Partecipazione alle consultazioni di un determinato o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara Conflitto interesse del RUP Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse. Corretta definizione dell'importo della gara	Pubblicazione atti in Albo e AT Codice di comportamento Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Coinvolgimento Organi politici e direzionali negli atti di approvazione	in attuazione		
		ELABORAZIONE DEL BANDO	Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	Direzione Programmazione e Finanza	Aree DTEC DTEC Area GARE DPF SG PRES RUP					Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e. Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.. Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione.	Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti elaborazione nuovo regolamento affidamenti Richiesta di fruizione di piattaforma telematica esterna di altra PP.AA. Per la gestione delle procedure di affidamento e elenco o.e.	in attuazione da attuare		
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione della documentazione di gara Nomina commissione di gara Gestione sedute di gara Verifica requisiti di partecipazione Valutazione offerte Verifica offerte anormalmente basse Aggiudicazione provvisoria	Direzione Programmazione e Finanza	Aree DTEC DTEC Area GARE DPF SG PRES RUP Commissione di gara Commissione giudicatrice					Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti. Corretta verifica dei requisiti di partecipazione Conflitto interesse commissione	pianificazione e pubblicazione delle sedute in AT Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Codice di comportamento Sedute pubbliche	in attuazione		
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione Aggiudicazione definitiva Stipula contratto	Direzione Programmazione e Finanza	Aree DTEC DTEC Area GARE DPF SG PRES RUP ufficiale ROGANTE					Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.; Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	AVCPASS Verifica Antimafia	in attuazione		
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore lavori Nomina coordinatore in materia di sicurezza salute durante l'esecuzione dei lavori Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto Autorizzazione al subappalto Verifica esecuzione contratto Verifica in materia di sicurezza Gestione delle riserve Gestione transazione Pagamento acconti / saldo	Direttore Tecnico	Aree DTEC DTEC Area RAG DPF SG RUP					Ricorso a modifiche e/o varianti in c.o. in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un o.e. non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite del 30% dell'importo del contratto Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate ; Corretta valutazione della fondatezza, ammissibilità e quantificazione delle riserve	Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Pubblicità degli affidamenti Coinvolgimento più soggetti Verifica posizione piattaforma INAIL	in attuazione		
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Nomina collaudatore/commissione di collaudo Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	Direttore Tecnico	Aree DTEC DTEC SG RUP					Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva	Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti	in attuazione	inserimento relazione annuale	

Mappatura dei processi
Valutazione e Trattamento del rischio
Monitoraggio

Nr.	Processi / attività	Azioni	Fasi	Direzione Responsabile	Strutture o Organi coinvolti	valutazione del rischio					trattamento del rischio		monitoraggio	
						Punteggio	Eventi corruttivi	rating	valutazione	rischi	Misure specifiche	Stato attuazione (in attuazione o da attuare)	Modalità controllo	Indicatore attuazione
54	**AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi da €350.000 a €1.000.000) 15 operatori economici**	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni Redazione e aggiornamento strumenti programmazione (PTOP)	Direttore Tecnico	Aree DTEC DTEC SG ORGANISMO PARTENARIATO RISORSA MARE COMITATO DI GESTIONE	19	NO	54%	medio	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. Utilizzo di procedure d'urgenza	Coinvolgimento plurima di soggetti istituzionale per approvazione strumenti programmazione programmazione interventi	in attuazione		
		PROGETTAZIONE	Progettazione prestazione contrattuale Verifica e validazione del progetto Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione Nomina RUP Determinazione importo contratto Scelta procedura di aggiudicazione	Direttore Tecnico	Aree DTEC DTEC SG PRES RUP Progettista interno/esterno					Partecipazione alle consultazioni di un determinato o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara Conflitto interesse del RUP Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse. Corretta definizione dell'importo della gara	Pubblicazione atti in Albo e AT Codice di comportamento Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Coinvolgimento Organi politici e direzionali negli atti di approvazione	in attuazione		
		ELABORAZIONE DEL BANDO	Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV Gestione elenchi o albi operatori economici Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	Direzione Programmazione e Finanza	Aree DTEC DTEC Area GARE DPF SG PRES RUP					Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e. Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.. Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione.	Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Utilizzo elenco o.e. dell'Ente, di altra PP.AA. O avviso al pubblico Valutazione congiunta su contenuto pubblicazione delibera contrarre elaborazione nuovo regolamento affidamenti Richiesta di fruizione di piattaforma telematica esterna di altra PP.AA. Per la gestione delle procedure di affidamento e elenco o.e.	in attuazione da attuare		
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione della documentazione di gara Nomina commissione di gara Gestione sedute di gara Verifica requisiti di partecipazione Valutazione offerte Verifica offerte anormalmente basse Aggiudicazione provvisoria	Direzione Programmazione e Finanza	Aree DTEC DTEC Area GARE DPF SG PRES RUP Commissione di gara Commissione giudicatrice					Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti. Corretta verifica dei requisiti di partecipazione Conflitto interesse commissione	pianificazione e pubblicazione delle sedute in AT Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Codice di comportamento Sedute pubbliche	in attuazione		
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione Aggiudicazione definitiva Stipula contratto	Direzione Programmazione e Finanza	Aree DTEC DTEC Area GARE DPF SG PRES RUP ufficiale ROGANTE					Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.; Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	AVCPASS Verifica Antimafia	in attuazione		
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore lavori Nomina coordinatore in materia di sicurezza salute durante l'esecuzione dei lavori Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto Autorizzazione al subappalto Verifica esecuzione contratto Verifica in materia di sicurezza Gestione delle riserve Gestione transazione Pagamento acconti / saldo	Direttore Tecnico	Aree DTEC DTEC Area RAG DPF SG RUP					Ricorso a modifiche e/o varianti in c.o. in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un o.e. non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite del 30% dell'importo del contratto Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate ; Corretta valutazione della fondatezza, ammissibilità e quantificazione delle riserve	Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Pubblicità degli affidamenti Coinvolgimento più soggetti Verifica posizione piattaforma INAIL	in attuazione		
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Nomina collaudatore/commissione di collaudo Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	Direttore Tecnico	Aree DTEC DTEC SG RUP					Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva	Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti	in attuazione	inserimento relazione annuale	

Mappatura dei processi
Valutazione e Trattamento del rischio
Monitoraggio

						valutazione del rischio					trattamento del rischio		monitoraggio	
Nr.	Processi / attività	Azioni	Fasi	Direzione Responsabile	Strutture o Organi coinvolti	Punteggio	Eventi corruttivi	rating	valutazione	rischi	Misure specifiche	Stato attuazione (in attuazione o da attuare)	Modalità controllo	Indicatore attuazione
55	**AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi da € 150,000 a €350.000) 10 operatori ecominici**	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni Redazione e aggiornamento strumenti programmazione (PTOP)	Direttore Tecnico	Aree DTEC DTEC SG ORGANISMO PARTENARIATO RISORSA MARE COMITATO DI GESTIONE PRES	18	NO	51%	medio	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. Utilizzo di procedure d'urgenza	Coinvolgimento plurima di soggetti istituzionale per approvazione strumenti programmazione programmazione interventi	in attuazione		
		PROGETTAZIONE	Progettazione prestazione contrattuale Verifica e validazione del progetto Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione Nomina RUP Determinazione importo contratto Scelta procedura di aggiudicazione	Direttore Tecnico	Aree DTEC DTEC SG PRES RUP Progettista interno/esterno					Partecipazione alle consultazioni di un determinato o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara Conflitto interesse del RUP Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse. Corretta definizione dell'importo della gara	Valutazione congiunta su procedura Codice di comportamento Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Coinvolgimento Organi politici	in attuazione		
		ELABORAZIONE DEL BANDO	Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV Gestione elenchi o albi operatori economici Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	Direzione Programmazione e Finanza	Aree DTEC DTEC Area GARE DPF SG PRES RUP					Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e. Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.. Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione.	Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Utilizzo elenco o.e. dell'Ente, di altra PP.AA. O avviso al pubblico Valutazione congiunta su contenuto pubblicazione delibera contrarre elaborazione nuovo regolamento affidamenti Richiesta di fruizione di piattaforma telematica esterna di altra PP.AA. Per la gestione delle procedure di affidamento e elenco o.e.	in attuazione da attuare		
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione della documentazione di gara Nomina commissione di gara Gestione sedute di gara Verifica requisiti di partecipazione Valutazione offerte Verifica offerte anormalmente basse Aggiudicazione provvisoria	Direzione Programmazione e Finanza	Aree DTEC DTEC Area GARE DPF SG PRES RUP Commissione di gara Commissione giudicatrice					Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti. Corretta verifica dei requisiti di partecipazione Conflitto interesse commissione	pianificazione e pubblicazione delle sedute in AT Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Codice di comportamento Sedute pubbliche	in attuazione		
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione Aggiudicazione definitiva Stipula contratto	Direzione Programmazione e Finanza	Aree DTEC DTEC Area GARE DPF SG PRES RUP ufficiale ROGANTE					Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.; Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	AVCPASS Verifica Antimafia	in attuazione		
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore lavori Nomina coordinatore in materia di sicurezza salute durante l'esecuzione dei lavori Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto Autorizzazione al subappalto Verifica esecuzione contratto Verifica in materia di sicurezza Gestione delle riserve Gestione transazione Pagamento acconti / saldo	Direttore Tecnico	Aree DTEC DTEC Area RAG DPF SG RUP					Ricorso a modifiche e/o varianti in c.o. in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un o.e. non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite del 30% dell'importo del contratto Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate ; Corretta valutazione della fondatezza, ammissibilità e quantificazione delle riserve	Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Pubblicità degli affidamenti Coinvolgimento più soggetti Verifica posizione piattaforma INAIL	in attuazione		
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Nomina collaudatore/commissione di collaudo Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	Direttore Tecnico	Aree DTEC DTEC RUP collaudatore					Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva	Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti	in attuazione		
56	**(AFFIDAMENTO DI LAVORI) FINO A € 150.000**	DEFINIZIONE FABBISOGNO	Definizione dell'affidamento Quantificazione dell'affidamento	Direzione Tecnica	Aree DTEC DIRETTORE TECNICO Ares RAG DPF SEGRETARIO GENERALE	19	NO	54%	medio	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	Se previsti in specifici documenti di programmazione, in base importo, vi è coinvolgimento di più soggetti Utilizzo elenco o.e. dell'Ente, di altra PP.AA. O avviso al pubblico pubblicazione delibera contrarre elaborazione nuovo regolamento affidamenti Richiesta di fruizione di piattaforma telematica esterna di altra PP.AA. Per la gestione delle procedure di affidamento e elenco o.e.	in attuazione da attuare		
		INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECOMICO	Verifica nel MEPA Verifica nell'elenco fornitori Indagine di mercato											
		AFFIDAMENTO	Affidamento											
		ESECUZIONE	Esecuzione del contratto											
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Collaudo e liquidazione											

Mappatura dei processi
Valutazione e Trattamento del rischio
Monitoraggio

Nr.	Processi / attività	Azioni	Fasi	Direzione Responsabile	Strutture o Organi coinvolti	valutazione del rischio					trattamento del rischio		monitoraggio	
						Punteggio	Eventi corruttivi	rating	valutazione	rischi	Misure specifiche	Stato attuazione (in attuazione o da attuare)	Modalità controllo	Indicatore attuazione
57	**AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI (per importi superiori a € 209.000)**	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni Inserimento nei documenti di programmazione	OGNI DIREZIONE	Aree Direzione SG ORGANISMO PARTENARIATO RISORSA MARE COMITATO DI GESTIONE PRES	20	NO	57%	medio	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	Coinvolgimento plurima di soggetti istituzionale per approvazione strumenti programmazione e negli atti di avvio	in attuazione		
		PROGETTAZIONE	Progettazione prestazione contrattuale Verifica e validazione del progetto Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione Nomina RUP Determinazione importo contratto Scelta procedura di aggiudicazione	OGNI DIREZIONE	Aree Direzione SG PRES RUP					Partecipazione alle consultazioni di un determinato o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara Conflitto interesse del RUP Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse. Corretta definizione dell'importo della gara	Codice di comportamento Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Coinvolgimento Organi politici	in attuazione		
		ELABORAZIONE DEL BANDO	Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte Verifica in consip	Direzione Programmazione e Finanza	Aree Direzione Area GARE DPF SG PRES RUP					Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e. Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.. Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione.	Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Utlilizzo Consip elaborazione nuovo regolamento affidamenti Richiesta di fruizione di piattaforma telematica esterna di altra PP.AA. Per la gestione delle procedure di affidamento e elenco o.e.	in attuazione da attuare		
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione della documentazione di gara Nomina commissione di gara Gestione sedute di gara Verifica requisiti di partecipazione Valutazione offerte Verifica offerte anormalmente basse Aggiudicazione provvisoria	Direzione Programmazione e Finanza	Aree Direzioni Area GARE DPF SG PRES RUP Commissione di gara Commissione giudicatrice					Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti. Corretta verifica dei requisiti di partecipazione Conflitto interesse commissione	pianificazione e pubblicazione delle sedute in AT Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Codice di comportamento Sedute pubbliche	in attuazione		
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione Aggiudicazione definitiva Stipula contratto	Direzione Programmazione e Finanza	Aree Direzioni Area GARE DPF SG PRES RUP ufficiale ROGANTE					Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.; Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	AVCPASS Verifica Antimafia	in attuazione		
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore esecuzione Nomina coordinatore in materia di sicurezza salute durante l'esecuzione dei lavori Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto Autorizzazione al subappalto Verifica esecuzione contratto Verifica in materia di sicurezza Gestione delle riserve Gestione transazione Pagamento acconti / saldo	OGNI DIREZIONE	Aree Direzioni Area RAG DPF SG RUP					Ricorso a modifiche e/o varianti in c.o. in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un o.e. non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite del 30% dell'importo del contratto Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate ; Corretta valutazione della fondatezza, ammissibilità e quantificazione delle riserve	Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Pubblicità degli affidamenti Coinvolgimento più soggetti Verifica posizione piattaforma INAIL	in attuazione		

Mappatura dei processi
Valutazione e Trattamento del rischio
Monitoraggio

						valutazione del rischio					trattamento del rischio		monitoraggio	
Nr.	Processi / attività	Azioni	Fasi	Direzione Responsabile	Strutture o Organi coinvolti	Punteggio	Eventi corruttivi	rating	valutazione	rischi	Misure specifiche	Stato attuazione (in attuazione o da attuare)	Modalità controllo	Indicatore attuazione
58	**AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI (per importi da € 40.000 € 209.000)**	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni Inserimento nei documenti di programmazione	OGNI DIREZIONE	Aree Direzione SG ORGANISMO PARTENARIATO RISORSA MARE COMITATO DI GESTIONE PRES	18	NO	51%	medio	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	Coinvolgimento plurima di soggetti istituzionale per approvazione strumenti programmazione e negli atti di avvio	in attuazione		
		PROGETTAZIONE	Progettazione prestazione contrattuale Verifica e validazione del progetto Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione Nomina RUP Determinazione importo contratto Scelta procedura di aggiudicazione	OGNI DIREZIONE	Aree Direzione SG PRES RUP					Partecipazione alle consultazioni di un determinato o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara Conflitto interesse del RUP Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse. Corretta definizione dell'importo della gara	Valutazione congiunta su procedura Codice di comportamento Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Coinvolgimento Organi politici	in attuazione		
		ELABORAZIONE DEL BANDO	Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV Gestione elenchi o albi operatori economici Verifica nel MEPA / consip Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	Direzione Programmazione e Finanza	Aree Direzione Area GARE DPF SG PRES RUP					Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e. Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.. Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione.	Utilizzo elenco o.e. dell'Ente, di altra PP.AA. O avviso al pubblico Utilizzo Consip Valutazione congiunta su contenuto Richiesta di fruizione di piattaforma telematica esterna di altra PP.AA. Per la gestione delle procedure di affidamento e elenco o.e.	in attuazione da attuare		
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione della documentazione di gara Nomina commissione di gara Gestione sedute di gara Verifica requisiti di partecipazione Valutazione offerte Verifica offerte anormalmente basse Aggiudicazione provvisoria	Direzione Programmazione e Finanza	Aree Direzioni Area GARE DPF SG PRES RUP Commissione di gara Commissione giudicatrice					Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti. Corretta verifica dei requisiti di partecipazione Conflitto interesse commissione	pianificazione e pubblicazione delle sedute in AT Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Codice di comportamento Sedute pubbliche	in attuazione		
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione Aggiudicazione definitiva Stipula contratto	Direzione Programmazione e Finanza	Aree Direzioni Area GARE DPF SG PRES RUP ufficiale ROGANTE					Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.; Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	AVCPASS Verifica Antimafia	in attuazione		
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore esecuzione Nomina coordinatore in materia di sicurezza salute durante l'esecuzione dei lavori Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto Autorizzazione al subappalto Verifica esecuzione contratto Verifica in materia di sicurezza Gestione delle riserve Gestione transazione Pagamento acconti / saldo	OGNI DIREZIONE	Aree Direzioni Area RAG DPF SG RUP					Ricorso a modifiche e/o varianti in c.o. in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un o.e. non in possesso dei requisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite del 30% dell'importo del contratto Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate ; Corretta valutazione della fondatezza, ammissibilità e quantificazione delle riserve	Suddivisione dei ruoli dei soggetti che elaborano atti Pubblicità degli affidamenti Coinvolgimento più soggetti Verifica posizione piattaforma INAIL	in attuazione		
59	**(AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI) FINO € 40.000,00**	DEFINIZIONE FABBISOGNO	Definizione dell'affidamento Quantificazione dell'affidamento	OGNI DIREZIONE	In base esigenze acquisto tutte le aree DIRETTORI Area GARE PUNTO ORDINANTE Area RAG DPF SEGRETARIO GENERALE	19	NO	54%	medio	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	Se previsti in specifici documenti di programmazione, in base importo, vi è coinvolgimento di più soggetti	in attuazione		
		INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECOMICO	Verifica nel MEPA / consip Verifica nell'elenco fornitori Indagine di mercato								Utilizzo elenco o.e. dell'Ente, di altra PP.AA. O avviso al pubblico pubblicazione delibera contrarre			
		AFFIDAMENTO	Affidamento											
		ESECUZIONE	Esecuzione del contratto liquidazione e pagamento								elaborazione nuovo regolamento affidamenti Richiesta di fruizione di piattaforma telematica esterna di altra PP.AA. Per la gestione delle procedure di affidamento e elenco o.e.	da attuare		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	entro 31/01/n	Annuale 28 febbraio	RPCT /GEST	RPCT /GEST
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre.	SG/LEG	SG/LEG
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre.	SG DPF DTEC DPSS DCOP DEM	SG/STAFF
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre.	SG DPF DTEC DPSS DCOP DEM	SG/STAFF
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale 30 novembre	RPCT /GEST	RPCT /GEST
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			SG/STAFF	SG/STAFF
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 mesi atto nomina	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/STAFF	SG/STAFF
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		entro 3 mesi atto nomina entro 3 mesi variazione			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		entro 3 mesi atto nomina			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		annualmente entro 30 aprile			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		entro 3 mesi atto nomina entro 3 mesi variazione			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		entro 3 mesi atto nomina entro 3 mesi variazione			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	entro 3 mesi atto nomina			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	entro 3 mesi atto nomina			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro 1 dalla scadenza dichiarazione redditi			
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013			non applicabile			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti "1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) " 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno	Nessuno	Nessuno	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	entro 3 mesi cessazione	monitoraggio semestrale 30 maggio 30 novembre		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	monitoraggio semestrale 30 maggio 30 novembre	RPCT /GEST	RPCT /GEST
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla pubblicazione atto	monitoraggio semestrale 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		30 gg dalla pubblicazione atto	monitoraggio semestrale 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		30 gg dalla pubblicazione atto	monitoraggio semestrale 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla pubblicazione atto	monitoraggio semestrale 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/PERS/LEG	SG/PERS/LEG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) lett. b lett. c) lett. d) lett. e) c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi conferimento incarico	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/PERS	SG/PERS
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi conferimento incarico o entro 30 marzo			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro tre mesi conferimento incarico			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) lett. b lett. c) lett. d) lett. e) c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi conferimento incarico	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/PERS	SG/PERS
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi conferimento incarico o entro 30 marzo			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			SG/PERS	SG/PERS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
personale		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			SG/PERS	SG/PERS
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			SG/PERS	SG/PERS
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/PERS	SG/PERS
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	RPCT /GEST	RPCT /GEST
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 gg decreto nomina	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/PERS/HR	SG/PERS/HR
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/PERS	SG/PERS
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)			
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/PERS	SG/PERS
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla rilevazione trimestrale			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla scadenza trimestrale	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/PERS	SG/PERS
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/PERS	SG/PERS
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione Comitato di Gestione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/PERS/HR	SG/PERS/HR
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione Comitato di Gestione	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/PERS/HR	SG/PERS/HR
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 31/05		SG/PERS/HR	SG/PERS/HR
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Documenti indizione e intermedi: entro 5 gg adozione Documenti aggiudicazione: entro 5gg adozione altri documenti: entro 30 gg atto aggiudicazione	Monitoraggio annuale 30 novembre	SG/PERS	SG/PERS
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			SG/HR	SG/HR

Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			SG/HR	SG/HR
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			SG/HR	SG/HR
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 mesi	Monitoraggio annuale 30 novembre	SG/HR/PERS	SG/HR/PERS
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 mesi	Monitoraggio annuale 30 novembre	SG/HR/PERS	SG/HR/PERS
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario	monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario	monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario			
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate					
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario	monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario	monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), lett. b), lett. c), lett. e), lett. f), lett. g), lett. h), lett. i), lett. l), lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre.	DPF/GEST	DPF/GEST
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre.	DPF/GEST	DPF/GEST
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Monitoraggio annuale: 30 novembre.		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Delibere Comitato Ordinanze Decreti Disposizioni entro 10 gg repertoriazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	Tutte Direzioni e Aree	SG/AG
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Decretazioni: pubblicate dopo 3 mesi dall'adozione entro il mese successivo	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	Tutte Direzioni e Aree	SG/ AG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG) Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	entro il 31 gennaio di ogni anno - Formato ODS	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	Tutte Direzioni e Aree	SG/Sviluppo ICT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	entro il 31 gennaio di ogni anno - Formato XML	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	Tutte Direzioni e Aree	SG/Sviluppo ICT
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro 2 giorni adozione atto		Tutte Direzioni e Aree	Tutte Direzioni e Aree
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 10 giorni adozione atto	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	Tutte Direzioni e Aree	DPF/GARE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Vedi link provvedimenti dirigenti			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	contestuale alla pubblicazione in G.U.	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	DPF/GARE	DPF/GARE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	entro 2 giorni aggiudicazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	DPF/GARE	DPF/GARE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	entro 2 giorni aggiudicazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	Tutte Direzioni e Aree	Tutte Direzioni e Aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	entro 10 giorni predisposizione elenco	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	DPF/GARE	DPF/GARE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (vengono pubblicati nella sezione "bandi di gara" all'interno del medesimo procedimento di affidamento)	Tempestivo	entro 2 giorni aggiudicazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	DPF/GARE	DPF/GARE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. (vengono pubblicati nella sezione "bandi di gara" all'interno del medesimo procedimento di affidamento)	Tempestivo	entro 10 giorni aggiudicazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	DPF/GARE	DPF/GARE
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	entro 20 giorni dalla stipula	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	Tutte Direzioni e Aree	SG/AG
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Annuale	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	Tutte Direzioni e Aree	Tutte Direzioni e Aree

Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg adozione atto	Comunicazione del Direttore al RPCT	tutte le Direzioni ADSP	tutte le Direzioni ADSP
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla adozione atto o entro pagamento	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/STAFF DPF/RAG	SG/STAFF DPF/RAG
		Art. 27, c. 1, lett. a), lett. b), lett. c) lett. d), lett. e), lett. f), lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato					
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gennaio	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	tutte le Direzioni ADSP	RPCT /GEST
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 maggio.	DPF/RAG	DPF/RAG
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		entro 30 gg adozione atto			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 maggio.		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		entro 30 gg adozione atto			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 maggio.		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (caricamento file XLS del MEF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro settembre	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DEM/BENI	DEM/BENI
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro febbraio	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DEM/BENI	DEM/BENI
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro scadenza definita Anac	Monitoraggio annuale: 30 novembre	RPCT/GEST	RPCT/GEST
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			SG/HR	SG/HR
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			SG/HR	SG/HR
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			SG/HR	SG/HR
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dal verbale dei Revisori	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DPF/RAG	DPF/RAG
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dalla comunicazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DPF/RAG	DPF/RAG
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo				

Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	entro 30 gg dal trimestre	Monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dal trimestre	Monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 aprile	Monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dalla variazione	Monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DTEC/APR	DTEC/APR
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DPSS/URB	DPSS/URB
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		In attesa schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			In attesa schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			DPSS/URB	DPSS/URB
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				DPSS/URB	DPSS/URB
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dalla elaborazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	DTEC/AMB	DTEC/AMB
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), lett. b), lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	entro 15 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	RPCT/GEST	RPCT/GEST
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	entro 15 gg nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	entro 15 gg adozione	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	(entro il 15 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	entro 15 gg adozione	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	entro 15 gg dalla violazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	entro 15 gg nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre	RPCT/GEST	RPCT/GEST
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	entro 15 gg nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/LEG	RPCT/GEST
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Per semestre entro i 30 gg successivi	Monitoraggio annuale: 30 novembre	RPCT/GEST SG/LEG SG/AG	RPCT/GEST
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo				
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale				
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)				
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....				

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)

Acronimo	Descrizione estesa
SG	Segretario Generale
DPF	Direttore Programmazione e Finanza
DTEC	Direttore Tecnico
DPSS	Direttore Pianificazione Strategica e Sviluppo
DCOP	Direttore Coordinamento Operativo Portuale
DEM	Direttore Demanio
RPCT	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
LEG	Area Affari Legali
HR	Area Risorse Umane
PERS	Area Amministrazione del Personale
RAG	Area Ragioneria, contabilità e Aspetti Fiscali
GARE	Area Gare Lavori Pubblici e Acquisti forniture e Servizi
GEST	Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza
BENI	Area Valorizzazione Beni Demaniali
APR	Area Progetti
URB	Area Pianificazione Urbanistica
AMB	Area Ambiente
STAFF	Area Segreteria Generale e Staff del Presidente e del Segretario Generale
AG	Area Affari Generali
Sviluppo ICT	supporto SG per svolgere attività inerenti la gestione dei servizi e dei progetti di sviluppo

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

Codice di Comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale Del Mare Adriatico Settentrionale

2019-2021

All. A)) PTPCT 2019-2021

Adottato con Decreto del Presidente n. 229 del 31 Gennaio 2019

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

1. 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;

2. Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

3. 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;

4. 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 di Sistema 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;

5. 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;

6. 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;

7. 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;

8. Non sollecitare per sé o per altri, regali o altre utilità;

9. 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 o per essere devoluti a fini istituzionali. Ai fini del presente codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro;

10. 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;

11. 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 di Sistema 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;

12. Astenersi dal costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni;

13. Non esercitare pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera al fine di costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni;

14. 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 i soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;

15. Astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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;

16. 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;

17. Segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;

18. 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;

19. Garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati;

20. Astenersi dallo sfruttare o menzionare, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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;

21. 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;

22. 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 utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza;

23. 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;

24. Operare nel rapporto con il pubblico in modo palese fornendo ove richieste le proprie generalità;

25. 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;

26. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce 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;

27. 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.

28. Astenersi dal rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere senza ritardo ai loro reclami;

29. 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;

30. Astenersi dall'assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;

31. Astenersi dal fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione 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'Ufficio per le relazioni con il pubblico;

32. 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:

33. Svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

34. 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 dichiara 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;

35. Assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i collegio, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

36. Curare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

37. Curare il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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;

38. 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;

39. Affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

40. 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;

41. Svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;

42. Intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito.

43. Segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede 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, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante;

44. Difendere anche pubblicamente l'immagine dell'Autorità di Sistema Portuale. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;

45. 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;

46. 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;

47. 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 di Sistema Portuale.

48. Informare immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale 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.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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.

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.