



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

**Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e
Trasparenza
2020-2022**

Adottato con Decreto del Presidente n° 1 del 1° Gennaio 2020



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

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022

PRESIDENTE

Pino Musolino

SEGRETARIO GENERALE

Martino Conticelli

RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASAPRENZA

Gianandrea Todesco



PORTO DI VENEZIA
DOVE LA TERRA GIRA INTORNO AL MARE

Indice

1. ELEMENTI DI RIFERIMENTO	1
1.1. Premessa: da Autorità Portuale ad Autorità di Sistema	1
1.2. Impianto normativo del sistema di prevenzione della corruzione	2
1.3. I soggetti coinvolti	4
1.4. Processo di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	6
1.5. Esito monitoraggio precedente piano (2019-2021).....	7
1.6. Integrazione con altri strumenti di programmazione.....	8
1.7. Il contesto	8
1.7.1. Contesto esterno.....	10
1.7.2. Contesto interno	24
2. MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI	35
2.1. Le aree a rischio	35
2.2. La mappatura dei processi.....	36
2.3. Valutazione del rischio.....	36
2.3.1. Identificazione eventi rischio	36
2.3.2. Analisi del rischio.....	36
2.3.3. Ponderazione	37
2.4. Trattamento del rischio	38
2.5. Monitoraggio e riesame	38
3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	39
3.1. Conflitto interessi.....	39
3.2. Codice comportamento	41
3.3. Rotazione del personale	42
3.4. Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali.....	45
3.5. Incompatibilità successiva – post employment – pantouflage	46
3.6. Inconferibilità e incompatibilità	47
3.7. Formazione di commissioni, assegnazione uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale e per delitti contro le pp.aa.....	49
3.8. Tutela whistleblower (segnalante).....	50
3.9. Formazione sui temi dell’etica, legalità e specifica	51
3.10. Monitoraggio dei tempi procedurali	52
3.11. Adozione di patti di integrità / protocolli di legalità	52
3.12. Sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	53
3.13. Le misure ulteriori - Regolamenti degli organi collegiali.....	53
4. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA	55
4.1. Premessa	55
4.2. Attuazione obblighi trasparenza.....	55
4.3. Accesso civico	57
4.3.1. Modalità e attuazione accesso civico semplice.....	57
4.3.2. Modalità e attuazione accesso civico generalizzato	57
4.3.3. Registro Accessi.....	58
5. OBIETTIVI STRATEGICI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	59
6. ALLEGATI AL DOCUMENTO	62



1. ELEMENTI DI RIFERIMENTO

1.1. 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, dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria, istituito con 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, integrato e corretto dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 232.

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, con il rispetto del d.lgs. 39/2013;
- 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 (vd. 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 (vd. 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;
- Pianificazione portuale, con l'elaborazione del Piano Regolatore di Sistema Portuale che comprende il Documento di pianificazione strategica di sistema (DPSS) ed i Piani Regolatori dei Singoli Porti;
- Elabora 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 CO2;
- Elabora il Piano dell'Organico del Porto dei Lavoratori delle imprese 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.

Alle AdSP si applicano i principi di cui al titolo I del decreto legislativo n. 165, del 30 marzo 2001 adeguando i propri ordinamenti ai predetti principi.

1.2. 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 inconfiribilità 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 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".
- 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 inconfiribilità 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 inconfiribili 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 inconfiribilità 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";
- **Delibera del 26 Marzo 2019, n. 215:** "Linee guida in materia di applicazione delle misure della rotazione straordinaria";
- **Delibera del 5 Giugno 2019, n. 494:** "Approvazione della linea guida n. 15 di individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici";
- **Audizione del Presidente Raffaele Cantone alla Camera dei Deputati del 25 Giugno 2019:** "Nota in materia di prevenzione dei conflitti di interesse";
- **Delibera del 26 Giugno 2019, n. 586:** "Applicazione dell'art. 14, c. 1-bis e 1-ter, d. lgs. n. 33/2013, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale, n. 20 del 23 Gennaio 2019";

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)".
- **Delibera 13 Novembre 2019, n.1064:** "Aggiornamento 2019 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)";
- **Circolare Funzione Pubblica del 2019, n. 1:** "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".



1.3. I soggetti coinvolti

La *ratio* della norma (Legge 190/2012) è quella di considerare la predisposizione del PTPCT come attività da svolgere necessariamente da parte di coloro che operano esclusivamente all'interno dell'Ente, sia perché detta attività presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa (come si configurano i processi decisionali e la conoscenza di quali profili di rischio siano coinvolti); sia perché direttamente finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione più coerenti ed aderenti alla fisionomia dell'Ente e dei singoli uffici. 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, nello svolgere la funzione di indirizzo:

- Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia dell'attività;
- Valorizza lo sviluppo di un processo di gestione del rischio di corruzione formulando gli indirizzi e le strategie dell'AdSP;
- Adotta il Piano;
- Ne promuove attivamente il contenuto e l'attuazione all'interno dell'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 era 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 indipendenza, in particolare, le seguenti funzioni:

- Progetta la strategia di prevenzione della corruzione inclusa la promozione di adeguati livelli di trasparenza;
- Predisporre il PTPCT;
- 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;
- Verifica, con Direttori o Responsabili Area, della rotazioni di eventuali incarichi;
- Definisce le linee guida nei piani di formazione in tema di prevenzione della corruzione, definendo il personale da coinvolgere in funzione del rischio delle attività;
- Redige la Relazione Annuale, secondo gli schemi dell'ANAC, da inviare al Presidente e Segretario Generale;
- Richiede 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.

Inoltre devono:

- Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;



- Fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

- Nell'elaborazione del PTPCT;
- 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;
- Definisce i contenuti dei piani formativi su indicazione RPCT;
- Collabora con le strutture dell'AdSP alla valutazione degli accessi previsti nel d.lgs. 33/2013;
- Supporta le strutture nell'attuazione delle misure introdotte per il Sistema di Gestione Prevenzione della Corruzione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- Svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;
- Esprime un parere sul Codice di comportamento;
- Promuove l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance ed il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- 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 o migliorie 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, che partecipa al processo di gestione del rischio.

Responsabile Protezione dei Dati, con decreto del Presidente n.98 del 04 Giugno 2018 è stato individuato nel Segretario Generale Dott. Martino Conticelli. Tale nomina accoglie quanto indicato sia dal Garante della Privacy sia dall'Anac in merito alla necessità di non far coincidere la presente figura con quella del RPCT, evitando di limitare l'effettività delle due funzioni, in considerazione dei numerosi compiti e responsabilità attribuiti.

Responsabile Transazione Digitale con decreto del Presidente n.228 del 18 gennaio 2019 è stato individuato nel Segretario Generale Dott. Martino Conticelli.

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.

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 consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Autorità:

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

Gli stakeholder

Chiamati a dare un contributo nell'elaborazione del PTPCT.

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 (attraverso la mappatura dei rischi) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Concorrono alla definizione ed attuazione delle misure idonee alla prevenzione ed al contrasto dei fenomeni corruttivi nonché 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.

Qualora non vengano definiti e referenti di Direzioni, tali attività rimangono in capo ai Direttori.

1.4. Processo di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

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

In tale processo di elaborazione risulta fondamentale il ruolo del RPCT. Durante il 2019, si sono ulteriormente sviluppate le basi del percorso individuato alla fine del 2017 e nel corso del 2018, 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 attraverso modifiche organizzative.

In virtù di quanto sopra premesso, per l'adozione del presente Piano si ritiene utile capitalizzare il lavoro svolto con le precedenti elaborazioni 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 al fine di 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 21 al 27 gennaio 2018 e non sono pervenute segnalazioni in merito.

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

Considerando fondamentale il coinvolgimento del personale dell'AdSP, a prosecuzione di quanto già iniziato l'anno precedente, anche nel 2019 è stato sviluppato ed incrementato un percorso 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 realizzato 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 ed 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.

1.5. Esito monitoraggio precedente piano (2019-2021)

Rispetto al precedente PTPCT 2019-2021 è stata svolta una attività di monitoraggio e costante interazione con le strutture soprattutto in termini di condivisione rispetto alle novità normative o di atti integrativi emanati da ANAC.

Con l'introduzione del PTPCT 2019-2021 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.

Si ritiene utile riferire che nel corso del 2018, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è stata sottoposta a verifica 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.

In data 9 Luglio 2019 il Consiglio dell'ANAC, prendendo atto delle disposizioni contenute nel precedente PTPCT 2019-2021, ha comunicato che la scrivente AdSP ha superato i rilievi sollevati in sede ispettiva. Inoltre si rende noto che in data 25 Ottobre 2019 sempre il Consiglio dell'ANAC ha comunicato la conclusione con esito positivo (archiviazione) del procedimento in merito all'esito delle verifiche effettuate dalla stessa sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'AdSP, laddove si richiedevano chiarimenti relativi ad alcune sotto-sezioni della stessa.

I precedenti Piani, come l'attuale, prevedevano due metodologie di intervento ai fini della prevenzione della corruzione, in ottica 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 Prevenzione della Corruzione 2019	
Descrizione obiettivo	Attività svolta
Comunicazione al momento della cessazione del rapporto di lavoro sui doveri in capo dipendente	Inserito in via sperimentale nei documenti di assunzione.
Adozione nuove codice di comportamento in linea con quanto riportato dall'ANAC nelle nuove linee guida previste nel PNA 2018	Obiettivo rinviato a seguito linee guida in bozza da adottare da parte di Anac nel corso del 2020
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»	Si veda Disposizione di Servizio del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza n. 139 del 22 novembre 2019
Completare la formazione a tutto il personale dell'AdSP	Nel corso del 2019 è stato conclusa la formazione di base al personale dell'AdSP
Adeguamento attuazione whistleblowing in coerenza con linee guida ANAC	Si veda Disposizione di Servizio del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza n. 139 del 22 novembre 2019
Implementazione nuovo applicativo per la contabilità	Introdotta per l'esercizio finanziario 2019
Definizione metodologia per audit interni	Avviati gli audit nel corso del 2019 La metodologia verrà elaborata nel 2020 a seguito esperienza maturata e PNA 2019
Richiesta di fruizione di piattaforma telematica esterna di altra PP.AA. Per la gestione delle procedure di affidamento e elenco o.e.	L'ADSPMAS ha aderito alla Piattaforma di e-procurement denominata "SINTEL" di ARCA S.p.A. – Azienda Regionale

	Centrale Acquisti S.p.A. - della Regione Lombardia, ora ARIA S.p.A. per la gestione telematica delle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture.
--	---

1.6. 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 preventivi;
- Con il piano degli obiettivi e della performance, 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 dei rapporti con i terzi.

L'integrazione tra gli strumenti di programmazione è tra i principi metodologici che guideranno la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto agli altri strumenti di programmazione presenti. Tale esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT nel Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che L'ADSP inserisca le attività che pongono in essere per l'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della performance. Pertanto si dovranno includere negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della performance organizzativa e individuale.

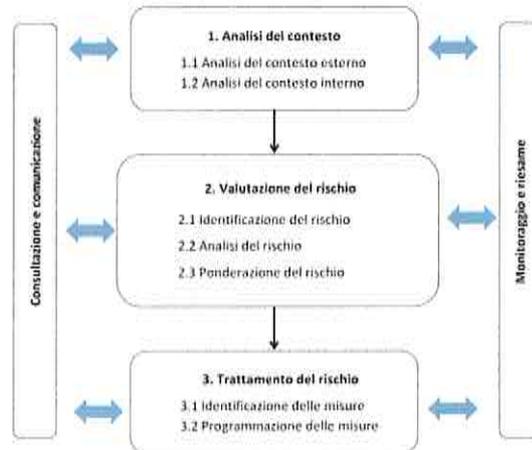
Inoltre nel Sistema di misurazione e valutazione delle *performance* andranno inseriti gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai Direttori e Segretario Generale.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi individuati nel PTPCT (e dunque dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale), occorrerà dare specificamente conto nella Relazione delle *performance*. Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione delle *performance*, al fine di:

- Effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- Individuare le misure correttive, in coordinamento con i Direttori e Segretario Generale, in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), d.lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione;
- Inserire misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

1.7. Il contesto

Il processo che si è implementato con il presente PTPCT rispecchia lo schema proposto nel PNA 2019 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.), categorie di utenti;
- **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:



1.7.1. 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, Comune di Venezia, Comune di Chioggia, Cortei dei Conti – sezione giurisdizionale regionale per il Veneto, Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto e Consiglio di Stato) 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 variabile".

È 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.

Per quanto concerne la **Regione Veneto (PTPCT 2019-2021)**, questa partecipa ad un gruppo di studio per l'attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza ed a prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno della pubblica amministrazione, coordinato dall'ANAC, al quale hanno partecipato, fra le altre Istituzioni, anche la Corte dei Conti, il Ministero dell'Interno, il Ministero della Giustizia e l'Istat, un progetto denominato "Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche" con il quale sono stati individuati strumenti analitici per la misurazione dei fenomeni corruttivi e dell'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto. Il progetto è stato strutturato in tre Linee principali di intervento tra cui "Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico". Ricadendo l'attività dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale nel medesimo territorio si ritiene utile considerare tale iniziativa.

La Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto ha evidenziato le dinamiche per la Regione del Veneto evidenziando come detta area geografica "suscita notevoli interessi per la ndrangheta, in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere "aggredite", anche in considerazione del protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti dotati di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall'origine oscura. La qual cosa è stata riscontrata in diverse indagini portate a compimento dalle Procure distrettuali di Venezia e Trieste e che hanno riguardato svariati settori, dalla cantieristica navale, alle società di intermediazione finanziaria, dall'edilizia ai rifiuti fino alla grande distribuzione".

In ordine alle modalità di penetrazione nel tessuto socio-economico veneto, il citato rapporto riporta quanto di seguito: "Oltre all'intestazione formale di beni a soggetti individuati quali meri prestanome, è stata constatata, altresì, la tendenza a rilevare attività economiche esistenti per inserirsi in taluni specifici comparti del mercato legale. Tale modus operandi è incentrato sul coinvolgimento di soggetti immuni da precedenti penali, nell'evidente tentativo di prevenire l'insorgere di sospetti investigativi, con particolare riguardo ad una loro eventuale affiliazione alle organizzazioni criminali tradizionali, quali cosa nostra, 'ndrangheta e camorra. Così come ben sintetizzato dalla L.R. 28 dicembre 2012, n. 48, misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile".

In tal senso anche la Relazione sulla criminalità organizzata della **Prefettura di Venezia** del 27 gennaio 2017 nel ripercorrere gli ambiti nei quali si sono registrati fenomeni malavitosi, ha analizzato segnatamente le caratteristiche delle organizzazioni criminali, anche straniere, che si sono fatte spazio dopo il "vuoto" lasciato sul territorio dall'arresto degli esponenti della "Banda Maniero". La Prefettura veneziana ritiene necessario implementare l'attività di prevenzione, anche attraverso lo sviluppo di un'azione di reciproca e leale collaborazione con gli Enti Locali e le Amministrazioni Pubbliche, tese a garantire, in un'ottica di sistema di rete unitario e coordinato, un migliore livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori. Viene sottolineata, altresì, l'importanza, all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, della rotazione del personale dirigenziale e di quello con funzioni di responsabilità (compresi i responsabili dei procedimenti), negli uffici preposti allo svolgimento di quelle attività ove è più elevato il rischio che vengano commessi reati di corruzione. 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.

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 simili e quindi risultano estremamente coerenti con quanto sopra descritto. In particolare, si evidenziano misure 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.

Anche il **Comune di Chioggia** ha partecipato ad un Accordo di collaborazione, sottoscritto unitamente alla Prefettura di Venezia, alla Città Metropolitana di Venezia ed a vari comuni aderenti, tra i quali quello di Venezia, siglato nell'aprile 2019, e finalizzato al potenziamento e coordinamento delle azioni di prevenzione e contrasto dell'abusivismo commerciale e dei fenomeni di corruzione in generale e quale strumento di sicurezza e tutela dei cittadini nonché diritto primario e componente indispensabile della qualità della vita a garanzia della protezione dai fenomeni di criminalità e corruzione diffusa presenti sul territorio dove si vive e si lavora, e che possono incidere sulla percezione della sicurezza intesa in senso più ampio.

Nella relazione annuale 2019 della **Corte dei Conti – sezione giurisdizionale regionale per il Veneto** – si parla, tra le norme di interesse attuale, così come sottolineato anche dalle linee guida di ANAC, dei contratti di partenariato pubblico-privato (PPP) – una forma di cooperazione con reperimento di risorse finanziarie private, finalizzata alla realizzazione di opere ed alla gestione di servizi – ove l'Amministrazione pubblica, già in fase di programmazione, deve verificare la convenienza rispetto ad un appalto tradizionale.

“La mancata allocazione dei rischi ex-ante”, recita una nota dell'ANAC, “e un non efficace monitoraggio della fase di post aggiudicazione, soprattutto sotto il profilo della permanenza in capo al partner privato dei rischi allo stesso trasferiti, possono vanificare il valore aggiunto che ci si attende dal coinvolgimento di capitali e competenze privati nella realizzazione e nella gestione della cosa pubblica”.

Ciò premesso nella Regione Veneto, non mancano esempi negativi di non corretto ricorso al *project financing* o finanza di progetto che, per semplificare, è una variante della concessione in cui l'investimento è in parte pubblico ed in parte privato.

Tra le vicende oggetto di iniziative della Procura meritano di segnalazione i seguenti fatti nella finanza di progetto:

- Lo squilibrio finanziario a vantaggio del raggruppamento delle imprese private coinvolte nella realizzazione e gestione del centro;
- Gli inadempimenti riscontrati nella fase di esecuzione del *project financing* e la fornitura di beni e servizi.

Per meglio cogliere l'intervento autonomo ed integrativo della Procura contabile nella lotta alla corruzione si evidenzia che il danno erariale nella giurisprudenza della Corte dei conti ha assunto dimensioni economiche e patrimoniali eccedenti il profitto od il provento da reato, in quanto l'illiceità erariale rappresenta un cerchio concentrico molto più ampio dell'illiceità penale ed occupa un perimetro molto più esteso rispetto a quello garantito dalla tipicità dei fatti di reato contro la P.A.

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.

Passando poi alla giurisprudenza si richiamano alcune sentenze del **Tribunale Regionale Amministrativo del Veneto**, in particolare la numero 481 e la numero 431 entrambe del 2018, che hanno tracciato la differenza, in materia di appalti pubblici, fra le soluzioni migliorative e le varianti sulla proposta progettuale predisposta dall'Amministrazione appaltante e che hanno inoltre fissato alcuni principi cardine in materia di scelta dei componenti della Commissione di gara in relazione alla loro esperienza professionale ed al loro curriculum in genere.

Interessante è, altresì, la sentenza che si è occupata di un contenzioso della comunità cittadina clodiense. Il Comune di Chioggia aveva disposto la demolizione di una struttura in quanto ne aveva rilevato il mancato rilascio del parere dell'autorizzazione paesaggistica. La sentenza ha dovuto affrontare diverse questioni concernenti la valenza da attribuire all'autorizzazione unica rilasciata dal Ministero a seguito della conferenza di servizi ed il ricorrere del vizio di nullità o di annullabilità del provvedimento finale a causa della mancata regolare acquisizione della preventiva autorizzazione paesaggistica, giungendo infine a ritenere non legittima l'ordinanza di demolizione per avere ritenuto *tam quam non esset* l'autorizzazione ministeriale.

Infine nella Relazione annuale 2019 sull'attività della giustizia amministrativa il Consiglio di Stato punta l'attenzione soprattutto in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Trattasi infatti di un settore economico in cui il metodo è strumentale alla qualità ed economicità delle opere pubbliche, dei servizi e delle forniture ed, in quanto tale, richiede chiarezza, stabilità e funzionalità. Non a caso in questo settore sono più frequenti le pronunce dell'Adunanza Plenaria in funzione nomofilattica ed i rinvii pregiudiziali alla Corte di Giustizia in tema di oneri di sicurezza, di raggruppamento di imprese, di trasporto sanitario in ambulanza, di definizione dell'illecito professionale quale causa di esclusione dalle gare. In tali casi il processo, generalmente caratterizzato comunque da tempi rapidissimi, è utile alla sedimentazione delle riforme, di cui l'orizzonte temporale diviene fattore fondamentale.

Alla Corte di Giustizia dell'Unione Europea, in particolare, è stato rimesso il giudizio di legittimità comunitario della legge regionale veneta sul servizio di trasporto sanitario ordinario di pazienti in ambulanza mediante affidamento diretto, quando le parti sono entrambi enti pubblici, nonché una serie di questioni pregiudiziali concernenti il diritto degli appalti e segnatamente quella del *grave illecito professionale*, quale causa di esclusione; quella dell'effettiva estensione della nozione di *procedimento concorsuale in corso*, quella della *limitazione nel ricorso al subappalto*.

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.

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. In particolare in data 28 Febbraio 2019, tra Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale e la Camera di Commercio di Venezia Rovigo è stato sottoscritto un accordo di programma ai sensi della L. 241/1990, art. 15 al fine di permettere all'ADSPMAS di assumere la gestione del patrimonio immobiliare e svolgere le funzioni e le attività di promozione e sviluppo dell'area portuale di Chioggia così come previsto dal D.Lgs. 169/2016 sulla riforma dei porti.

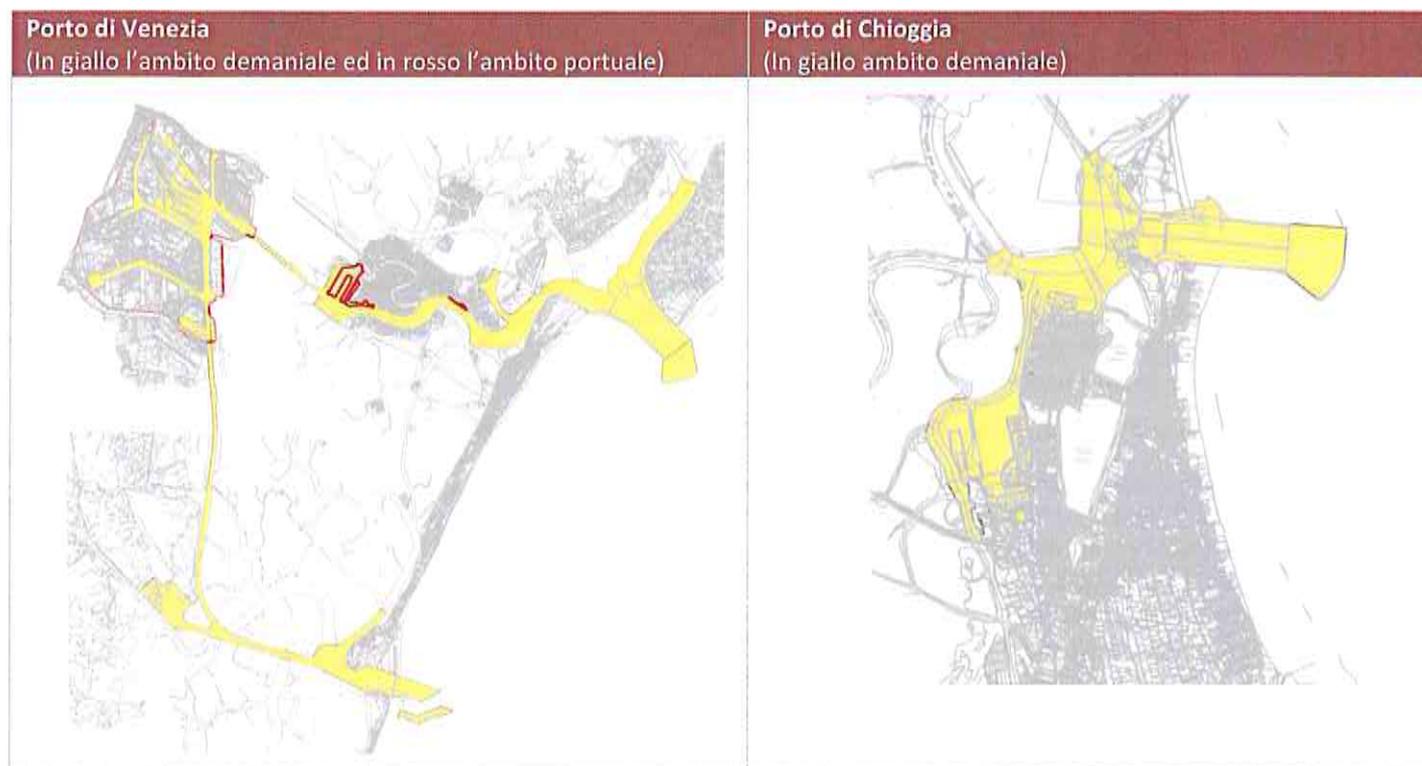
L'accordo prevede che il patrimonio immobiliare di proprietà della CCIAA ed attualmente concesso in uso alla propria azienda speciale A.S.PO, venga trasferito all'ADSPMAS, anticipando, di fatto, la conclusione della procedura di delimitazione delle aree da parte del Demanio. Tutti i contratti di locazione degli immobili in uso alle imprese insediate nel Porto, oggi in capo ad A.S.P.O., passeranno all'ADSPMAS.

L'Autorità di Sistema si impegna, inoltre, a subentrare ad A.S.PO nella convenzione sottoscritta con la Regione del Veneto per i lavori di bonifica e riqualificazione ambientale delle aree di Val da Rio.

Per quanto riguarda il personale di A.S.PO, per il quale l'attuale normativa non consente il transito nella dotazione organica del nuovo ente di gestione del porto di Chioggia, l'accordo prevede che i 6 dipendenti attualmente in forza all'azienda, continuino a garantire un presidio dell'Ente camerale sul territorio, e allo stesso tempo, vengano messi a disposizione dell'Autorità di sistema per lo svolgimento delle attività amministrative ed operative dell'area portuale di Chioggia.



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 TREPONTI 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:
 - o Terminal per il traffico commerciale (merci varie, rinfuse, contenitori, depositi costieri e navi traghetto del bacino Mediterraneo);
 - o Produzione industriale nella I° e II° Zona Industriale;
 - o Attività cantieristica e nautica da diporto;
 - o Infrastrutture stradali e ferroviarie;
 - o Locali per uffici operativi, servizi e spogliatoi in magazzini portuali, capannoni industriali ed officine;
- Aree e specchi acquei di Venezia principalmente destinati a:
 - o Terminal Passeggeri nella sezione di Marittima, S. Basilio e S. Marta;
 - o Comparto ittico, interscambio merci con la città e logistica lagunare negli ambiti di Tronchetto, Scalo Fluviale, Colombuola, S. Andrea e Scomenzera;
 - o Ormeggi per megayacht negli accosti di banchina Adriatica, Punta della Salute, Riva San Biagio;
 - o 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, nonché 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, nonché ulteriori aree, immobili ed ormeggi dedicati alla cantieristica ed al diporto;
 - Terrazze e fabbricati ad uso commerciale e ristorazione lungo il canale di Treporti.

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.

Comune di Chioggia

Per l'ambito portuale ricadente nel Comune di Chioggia inserita con il decreto 169 /2016 nella giurisdizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale sono state svolte diverse attività di seguito descritte.

Per la parte denominata "Ai Saloni" e per le aree di "Val Da Rio" definite già demanio marittimo e di fatto in giurisdizione dell'AdSP MAS sono stati svolti con la locale Capitaneria di Porto degli incontri tecnici e sopralluoghi volti a pianificare il passaggio delle pratiche concessorie, inoltre si è dato corso a tutte le attività di gestione e tutela dei beni demaniali ai fini della completa disciplina transitoria delle attività e insediamenti già esistenti.

Per la parte denominata Val Da Rio a partire dal 2017 è stata intrapresa, da parte degli Enti competenti – commissione di delimitazione-, l'istruttoria propedeutica all'avvio del procedimento di delimitazione ai sensi del combinato disposto dell'art.32 Cod.Nav e 58 Reg.Cod. Nav.

A partire dal maggio 2018 in collaborazione con la commissione di delimitazione sono state raccolte le informazioni propedeutiche per la definizione dei mappali catastali che sono oggetto di verifica dei confini demaniali, e con pubblicazione in GURI n.120 del 15/10/2018 si è formalizzato l'avvio al procedimento di delimitazione demaniale.

A partire da Dicembre 2018 si sono tenuti i primi sopralluoghi per la verifica della demanialità marittima portuale delle aree intestate a CCIAA e definite poi con verbali di delimitazione sottoscritti in data 8/02/2019.

Nel corso del 2018 è iniziata la mappatura dei documenti tecnici amministrativi riguardanti le opere, canali e fabbricati, reti ed impianti al fine di un completo passaggio di competenza e di gestione tecnica e demaniale dal Provveditorato alle Opere Pubbliche all' AdSP MAS.

A completamento del suddetto procedimento di delimitazione del Porto di Chioggia Sezione Val da Rio si proseguirà nella prevista disciplina concessoria per l'ambito di cui trattasi.



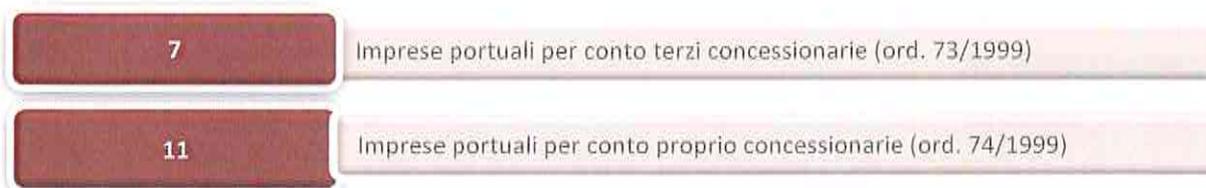
La definizione del contesto esterno ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi richiede la definizione dei soggetti o delle categorie di soggetti che operano stabilmente nell'ambito portuale. Tale definizione risulta collegata alle figure che sono interessate alla movimentazione, allo stoccaggio,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

Porto di Venezia (dati anno 2019)

Imprese portuali

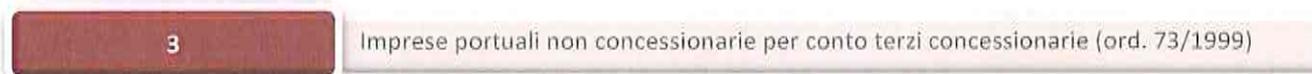
Sono imprese che svolgono operazioni portuali, ovvero, il carico, lo scarico, il trasbordo, il deposito, il movimento in genere delle merci e di ogni altro materiale, svolti nell'ambito portuale.

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.



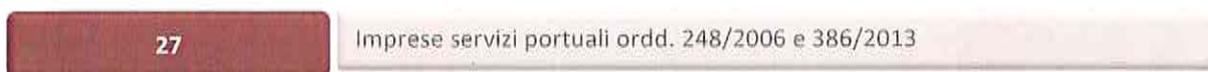
Imprese portuali non concessionarie conto terzi

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.



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.



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 spingi carro con idonee attrezzature
9. Trasporto rinfuse polverulente con autocarri telonati, trasporto colli eccezionali in ambito portuale con idonei mezzi meccanici
10. Prevenzione interrimento fondali e dell'intorbidimento e inquinamento delle acque durante le operazioni di carico e scarico su/da navi di materiali polverulenti (es. carbone, 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).



Addetti ai terminal passeggeri



Gestione del demanio

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



Impronta occupazionale del Porto di Venezia

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, costituita dai porti di Venezia e Chioggia, ha un grande valore per l'economia del territorio, l'analisi del tessuto produttivo direttamente legato al sistema portuale ha consentito la ricostruzione dell'area di gravitazione territoriale, dei livelli di produzione ed occupazione generati da essi e delle performance economiche. È possibile quantificare in 1.260 le aziende direttamente impiegate nel sistema portuale di Venezia ed a 322 le aziende impiegate nel sistema portuale di Chioggia, con un impiego totale di 21.175 addetti.

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) e clodiense.

Il capitale umano, asset strategico del porto

Il sistema produttivo portuale si compone di un complesso insieme di aziende coinvolte, che sviluppano un valore di produzione diretto stimato in 6,6 miliardi di euro, valore che, se rapportato alle dinamiche economiche territoriali, fa emergere l'estrema rilevanza del sistema portuale veneziano sia in ambito comunale che in ambito metropolitano, con un peso economico che ammonta rispettivamente al 27% nel primo caso ed al 13% nel secondo.

La rilevanza complessiva del sistema portuale per il territorio a scala locale, regionale e nazionale ed il suo grado di influenza in termini di benessere attivato è ancor più evidente dai risultati dell'analisi input-output sull'impatto economico e sociale complessivo generato dalla capacità di attivazione della produzione portuale. L'impatto totale sull'occupazione è quantificabile in 92.284 posti di lavoro, il 61% dei quali ricade all'interno dell'ambito metropolitano, mentre il 13% rientra all'interno nel resto del territorio regionale ed il rimanente 26% è distribuito nel contesto nazionale.

L'impatto economico complessivo, ovvero la produzione diretta, indiretta e l'indotto, conduce invece ad una stima pari a 21 miliardi di euro, dove il valore della produzione generata direttamente dal sistema portuale ammonta ad 11,7 miliardi, mentre risulta pari a 7 miliardi il valore della produzione indiretta ed a 2,3 miliardi il valore della produzione indotta, ovvero della produzione generata dai consumi delle retribuzioni lorde percepite dalla forza lavoro coinvolta.

Del valore della produzione totale prodotta, circa 10,6 miliardi ricadono all'interno della città metropolitana, mentre 3,9 miliardi ricadono nel resto del territorio regionale ed i rimanenti 6,4 miliardi risultano distribuiti nel resto del territorio nazionale. Se per gli impatti economici diretti il maggior beneficiario è il territorio locale, nel caso degli impatti indiretti ed indotti la maggior parte degli effetti si localizza altrove, a conferma delle interconnessioni esterne generate dal sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

In questo contesto il ruolo del porto è definito non solo dalle ricadute economiche e sociali analizzate e quantificate dalla presente analisi, ma anche dagli elementi legati alle dinamiche dei flussi e delle relazioni di rete con il sistema imprenditoriale locale (reti corte), regionale e di macro area (reti lunghe). L'esito dello studio evidenzia dunque la multifunzionalità ma anche la multiterritorialità del sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale, veri fattori strategici e trainanti per la produzione economica e le ricadute anche in termini di welfare che il "sistema porto" produce alle diverse scale.

Porto di Chioggia

Per ciò che concerne il porto di Chioggia con la costituzione del Comitato di Gestione e della nuova Commissione Consultiva del Porto di Chioggia, tutte le competenze relative all'art. 16 della Legge n. 84/94, in precedenza appannaggio esclusivo dell'Autorità Marittima, sono ora rimesse all'Autorità di Sistema Portuale.

Per quanto riguarda invece le autorizzazioni ex art. 16, considerato che la fase di transizione non risulta ancora del tutto conclusa, si è mantenuto, dal punto di vista sostanziale, invariato l'assetto esistente, impegnandosi nel contempo ad avviare procedure di modifica dell'assetto stesso volte a sanare una situazione di anomalia presente presso lo scalo, legata all'esistenza di imprese formalmente non concessionarie, ma che di fatto utilizzano sempre le medesime banchine, poiché le stesse risultano asservite a piazzali e magazzini che le imprese hanno utilizzato in virtù di un contratto di affitto stipulato con ASPO.

Allo stato attuale l'assetto portuale clodiense prevede l'esistenza di imprese portuali per conto terzi o per conto proprio che svolgono le operazioni portuali (carico, scarico, movimentazione, trasbordo e deposito delle merci),

potendo contare su una serie di imprese in regime di libera concorrenza che forniscono servizi specialistici, complementari ed accessori, ad integrazione del ciclo delle operazioni portuali, nonché sulla manodopera temporanea fornita dal soggetto abilitato dalla legge ad intermediare il lavoro portuale temporaneo.

Passando, quindi, all'analisi strutturale e morfologica, il porto di Chioggia si contraddistingue e caratterizza per la presenza di due Aree distinte di attività portuale: l'Isola Saloni (limitrofa al centro storico cittadino) e la Val da Rio.

In Val da Rio insistono 3 imprese portuali ex art. 16:

- So.Ri.Ma s.r.l. che si occupa prevalentemente di sbarco merci varie ed occasionalmente di rinfuse;
- Impreport soc. coop. che si occupa anch'essa in prevalenza di sbarco merci varie;
- K-Logistica s.r.l. che svolge attività di sbarco merci varie e residualmente di rinfuse.

Nell'area denominata Isola Saloni, invece, insiste un'impresa ex art. 16, denominata Holcim s.p.a., che si occupa dello sbarco di cemento.

Si registrano saltuarie presenze all'ormeggio di navi da crociere di piccolo cabotaggio presso il molo dell'Isola Saloni, le quali vengono assistite mediante servizi ai passeggeri dall'impresa portuale C.T.C.

Per quel che riguarda le imprese ex art. 17, la Cooperativa Serviport è fornitrice di lavoro portuale temporaneo presso lo scalo di Chioggia.

L'organico dell'impresa conta su 31 lavoratori (inclusi presidente e vicepresidente), alla luce della costituzione dell'Autorità di Sistema Portuale e delle connesse attribuzioni di indirizzo, coordinamento e regolazione che ora riguardano, ex lege, entrambi i porti di Venezia e di Chioggia, l'impresa Serviport ha presentato istanza, all'inizio del 2017, all'Autorità di Sistema Portuale affinché i propri lavoratori possano essere avviati presso il porto di Venezia.

Dopo aver ricevuto da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti parere positivo (in data 7 Aprile 2017), l'Autorità di Sistema Portuale ha avviato un tavolo per la sottoscrizione di un accordo per la regolamentazione dell'istituto del distacco temporaneo giornaliero dei lavoratori di Chioggia presso la Nuova Compagnia Lavoratori Portuali. Detto accordo è stato siglato il 18 Maggio 2017 dalle due imprese ex art. 17 di Chioggia e Venezia, dall'Autorità di Sistema e dalla Capitaneria di Porto di Chioggia e, sulla scorta del medesimo, dal Luglio 2017 la Nuova Compagnia Lavoratori Portuali di Venezia ha cominciato ad avviare, secondo necessità, alcuni lavoratori della Serviport di Chioggia.

Analisi dei dati relativi al traffico di merci e passeggeri

L'attività di costante monitoraggio ed analisi di traffici portuali ha riguardato entrambi gli scali del sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale che, nel corso del 2018, hanno mostrato una crescita di circa il 4,7% rispetto al 2017, raggiungendo complessivamente 27,5 milioni di tonnellate (+1,2 milioni di tonnellate circa). Questo risultato positivo si deve alla buona performance del porto di Venezia che vede incrementare i propri traffici (+5,3%), contrariamente a quanto accade nel porto di Chioggia, dove gli scambi risultano in calo rispetto all'anno precedente (-10,6%).

Il porto di Venezia nel 2018 ha fatto registrare volumi totali di circa 26,5 milioni di tonnellate, in aumento rispetto all'anno precedente (+1,2 milioni di tonnellate, + 5,3%). Per tutti i settori le previsioni indicano tassi di crescita positivi: commerciale +2,4%, industriale +17,1% e petrolifero +5,2%.

La composizione complessiva dei traffici per settore rimane in linea con quella del 2017, il traffico commerciale continua a prevalere sugli altri. Nel 2018 la composizione dei traffici risulta: 54,7% commerciale (56,3% nel 2017), 15,2% industriale (13,7% nel 2017), 30% petrolifero (30% nel 2017).

Il settore delle rinfuse liquide ha, complessivamente, fatto registrare una crescita pari al 7%, con un incremento di circa 550 mila tonnellate, imputabili soprattutto ai traffici di prodotti raffinati (+7,1% pari a 515.000 tonnellate circa) ed ai prodotti chimici (+9,8% pari a circa 115.000 tonnellate circa). In leggero calo le altre rinfuse liquide (-8,7% pari a circa 30.000 tonnellate). Gli sbarchi di olio greggio sono cessati definitivamente (-50.000 tonnellate circa).

Il settore delle rinfuse solide, comprendenti i traffici dei prodotti del settore agroalimentare, energetico, minerario, siderurgico e dell'edilizia (quest'ultimo compreso nella categoria "altre rinfuse solide"), vede aumentare i propri volumi di traffico rispetto al 2017, con una crescita di circa 550.000 tonnellate, pari al 7,8%. L'analisi dei traffici dei diversi settori merceologici evidenzia incrementi in tutti i vari comparti. I cereali registrano un aumento del 27,6%,

con circa 950.000 tonnellate movimentate (+200.000 tonnellate circa), i prodotti metallurgici salgono del 5,8% (+100.000 tonnellate circa), i minerali aumentano del 34,8% (+110.000 tonnellate circa) ed i prodotti chimici incrementano i volumi del 40,3% (+30.000 tonnellate circa). In linea con i risultati del 2017 i mangimi, carbone e le altre rinfuse solide.

Il settore delle merci varie in colli evidenzia una crescita rispetto al 2017 (+2,6% pari a circa 250.000 tonnellate). Questo risultato è stato determinato dall'incremento del traffico dei Ro-Ro (+20,8% pari a circa 320.000 tonnellate). Al contrario le altre merci varie (tra cui i prodotti siderurgici) risultano in leggero calo (-4% pari a circa 95.000 tonnellate). I contenitori sono in linea con i risultati dell'anno scorso (+0,4%) in termini di tonnellate. I traffici container passano da 611.000 TEU del 2017 a 632.000 TEU del 2018, con un incremento pari a 3,3 punti percentuali.

Per quanto riguarda il settore passeggeri, nel corso del 2018, si registra una crescita dell'8,4% (1,8 milioni di passeggeri circa). I crocieristi salgono del 9,2% (135.000 unità), la componente "navi veloci" ed i "traghetti" sono in linea con i risultati del 2017.

Le movimentazioni nel 2018 del porto di Chioggia indicano un calo del 10,6% rispetto al 2017, attestandosi a 1 milione di tonnellate. Il calo è determinato dalla diminuzione delle merci varie in colli (-41,6%, -250.000 tonnellate circa), al contrario risultano in crescita le rinfuse solide (+24,8%, +130.000 tonnellate circa), incremento che però non riesce a compensare la flessione del comparto siderurgico in colli. A seguire vengono illustrati i traffici.



ESPO MODIFICATO								
ANNO PERIODO	2017 Gennaio - Dicembre			2018 Gennaio - Dicembre			Differenza	
	IN	OUT	TOTALE	IN	OUT	TOTALE	TOTALE	%
A1 TOTALE TONNELLATE	19.680.836	5.453.788	25.134.624	20.726.041	5.769.237	26.495.278	1.337.030	5,3
Commerciale	9.477.840	4.671.282	14.149.122	9.679.846	4.924.911	14.603.466	352.290	2,4
Industriale	3.076.914	367.204	3.443.018	3.545.484	492.509	4.038.093	590.958	17,1
Petroli	7.127.382	415.302	7.542.684	7.501.912	450.817	7.952.729	393.782	5,2
A2 RINFUSE LIQUIDE	8.065.025	722.486	8.787.511	8.461.903	901.083	9.362.986	554.095	6,3
Petrolio grezzo	0	49.804	49.804	0	0	0	-49.804	-100,0
Prodotti (petroliferi) raffinati	6.983.881	365.498	7.229.379	7.310.552	450.817	7.761.369	516.727	7,1
Prodotti petroliferi gassosi, liquefatti o compressi e gas naturale	0	0	0	0	0	0	0	
Prodotti chimici	921.913	264.184	1.186.097	923.780	383.906	1.307.726	116.512	9,8
Altre rinfuse liquide	279.231	43.000	322.231	227.591	66.300	293.891	-28.340	-8,7
A3 RINFUSE SOLIDE	6.731.816	113.733	6.845.549	7.251.339	129.392	7.380.731	535.182	7,8
Cereali	667.943	69.420	727.363	895.553	43.284	928.937	201.474	27,6
Derrate alimentari/ mangimi/oleaginosi	1.562.790	5.804	1.568.594	1.575.098	4.393	1.580.091	11.497	0,7
Carboni fossili e ligniti	2.115.675	0	2.115.675	2.105.278	0	2.105.278	-10.397	-0,4
Minerali, cementi e calci	301.743	12.319	314.062	420.482	3.157	423.639	109.577	34,8
Prodotti metallurgici	1.720.908	30.190	1.757.098	1.799.540	61.028	1.860.568	103.471	5,8
Prodotti chimici	82.238	0	82.238	110.394	5.060	115.454	33.216	40,3
Altre rinfuse solide	280.622	0	280.622	354.394	12.472	366.866	86.344	30,7
A4 MERCI VARIE IN COLLI	4.883.995	4.617.569	9.501.564	5.012.799	4.738.762	9.751.561	247.753	2,6
In contenitori	2.128.939	3.547.128	5.676.066	2.234.000	3.497.390	5.701.390	23.481	0,4
Ro/ro	726.014	797.848	1.523.863	890.969	990.532	1.841.491	317.828	20,8
Altre merci varie	2.029.442	272.594	2.302.236	1.897.840	310.840	2.208.680	-93.556	-4,0
B1 Numero navi			3.459			3.593	131	3,7
Crociere			548			594	48	8,7
Traghetti (ro-ro e ro-pax)			388			425	37	9,5
Passeggeri corto raggio			369			391	32	8,9
Tonnellaggio lordo			75.936.262			81.782.148	5.620.955	7,6
Movimento passeggeri locali e traghetti	103.797	100.200	203.996	106.571	102.031	208.602	4.606	2,2
Locali (navigazione < 20 miglia)	50.549	49.054	99.702	50.534	49.536	100.069	367	0,3
Passeggeri traghetti	53.148	51.146	104.294	56.037	52.495	108.533	4.239	4,0
Movimento passeggeri crociere			1.445.067			1.579.246	134.179	9,2
Crociere "Home Port"	623.484	620.430	1.242.914	671.572	668.491	1.340.063	96.149	7,7
Crociere "Transiti"			201.153			239.183	38.030	18,9
Traffico Fluviale	44.068	11.871	55.939	73.217	22.645	95.862	39.923	71,3
Numero contenitori	202.281	179.592	381.873	206.844	186.664	393.508	11.407	2,9
Pieni	92.639	170.815	263.454	99.573	166.679	266.252	4.657	1,7
Vuoti	109.642	8.777	118.419	107.271	17.985	125.256	6.750	5,7
Movimento contenitori/TEU	324.651	286.732	611.383	334.697	297.553	632.250	20.513	3,3
In origine e destinazione	324.651	286.732	611.383	334.697	297.553	632.250	20.513	3,3
Pieni	131.569	274.952	406.521	143.872	274.928	418.800	12.039	2,9
Vuoti	193.082	11.780	204.862	190.825	22.625	213.450	8.474	4,1
"Trasbordati"	0	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	32.131	35.197	67.328	38.892	42.647	81.539	14.211	21,1
Movimento veicoli privati/numero	18.005	18.657	36.662	18.111	18.303	36.414	-248	-0,6
Movimento veicoli commerciali/numero	10.620	14.653	25.273	24.955	19.991	44.946	19.673	77,8





ESPO MODIFICATO

ANNO PERIODO	2017 - 2018			2018 - 2019			Differenza	
	IN	OUT	TOTALE	IN	OUT	TOTALE	TOTALE	%
A1 TOTALE TONNELLATE	20.809.759	5.713.425	26.523.184	19.877.990	5.489.430	25.367.420	-1.155.764	-4,3
Commerciale	9.750.357	4.826.584	14.576.941	9.408.332	4.675.300	14.083.632	-493.309	-3,3
Industriale	3.603.712	478.884	4.082.596	2.927.362	414.586	3.341.948	-740.648	-18,1
Petroli	7.455.690	407.957	7.863.647	7.542.296	399.544	7.941.840	78.193	0,9
A2 RINFUSE LIQUIDE	8.421.487	850.248	9.271.735	8.483.331	743.030	9.226.361	-45.374	-0,4
Petrolio grezzo	0	0	0	0	0	0	0	
Prodotti (petroliferi) raffinati	7.234.091	407.957	7.642.048	7.329.536	393.551	7.723.087	81.039	1,0
Prodotti petroliferi gassosi, liquefatti o compressi e gas naturale	0	0	0	0	0	0	0	
Prodotti chimici	926.261	384.991	1.311.252	894.543	278.086	1.172.629	-138.623	-10,5
Altre rinfuse liquide	261.135	57.300	318.435	259.252	71.393	330.645	12.210	3,8
A3 RINFUSE SOLIDE	7.421.895	127.592	7.549.487	6.254.653	134.762	6.389.415	-1.160.072	-15,3
Cereali	808.725	36.534	845.259	601.764	66.971	668.735	-176.524	-20,8
Derrate alimentari/ mangimi/oleaginosi	1.631.726	9.343	1.641.069	1.634.330	12.234	1.646.564	5.495	0,3
Carboni fossili e ligniti	2.234.978	0	2.234.978	1.531.267	5.536	1.536.803	-698.175	-31,2
Minerali, cementi e calci	428.500	3.157	431.657	391.749	0	391.749	-39.908	-9,2
Prodotti metallurgici	1.879.203	61.026	1.940.229	1.511.924	3.299	1.515.223	-425.006	-21,9
Prodotti chimici	109.974	5.060	115.034	116.136	0	116.136	1.102	0,9
Altre rinfuse solide	328.789	12.472	341.261	467.483	46.722	514.205	172.944	50,6
A4 MERCI VARIE IN COLLI	4.966.377	4.735.585	9.701.962	5.140.006	4.611.638	9.751.644	49.682	0,5
In contenitori	2.207.113	3.459.241	5.666.354	2.285.837	3.374.845	5.660.682	-5.672	-0,1
Ro/ro	862.437	945.824	1.808.261	849.946	934.762	1.784.708	-23.553	-1,3
Altre merci varie	1.896.827	330.520	2.227.347	2.004.223	302.031	2.306.254	78.907	3,5
B1 Numero navi			3.593			3.376	-217	-6,0
Crociere			593			564	-29	-4,8
Traghetti (ro-ro e ro-pax)			421			400	-21	-4,9
Passeggeri corto raggio			391			363	-28	-7,1
Tonnellaggio lordo			81.511.591			78.833.481	-2.678.110	-3,2
Movimento passeggeri locali e traghetti	106.817	102.698	209.515	100.360	96.373	196.733	-12.782	-6,1
Locali (navigazione < 20 miglia)	50.534	49.535	100.069	46.926	46.328	93.254	-6.815	-6,8
Passeggeri traghetti	56.283	53.163	109.446	53.434	50.045	103.479	-5.967	-5,4
Movimento passeggeri crociere			1.575.393			1.632.169	56.776	3,6
Crociere "Home Port"	669.797	666.725	1.336.522	706.331	705.423	1.411.754	75.232	5,6
Crociere "Transiti"			238.871			220.415	-18.456	-7,7
Traffico Fluviale	70.826	21.694	92.520	41.400	1.959	43.359	-49.161	-53,1
Numero contenitori	204.678	185.871	390.549	189.558	175.201	364.759	-25.790	-6,6
Pieni	98.711	168.150	266.861	101.725	161.804	263.529	-3.332	-1,2
Vuoti	105.967	17.721	123.688	87.833	13.397	101.230	-22.458	-18,1
Movimento contenitori/TEU	329.987	295.232	625.219	310.180	284.279	594.459	-30.760	-4,9
In origine e destinazione	329.987	295.232	625.219	310.180	284.279	594.459	-30.760	-4,9
Pieni	142.597	273.088	415.685	148.551	266.080	414.631	-1.034	-0,2
Vuoti	187.390	22.164	209.554	161.629	18.199	179.828	-29.726	-14,1
"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	38.133	42.019	80.152	38.111	41.930	80.041	-111	-0,1
Movimento veicoli privati/numero	18.183	18.352	36.535	17.246	17.881	35.127	-1.408	-3,8
Movimento veicoli commerciali/numero	22.975	19.868	42.843	20.509	22.724	43.233	390	0,9



Traffico ferroviario

I traffici ferroviari del porto di Venezia, nel corso del 2018, hanno fatto segnare una crescita dell'11,3% in termini di carri e dell'11,2% in termini di tonnellaggio trasportato, attestandosi rispettivamente a 101 mila carri movimentati e 2,60 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 e vale oggi il 55%. Particolarmente significativa la crescita del comparto merce varia che comprende il traffico di trailer del terminal Venice Ro-port-Mos, in aumento anche i settori chimico ed energetico, mentre risultano in leggero calo i comparti agroalimentare e container.

PRODOTTI	2017	2018	Δ %
Prodotti Siderurgici	1.268.364	1.423.801	12,3%
Prodotti Agroalimentari	353.395	389.579	10,2%
Prodotti chimici	166.218	163.707	-1,5%
Prodotti energetici	398.557	443.913	11,4%
Container	58.824	40.192	-31,7%
Merce varia	89.090	121.861	36,8%
Totale	2.334.448	2.583.054	10,6%

1.7.2. 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 24 Settembre 2019, n. 318, 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, Michele Messina.

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 raccomandatori 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, Andrea D'Addio);
- Rappresentante della categoria degli Operatori del turismo o del commercio operanti in porto, Francesco Galiotti (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 raccomandatori 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;

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 raccomandatori marittimi, Alfredo Calascibetta;



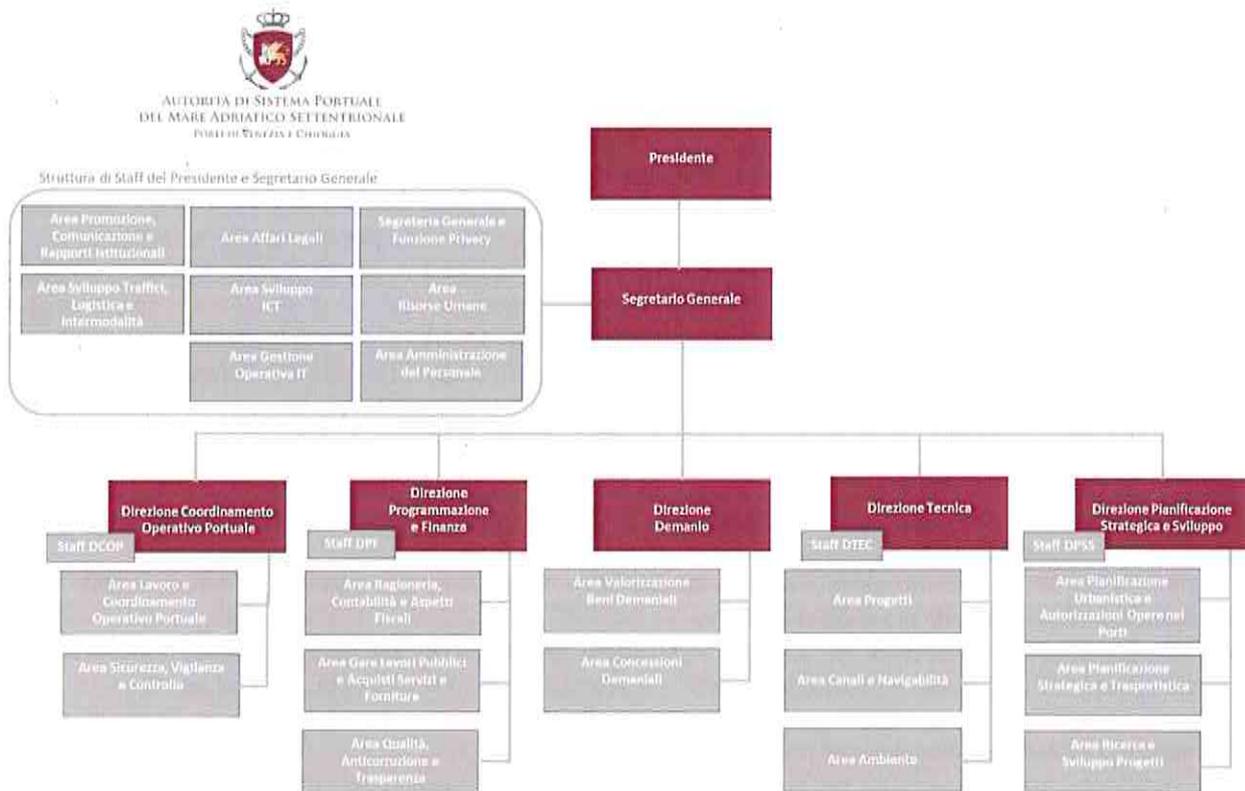
- Rappresentanti dei Lavoratori delle imprese che operano in porto, Mauro Battelli, Renzo Varagnolo, Andrea D'Addio, Amedeo Lanza, Umberto Zerbini.

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 2019 sono intervenuti i seguenti atti che hanno modificato, integrato o introdotto ruoli all'interno del Segretariato Generale.

Decreti che hanno carattere Organizzativo:

- n. 227 del 18/01/2019 - 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
- n. 228 del 18/01/2019 - Nomina del Responsabile della Transizione Digitale
- n. 243 del 11/03/2019 - Autorizzazione agli avv.ti Antonella Grasso e Jacopo Esposito a proporre azione giudiziale per il risarcimento del danno derivante dal sinistro marittimo occorso in data 19/02/2014 e consistente nell'abbattimento della meda verde 4143.2 lungo il canale Malamocco-Marghera
- n. 245 del 12/03/2019 - Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive - avv. Jacopo Esposito
- n. 248 del 21/03/2019 - Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive - cap. Antonio Revedin
- n. 256 del 19/04/2019 - Delega all'esercizio delle funzioni di Punto Ordinante presso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione



- n. 320 del 02/10/2019 - Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive - dott.ssa Sara Lunardelli
- n. 326 del 14/10/2019 - Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive - dott.ssa Sara Lunardelli
- n. 345 del 12/12/2019 Nomina degli amministratori di sistema ai sensi del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008.

Disposizioni di servizio che hanno a carattere Organizzativo:

- n. 124 del 04/06/2019 - Provvedimenti organizzativi - Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale
- n. 122 del 29/05/2019 - Provvedimenti organizzativi - Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale
- n. 117 del 23/05/2019 - Provvedimenti organizzativi - Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale
- n. 115 del 21/05/2019 - Provvedimenti organizzativi - Struttura di Staff del Presidente e del Segretario generale
- n. 107 del 03/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - Direzione Coordinamento Operativo Portuale
- n. 106 del 03/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - Direzione Tecnica
- n. 105 del 03/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - Direzione Programmazione e Finanza
- n. 104 del 03/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - Direzione Demanio
- n. 103 del 03/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo
- n. 102 del 03/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale
- n. 101 del 02/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo - Pianificazione Strategica e Trasportistica
- n.100 del 02/04/2019 - Provvedimenti organizzativi - Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo - Pianificazione Urbanistica e Autorizzazioni Opere nei Porti
- n. 099 del 02/04/2019 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa
- n. 098 del 29/03/2019 - Provvedimenti organizzativi - Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale
- n. 084 del 18/01/2019 - Provvedimenti organizzativi - Direzione Coordinamento Operativo Portuale

Disposizioni di servizio per attuazione di progetti:

- n. 135 del 24/09/2019 - Attuazione del progetto LNG Facility in the Port of Venice - Programma CEF Connecting Europe Facility - Assegnazione di ruoli e compiti allo staff interno
- n. 134 del 24/09/2019 - Attuazione del progetto GAINN4SEA - Programma CEF Connecting Europe Facility - Assegnazione di ruoli e compiti allo staff interno
- n. 130 del 19/07/2019 - Attuazione del progetto REMEMBER "Restoring the Memory of Adriatic ports sites. Maritime culture to foster balanced territorial growth" - Assegnazione di ruoli e compiti allo staff interno
- n. 125 del 14/06/2019 - Progetto "GreenerSites" CE394 - Programma Interreg Central Europe 2014-2020. Aggiornamento ruoli e compiti dello staff interno
- n. 123 del 29/05/2019 - Attuazione del progetto NEWBRAIN Enhance capacity for integrated transport and mobility services and multimodality in the Adriatic-Ionian Area - Programma Interreg Adrion - Assegnazione di ruoli e compiti allo staff interno
- n. 121 del 23/05/2019 - Attuazione del progetto "PROMARES - Promoting Maritime and Multimodal Freight Transport in the Adriatic Sea" - Programma Interreg Italia Croazia 2014-2020 - Assegnazione di ruoli e compiti allo staff interno
- n. 120 del 23/05/2019 - Attuazione del progetto "InterGreen-Nodes - Intermodal Green Alliance-Fostering Nodes" - Programma di Cooperazione Territoriale Europea Interreg CENTRAL EUROPE 2014-2020 - Assegnazione di ruoli e compiti allo staff interno
- n. 119 del 23/05/2019 - Attuazione del progetto SUPAIR - "Sustainable Ports in the Adriatic-Ionian Region - Programma Interreg Adrion - Assegnazione di ruoli e compiti allo staff interno
- n. 118 del 23/05/2019 - Attuazione del progetto REMEMBER - "REstoring the MEemory of Adriatic port sites. Maritime culture to foster Balanced tErritorial growth" - Programma INTERREG Italia-Croazia 2014-2020 - Assegnazione di ruoli e compiti allo staff interno
- n. 114 del 13/05/2019 - Attuazione del progetto "TALKNET - Transport and Logistics Stakeholders Network" - Aggiornamento dell'assegnazione di ruoli e compiti allo staff interno



- n. 111 del 19/04/2019 - Attuazione del progetto "REMEMBER - REStoring the MEemory of Adriatic port sites. Maritime culture to foster Balances tErritorial growth" - Programma INTERREG Italia-Croazia 2014-2020 - Assegnazione di ruoli e compiti allo staff interno
- n. 110 del 19/04/2019 - Attuazione del progetto "moS Venice-Patras" - Programma CEF Connecting Europe Facility - Assegnazione di ruoli e compiti allo staff interno
- n. 108 del 17/04/2019 - Attuazione del progetto INTESA - IMPROVING MARITIME TRANSPORT EFFICIENCY AND SAFETY IN THE ADRIATIC, programma INTERREG Italia-Croazia 2014-2020 - Assegnazione di ruoli e compiti allo staff interno
- n. 094 del 18/03/2019 - Attuazione del Progetto "BEAT" - Programma Interreg Italia-Croazia - Assegnazione di ruoli e compiti allo staff interno
- n. 092 del 26.02.2019 - Attuazione del progetto BEAT- Programma Interreg Italia-Croazia 2014-2020 - Assegnazioni ruoli e compiti allo staff interno
- n. 091 del 26.02.2019 - Attuazione del progetto CHARGE - Programma Interreg Italia-Croazia 2014-2020 - Assegnazioni ruoli e compiti allo staff interno.

Disposizioni di servizio che hanno istituito gruppi di lavoro:

- n. 126 del 14/06/2019 - Gruppo di lavoro per il procedimento di delimitazione ai sensi dell'art. 32 del Codice della Navigazione in ambito portuale di Val da Rio nel Porto di Chioggia
- n. 131 del 31/07/2019 - Costituzione gruppo di lavoro "Attività collegate all'escavo manutentivo del canale di grande navigazione Malamocco-Marghera al fine di assicurare l'accessibilità nautica e il suo mantenimento nel tempo. Analisi degli scenari anche in prospettiva MOSE" e nomina del Responsabile del Procedimento
- n. 128 del 08/07/2019 - Gruppo di lavoro "Aggiornamento Regolamento recante la disciplina del Procedimento Amministrativo e dell'esercizio del diritto all'accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa ai sensi della Legge 241/90e s.m.i."
- n. 113 del 09/05/2019 - Gruppo di lavoro "autorizzazioni/licenze edilizie"
- n. 097 del 18/03/2019 - Definizione del gruppo di lavoro a supporto delle attività e delle funzioni del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), ex artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)
- n. 086 del 25/01/2019 - Costituzione di un gruppo di lavoro "Autorizzazione/Licenze edilizie"
- n. 085 del 18/01/2019 - Costituzione di una "Task Force" per lo sviluppo del sistema informativo ed informatico dell'Ente.

Disposizioni di servizio che hanno nominato Responsabili procedimento:

- n. 137 del 31/10/2019 - Provvedimenti organizzativi - Nomina del Responsabile Unico del Procedimento - Stefano Bonaldo
- n. 136 del 16/10/2019 - Provvedimenti organizzativi - Nomina del Responsabile Unico del Procedimento - ing. Andrea Menin
- n. 133 del 20/09/2019 - Affidamento dell'appalto relativo al Trattamento Acqua di Falda - Nomina del Responsabile Unico del Procedimento - ing. Andrea Menin
- n. 129 del 18/07/2019 - Servizio di manutenzione e assistenza tecnica al portale www.port.venice.it - Nomina del Responsabile Unico del Procedimento - dott.ssa Federica Bosello
- n. 127 del 08/07/2019 - Contratto di appalto relativo all'esecuzione dei lavori di bonifica e riqualificazione ambientale delle aree in Val da Rio di Chioggia - Nomina del Responsabile Unico del Procedimento
- n. 089 del 01/02/2019 - Progetto CHARGE - Programma Interreg Italia-Croazia 2014-2020 - Nomina Responsabile Unico del Procedimento
- n. 112 del 09/05/2019 - Nomina del Responsabile della concessione - Progettazione, costruzione e gestione in Venezia - Porto Marghera di una Piattaforma Logistica per l'espletamento dei servizi a supporto dell'attività del Terminal Autostrade del Mare



- n. 109 del 18/04/2019 - Servizi di monitoraggio relativo alla qualità dell'aria nell'ambito del Porto di Venezia - Nomina Responsabile Unico del Procedimento
- n. 096 del 18/03/2019 - Fornitura e messa in opera di un sistema di videosorveglianza finalizzato all'adeguamento dell'impianto attualmente operativo dedicato al monitoraggio di alcuni canali di grande navigazione all'interno della laguna di Venezia - Progetto esecutivo - Nomina del Responsabile Unico del Procedimento e Direttore Lavori
- n. 095 del 18/03/2019 - Appalto del servizio di Primo soccorso portuale nelle aree portuali di Porto Marghera e nelle aree comuni - Nomina del Responsabile Unico del Procedimento
- n. 093 del 26/02/2019 - Servizio di manutenzione delle linee fognarie e degli impianti di depurazione delle acque meteoriche e nere
- n. 090 del 06/02/2019 - Banchinamento della sponda sud Canale Industriale Ovest - area Montesyndial 1° stralcio - Nomina del Responsabile Unico del Procedimento
- n. 087 del 25/01/2019 - Nomina del Responsabile del Procedimento Espropriativo per pubblica utilità di via dell'Elettronica - ing. Andrea Menin

Disposizioni di servizio di altra natura:

- n. 139 del 22/11/2019 - Adeguamento delle istruzioni e modulistica collegata al Codice di Comportamento
- n. 138 del 15/11/2019 - Adozione del Piano di Comunicazione interna
- n. 088 del 01/02/2019 - Procedura di assegnazione dei documenti nell'ambito della gestione dei flussi documentali

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 2019 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	23
Impiegati	55	56
Totale	91	84

In termini di analisi si evidenzia che la composizione dell'organico della Segreteria Tecnico-Operativa presenta, con riferimento al 2018:

- L'età media dei dipendenti di circa 43,40 anni;
- L'anzianità media di servizio di circa 10,34 anni;
- Il numero dei laureati sia tra gli uomini sia tra le donne risulta essere in costante crescita;
- L'incidenza del personale femminile è tendenzialmente in 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 2018, 60 eventi formativi che hanno comportato l'investimento di 2.152 ore/uomo.

Inoltre, per tutto il personale assunto negli ultimi anni è sempre prevista una formazione d'ingresso dedicata, così come introdotta 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".

A seguito dell'introduzione del d. lgs. n. 169/2016 cd. "Legge di riforma dei Porti", dal 2017 l'Autorità di Sistema Portuale rilascia apposite autorizzazioni uniche per tutti gli interventi eseguiti in ambito demaniale portuale.

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 2018 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.

Con Decreto del Presidente n. 238 del 26 Febbraio 2019 è stato adottato un regolamento specifico per le concessioni demaniali marittime. Preventivamente all'adozione del decreto il Comitato di Gestione del Delibera n. 11 del 14 Dicembre 2018 ha deliberato l'approvazione dello stesso. Tra le altre, nel Regolamento richiamato sono previsti ulteriori obblighi di trasparenza, prevedendo la pubblicazione delle richieste di concessione oltre che in "Amministrazione Trasparente", anche nell'Albo On line ed altri strumenti in proporzione all'interesse del bene.

Tra le misure di semplificazione dei processi introdotte nel 2019 all'interno dei processi di autorizzazione vi è l'avvio del cruscotto sportello semplificazione amministrativa, ovvero un software di monitoraggio dei flussi documentali, che permette il monitoraggio dei procedimenti amministrativi degli uffici, analizzando i dati del documentale e fornendo una reportistica.

Relativamente al tema safety, nel corso del 2018 sono proseguite intense campagne di ispezione da parte dei funzionari dell'AdSP per il controllo delle procedure di sicurezza che hanno portato a 605 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 2018, rispetto al 2017, ha visto un decremento delle attività ispezionate (da 691 = 1,89 ispez./giorno a 605 = 1,65 ispez./giorno) a cui corrisponde un decremento anche nei sopralluoghi (da 502 = 1,38 sopr./giorno a 451 = 1,23 sopr./giorno);

L'attività ispettiva nel 2018 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 2018 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).

Continua l'attività di gestione delle eventuali varianti ai PFSA e PFSP conseguenti alle mutate normative (es. applicazione D.Lgs. 154/2009) ed esigenze organizzative, operative, e infrastrutturali dei terminal portuali. Nel corso del 2018 sono stati revisionati da parte di AdSP otto Port Facility Security Assessment (PFSA) di impianti portuali che hanno poi portato ad altrettante revisioni dei relativi Plan (PFSP).

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 alla 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.

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:
 - o 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;
 - o Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti relativi alle procedure di affidamento pubblici di cui sopra;
 - o Definizione del Piano annuale dei fabbisogni, dei servizi e degli acquisti;
 - o Predisposizione dei contratti quadro per tipologie di acquisto, finalizzati a massimizzare le condizioni di fornitura;
 - o 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 merito alle competenze del Segretario Generale e dei Direttori nella gestione della spesa, il decreto n. 355 del 2 gennaio 2020, definisce le competenze ad essi attribuite. Si riportano le disposizioni maggiormente rilevanti a focus contratti pubblici.

Le competenze rilevanti del Segretario Generale sono:

- Adozione atti e provvedimenti inerenti la nomina dei RUP di ogni singolo intervento previsto dal programma dei lavori pubblici per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, qualora diverso dal Direttore competente;
- Adozione di atti per impegni di spesa di beni e servizi di importo superiore a € 40.000,00, previa autorizzazione del Presidente, ove trattasi di spese relative ad attività non indicate nelle linee di indirizzo generale e nei documenti di programmazione approvati;
- Nomina delle commissioni di gara, ove previsto dalla vigente normativa o su delega del Presidente;
- Stipula dei contratti che comportino impegni di spesa superiori a € 40.000,00, previa autorizzazione del Presidente, ad impegnare l'Ente verso l'esterno;
- Ad autorizzare i documenti di impegni di spesa eccedenti i limiti delegati all'autonomia di ciascun dirigente.

I Direttori, nell'ambito delle competenze di ciascuno attribuite, provvedono all'adozione dei seguenti atti:

- 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;
- Impegni di spesa per affidamenti di beni e servizi di importo superiore a € 40.000,00 autorizzati dal Segretario Generale, previo visto del Presidente, ove trattasi di spese relative ad attività non indicate nelle linee di indirizzo generale e nei documenti di programmazione approvati;
- Ogni atto relativo a procedure d'appalto per l'affidamento di beni e servizi ivi compresi gli atti relativi alla fase esecutiva delle stesse.

Il Segretario Generale ed i Direttori possono nominare, in caso di motivata ed oggettiva necessità, altri dipendenti RUP per tutte le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori di propria competenza. La nomina avviene con apposito atto del Segretario Generale o del Direttore competente, sentito il Presidente.

Gli atti che comportano impegno di spesa devono attestare la verifica della copertura finanziaria ad opera della Direzione Programmazione e finanza, Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti Fiscali, e qualora comportino un impegno di spesa superiore a € 40.000,00, vengono autorizzati dal Segretario Generale, previo visto del Presidente, ove trattasi di spese relative ad attività non indicate nelle linee di indirizzo generale e negli obiettivi individuati.

Gli atti di liquidazione sono approvati dal direttore o dal Funzionario Quadro Responsabile di Area che adottato l'atto di impegno. Alcuni dipendenti individuati sono autorizzati a liquidare somme di importo pari od inferiore a € 5.000,00, verificando la conformità delle prestazioni affidate a soggetti terzi nell'ambito delle proprie competenze.

Sono date particolari competenze ai singoli Direttori in funzione delle attività svolte.

Piattaforma di e-procurement

L'ADSPMAS, in ottemperanza all'obbligo di legge di cui all'art. 40, comma 2 del D.Lgs. n. 50 del 2016, ha aderito alla Piattaforma di e-procurement denominata "SINTEL" di ARCA S.p.A. - Azienda Regionale Centrale Acquisti S.p.A. - della Regione Lombardia, ora ARIA S.p.A. per la gestione telematica delle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture.

Tale piattaforma, che consente di svolgere gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, è disponibile via Internet per gli Enti pubblici e per gli operatori economici interessati a partecipare alle procedure di selezione attivate in forma telematica.

L'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale procederà all'utilizzo di tale piattaforma, al fine di poter avviare la gestione telematica delle proprie procedure per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi, ove non previsti nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Tutti gli operatori economici, che volessero partecipare a procedure indette da questa Autorità di sistema portuale, qualora non avessero già provveduto, sono tenuti a registrarsi all'Elenco Operatori economici Telematico presente in SINTEL, seguendo le istruzioni indicate nel "Manuale per la Registrazione e primo accesso" e nel "Manuale per la gestione del profilo", scaricabili dal sito www.arca.regione.lombardia.it, nella sezione HELP – GUIDE E MANUALI.

Di seguito si riportano sinteticamente i passaggi:

- Accedere al portale di ARCA dal sito www.arca.regione.lombardia.it ed effettuare le attività richieste per la registrazione, cliccando sul menu "Accedi" ed espandendo il menu a tendina;
- Al termine del processo di registrazione ad ARCA, accedere alla piattaforma SINTEL e svolgere il processo di qualificazione selezionando le categorie merceologiche afferenti al proprio oggetto sociale e chiedendo la qualificazione per Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale (elenco fornitori telematico);
- Successivamente alla qualificazione, gli Operatori Economici possono procedere all'attività di accreditamento all'Elenco Operatori economici Telematico, presentando sulla Piattaforma l'apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attraverso il modulo on-line ivi presente e secondo le modalità d'uso SINTEL.

Inoltre l'Autorità, in ottemperanza alle prescrizioni normative, utilizza le piattaforme di e-procurement esistenti (consip, MEPA).

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, dove viene ribadita la necessità del rispetto degli obblighi di prevenzione della corruzione.

Inoltre nel corso del 2019 si è data attuazione 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. In particolare con il Decreto n. 332 del 28 Ottobre 2019 è stato adottato il regolamento per l'esercizio del controllo analogo sulle società in house dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Con Decreto del Presidente n. 350 del 24 Dicembre 2019 è stato adottato il provvedimento di revisione periodica delle partecipazioni societarie.

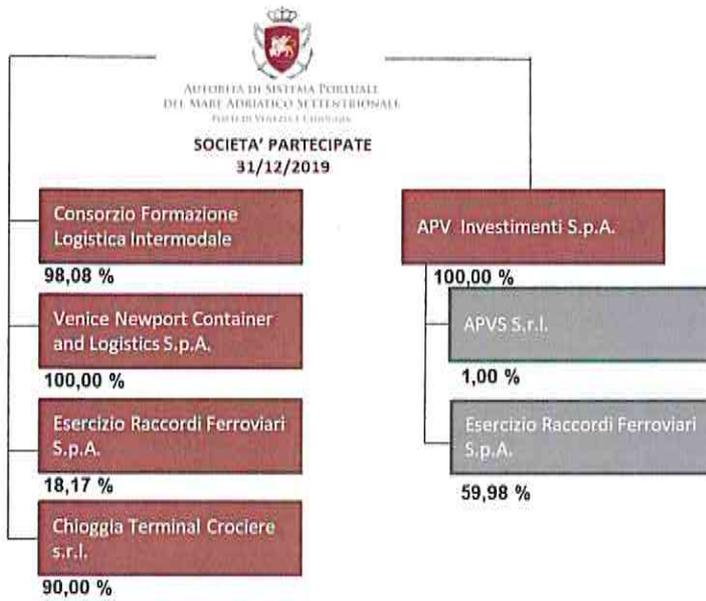
A tal riguardo di evidenza che:

- 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.



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



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



2. MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI

L'analisi del contesto interno si completa con la rilevazione e 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 P.A. 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 2019 tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

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.

2.1. Le aree a rischio

Con il PNA 2019 sono state identificate le Aree di rischio che possono essere generali e specifiche. Inoltre ogni PP.AA. può inserire altre categorie di aree di rischio in funzione della peculiarità delle funzioni attribuite.

Aree di Rischio	
1.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3.	Contratti Pubblici
4.	Acquisizione e gestione del personale
5.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7.	Incarichi e nomine
8.	Affari legali e contenzioso
9.	Concessioni e autorizzazioni
10.	Scadenza e rinnovo della concessione
11.	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali
12.	Accessi alle informazioni detenute
13.	Pianificazione
14.	Sinistri
15.	Promozione e comunicazione

2.2. La mappatura dei processi

Il fine di tale analisi è quella di rappresentare i processi dell’Autorità. Essendo questa una fase complessa si è seguita la seguente metodologia:

- **Identificazione:** i processi sono stati raggruppati in base alle aree di rischio, creando ove necessario delle ulteriori aree omogenee;
- **Descrizione:** la fase richiede una dettagliata descrizione dei processi ed è stata avviata con i sistemi di gestione. A seguito dell’attuazione della legge di riforma si richiede un aggiornamento che sarà avviato, la descrizione verrà conservata agli atti quale strumento organizzativo;
- **Rappresentazione:** è stata scelta la rappresentazione tabellare, in quanto permette di mappare velocemente i processi e identificare le attività, associando ad ogni attività la struttura responsabile.

Si evidenzia che le fasi individuate nella “rappresentazione” non identificano necessariamente l’ordine cronologico di svolgimento del processo, in quanto alcune fasi possono essere parallelizzate, anticipate o posticipate durante l’attuazione nel rispetto comunque dei vincoli di riferimento.

2.3. Valutazione del rischio

2.3.1. Identificazione eventi rischio

In questa fase si ritiene che l’oggetto di analisi debba essere necessariamente il processo rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi, andando ad analizzare se necessarie alcune attività in processi più complessi. Ai processi verranno identificati gli eventi rischiosi. Le fonti informative sono state individuate nell’analisi del contesto interno ed esterno, che include anche le analisi di eventi corruttivi nel territorio e gli esiti degli audit interni sugli adempimenti legati alla trasparenza. I rischi verranno identificati con riferimento al singolo processo.

2.3.2. Analisi del rischio

In questa fase si va ad effettuare l’analisi dei fattori abilitanti della corruzione e la stima del livello di esposizione dei processi al rischio. I fattori abilitanti sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi. Si ritiene che vi possano essere fattori abilitanti che, identificati nel contesto esterno, vadano a sfavorire comportamenti o fatti corruttivi. Pertanto si ritiene utile valutare i fattori nella duplice accezione. Di seguito le principali.

Principali Fattori Abilitanti sfavorevoli alla Prevenzione Corruzione

1. Modifiche normative
2. Carenze formative
3. Conflitti interessi
4. Monitoraggio dell’attività
5. Migliorare la comunicazione degli obblighi di condotta in capo ai dipendenti
6. Infiltrazione mafiosa
7. Conflitto interessi

Principali Fattori Abilitanti favorevoli alla Prevenzione Corruzione

1. Pluralità di soggetti coinvolti
2. Istruzioni o procedure adottate in tema di codice comportamento e Commissioni
3. Verifiche previste dalla normativa (AVCPASS, DURC,...)
4. Consultazione White list
5. Adeguamento regolamenti
6. Misure di comunicazione (sito web) o AT
7. Controlli terzi da parte di Organi Istituzionali (Organismo Indipendente di Valutazione, Collegio Revisori, Corte Conti, Ministero



L'approccio valutativo utilizzato è di tipo qualitativo andando a definire nelle motivazioni le valutazioni condotte e supportate da indicatori di stima del livello di rischio con riferimento all'anno 2019, così come fatto nel precedente PTPCT, che ha utilizzato una metodologia simile attraverso un self assessment con le strutture.

Criteri di valutazione	
Criteri	Descrizione
1 Livello di interesse "esterno"	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3 Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4 Opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
5 Potere decisionale nella valutazione	La decisione nelle singole fasi del processo è legata ad un singolo soggetto o vi è una pluralità di soggetti chiamati a dare un apporto alla valutazione finale
6 Accountability del sistema di gestione prevenzione della corruzione	Consapevolezza e collaborazione all'elaborazione e adozione dell'impianto di prevenzione della corruzione sono elementi che possono aumentare o ridurre il rischio corruttivo e che si concretizzano con il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, nell'aggiornamento e monitoraggio del piano.

Per la misurazione del livello di esposizione a rischio di ogni processo si procederà alla misurazione dei criteri sopra definiti attraverso una scala di tipo ordinale di seguito definita.



La medesima scala verrà utilizzata per la valutazione complessiva, andando a considerare il numero di eventi rischiosi legati al processo.

2.3.3. Ponderazione

Con tale fase sulla base degli esiti precedenti si identificano i processi su cui incidere. Si ritiene di dare priorità di trattamento a quei processi con esito alto o critico, considerando i processi con misurazione inferiore quando vi sono motivazioni espresse nelle valutazioni.

2.4. Trattamento del rischio

La fase del trattamento individua a seguito della ponderazione le modalità più idonee per prevenire i rischi corruttivi. Le misure possono essere generali (intervengono TRAVERSALMENTE all'AdSP) e specifiche (circoscritte a limitati rischi individuati).

Si ritiene utile precisare che alcune misure sono già attuate dall'AdSP, pertanto, non vi è una programmazione di queste ma un monitoraggio delle stesse, mentre le misure individuate *ex novo* verranno inserite nella sezione obiettivi del presente piano.

Per le misure generali si rimanda alla parte a seguire del documento. Mentre le specifiche sono identificate nell'allegato dei processi. Le misure saranno individuate nelle tipologie di seguito elencate.

Categorie misure specifiche	
1	Misure di controllo
2	Misure di trasparenza
3	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4	Programmazione
5	Misure di semplificazione di processi/procedimenti
6	Ulteriori misure di formazione
7	Regolamentazione

2.5. Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio rappresenta la fase di verifica della corretta impostazione del sistema di prevenzione della corruzione elaborato e ha la finalità di valutare:

- L'attuazione delle misure di trattamento individuate;
- L'idoneità delle misure.

Con il PTPCT 2019-2021 l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha introdotto gli audit al sistema della prevenzione della corruzione. Nel corso del 2019 l'attività ha preso in esame gli obblighi di trasparenza. Tale processo viene coordinato dal RPCT e svolto dalla struttura a suo supporto (Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza) che ha sviluppato le metodologie e competenze. A garantire l'indipendenza del processo di monitoraggio, l'audit sugli obblighi di trasparenza in capo alla struttura sono auditati da personale dell'Ente appartenente ad altra Area che ha avuto la necessaria formazione e aggiornamento sia nelle metodiche di audit che di prevenzione della corruzione. In linea, ed in qualche modo anticipando, quanto indicato nel PNA 2019, si ritiene che tale metodologia sia attualmente la più funzionale e rispondente alle esigenze dell'Ente andando a migliorare il processo di audit così come indicato negli obiettivi. Inoltre gli audit permettono un costante dialogo con determinate strutture portando all'attenzione del RPCT elementi che possono richiedere approfondimenti anche formativi o azioni interne.

Oltre agli audit, viene anche fatto un monitoraggio trimestrale di determinati atti per avviare una attività di campionamento del rispetto del codice di comportamento.

Il riesame del sistema viene evidenziato con l'elaborazione della relazione annuale che permette di focalizzare l'attenzione sull'anno precedente evidenziando i punti di forza e di debolezza dell'azione intrapresa.

3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

3.1. Conflitto interessi

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Il Macro tema del Conflitto di interesse è stato affrontato dal Legislatore con diversi interventi normativi a seguito dell'introduzione dell'impianto normativo della prevenzione della corruzione; di seguito si riportano i punti rilevanti:

- L'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- L'adozione dei codici di comportamento (si veda paragrafo 3.2),
- Le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità disciplinate dal d.lgs. n. 39/2013 (si veda paragrafo 3.6);
- Il divieto di pantouflage - post-employment (si veda paragrafo 3.5);
- L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (si veda paragrafo 3.4).

Inoltre il conflitto di interessi può essere reale e concreto, con riferimento ai casi previsti all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, o potenziale che, seppure non tipizzato, potrebbe essere idoneo a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

In merito alle linee guida n. 15 dell'Anac "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", l'Autorità ha provveduto ad adottare con Disposizione di Servizio del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza n. 139 del 22 novembre 2019 le nuove istruzioni operative per il personale dipendente e la relativa modulistica di attuazione del codice di comportamento, recependo anche tale aspetto.



Per quanto attiene gli aspetti generali legati al conflitto di interesse e non affrontati nei paragrafi successivi (sopra indicati) questo diventa rilevante in determinati momenti chiave durante l'attività lavorativa.



Al momento dell'assunzione o in fase di riassegnazione o modifica dei compiti viene richiesto di comunicare quanto previsto nel codice di comportamento attraverso le presenti istruzioni:

- RC11 Comunicazione adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni
- RC14 Comunicazione di rapporti di collaborazione con soggetti privati
- RC15 Gestione del conflitto interesse in caso di assegnazione ufficio e conferimento incarico.

Inoltre per il Segretario Generale ed i Direttori vi sono le seguenti ulteriori comunicazioni:

- RC34 Comunicazione partecipazioni azionarie, interessi finanziari situazione patrimoniale, incluso parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente 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.

A corredo forniscono le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Solo per il Segretario Generale, come previsto dalla L. 84/94, viene verificato quanto previsto all'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

Si ritiene utile rivalutare le dichiarazioni con una periodicità biennale, ponderando ruoli, inquadramenti e aree di rischio. Tale valutazione sarà fatta dal RPCT.

2 Per particolari incarichi

Tale ipotesi si riferisce all'ipotesi di particolari incarichi attribuiti dall'Autorità al dipendente. In tale ottica rientrano la nomina a componente di Commissione, le nomine a RUP e altre figure collegate all'appalto.

In tale ipotesi ogni dipendente deve formalizzare l'assenza di cause di conflitto di interesse sulla base delle informazioni in suo possesso. Tale comunicazione deve essere preventiva all'attribuzione dell'incarico, dando atto di quanto dichiarato, o, esclusivamente nel caso di componente di commissione, successiva alla conoscenza dei partecipanti e quindi successivamente alla nomina.

Si vedano le seguenti istruzioni:

- RC15 Gestione del conflitto interesse in caso di assegnazione ufficio e conferimento incarico;
- RCCO Dichiarazioni per i componenti delle commissioni.

3 Durante una singola attività

Durante l'attività lavorativa il dipendente deve astenersi dalla propria attività d'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. Tale fattispecie contempla, ad esempio, la fattispecie dell'art. 6 della L. 241/90.

Si vedano le seguenti istruzioni:

- RC16 Gestione del conflitto di interessi in caso adozione di singola decisione o attività;
- RC46 Comunicazione astensione stipula contratti;
- RC47 Comunicazione conclusione o stipula di accordi o contratti a titolo privato.

Inoltre, in tale momento chiave, va menzionata la necessità di una corretta gestione dei regali. Si veda istruzione:

- RC09 Gestione dei regali o altre utilità.

Contratti pubblici

Merita una ulteriore riflessione quanto previsto, in tema di conflitto di interessi, nell'ambito dei contratti pubblici all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Si tratta di una novità assoluta, la cui ratio va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Sul tema va menzionato l'approfondimento nella delibera n. 494 del 5 giugno 2019 dell'Anac. Le parti rivelanti interessano:

- La definizione di conflitto di interessi, che richiede l'esistenza di un collegamento personale, diretto, qualificato e specifico dell'agente con le conseguenze e con i risultati economici finanziari degli atti posti in essere;
- I soggetti coinvolti, ovvero, coloro che sono coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto;
- Il processo di gestione del conflitto di interessi, dalla comunicazione (che richiede una auto-valutazione da parte del singolo dipendente), alla valutazione in contraddittorio del conflitto rilevato fino alle misure da individuare;
- Il ruolo strategico della formazione.

Tali elementi sono stati recepiti nella disposizione di adeguamento delle istruzioni sopra richiamata. Tutto questo ha riflessi sia sul contesto interno che esterno.

Contesto interno

Oltre ai dipendenti, il conflitto di interessi nei contratti pubblici può coinvolgere eventuali collaboratori (esempio: componenti di commissione esterni, collaudatori.....) e gli organi politici e collegiali deliberativi o consultivi.

Per quanto riguarda i collaboratori esterni questi sono obbligati al rispetto del Codice di Comportamento e pertanto ad effettuare le necessarie comunicazioni del caso.

Per quanto riguarda gli organi collegiali si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 3.13.

Contesto esterno

Il conflitto di interesse potrebbe aver effetti anche sui partecipanti a una procedura di affidamento, in quanto l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici prevede che l'operatore economico sia escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

A tal fine ogni operatore economico, che partecipata a procedure di affidamento, deve dichiarare l'insussistenza di cause di conflitto di interesse.

Azioni di monitoraggio					
Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Corretto adempimento delle istruzioni fornite	In attuazione	Monitoraggio degli atti trimestrale	Verifica trimestrale	RPCT Area GEST	100% atti

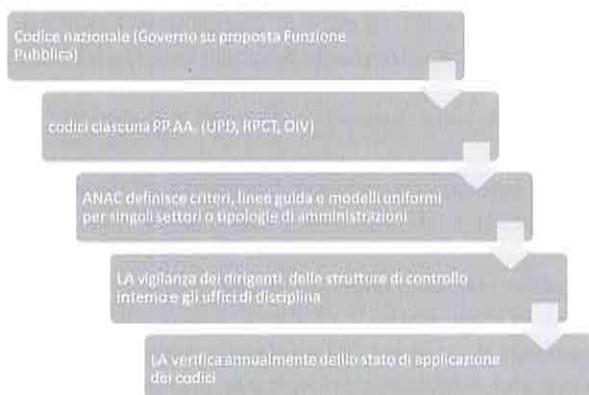
3.2. Codice comportamento

L'Autorità ha provveduto ad adottare il Codice di Comportamento con il Decreto n. 1631 del 31 gennaio 2014 (all. 3). A seguire sono stati fatti i necessari incontri di formazione e sensibilizzazione al personale e resi disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente.

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 appalti, 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 un adeguamento dei codici di comportamento definiti di "prima generazione" e a tal riguardo 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** dove 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.

Al momento della redazione del presente PTPCT, l'Anac ha pubblicato in consultazione la Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Sulla scorta di tali premesse, richiamando quanto fatto sull'adeguamento alle istruzioni e modulistica (si veda "esito monitoraggio precedente Piano"), si ritiene utile individuare le seguenti misure:

Azioni di monitoraggio					
Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Invio nota a direttori e Segretario Generale su rispetto del Codice adottato	In attuazione	Entro 30/06	Lettera	SG Area PERS	==
Formazione ai neo assunti	In attuazione	Quando avviene assunzione	Incontro formativo	RPCT Area GEST SG Area PERS Area HR	100%

3.3. Rotazione del personale

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

Queste misure organizzative possono 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 di 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 fasi 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.

Con riferimento ai vincoli evidenziati nel PNA 2019 si deve riscontrare quanto segue:

- Attualmente è in fase di attuazione operativa l'accordo di programma con la Camera di Commercio di Venezia e Rovigo ai sensi della L. 241/1990, art. 15 al fine di permettere all'ADSPMAS di assumere la gestione del patrimonio immobiliare e svolgere le funzioni e le attività di promozione e sviluppo dell'area portuale di Chioggia così come previsto dal D.Lgs. 169/2016 sulla riforma dei porti; allo stato attuale non vi è personale distaccato stabilmente a Chioggia;
- Vi sono dei diritti individuali di alcuni dipendenti da tutelare;
- Vi sono dei dipendenti in possesso di abilitazioni professionali correlate a requisiti legali per ricoprire determinati incarichi in determinati uffici.

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 di complementarietà tra le varie figure che ricoprono le posizioni individuate ed il rispetto dell'infungibilità di queste.

Inoltre questa misura deve essere contestualizzata nel processo di transizione da Autorità Portuale ad Autorità di Sistema Portuale che risulta in fase di attuazione sia nella concretizzazione dei nuovi compiti affidati dalla legge, sia nell'integrazione dei due Sistemi Portuali.

In tale processo deve leggersi il supporto esterno da parte di una società specializzata che sta elaborando un'analisi organizzativa finalizzata:

- Alla rilevazione analitica dei carichi di lavoro, dell'articolazione delle unità organizzative, dei "prodotti" di queste ultime, dei livelli di attività, dei tempi di esecuzione e della ripartizione delle attività per livelli e profili professionali;
- All'individuazione di eventuali situazioni di "stress" o "slack" organizzativo nelle strutture analizzate, nonché di eventuali criticità e di opportunità di miglioramento;
- Alla proposta di interventi organizzativi (cambiamenti nei processi, nell'organizzazione del lavoro, nelle tecnologie) al fine del miglioramento dell'efficacia, della qualità, dell'efficienza e dell'ergonomia;
- Alla proposta organizzativa, articolata per strutture, livelli e professionalità, coerente con i volumi di attività e allineata agli obiettivi strategici, che costituisca la base per la definizione della dotazione organica da concordare con il Segretario Generale per la sua successiva adozione e approvazione da parte degli organi dell'Autorità di Sistema e del competente Ministero.

Si evidenzia quanto già riportato negli ultimi due PTPCT dove si è data evidenza di una elevata dinamicità del personale, che è proseguita nel 2019:

- Quattro dipendenti sono stati interessati da un cambiamento di ruolo esclusivamente in funzione delle esigenze dell'Ente;
- Vi è stata una trasformazione rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato;
- Vi è stato l'inserimento di due nuovi tempi determinati;
- Vi sono stati due distacchi temporanei conclusi nel 2019;
- Quattro persone hanno cambiato ruolo.

Pertanto, la definizione della disciplina verrà definita con altro atto organizzativo, che terrà conto delle seguenti linee di indirizzo per indirizzarne l'attuazione:

- L'individuazione delle figure: è auspicabile che la rotazione ordinaria venga adottata dalle figure apicali dell'organizzazione, e qualora vi sia l'oggettiva impossibilità a seguito dei vincoli precedentemente esposti, interessi a cascata altre figure organizzative, ovvero i responsabili d'Area o funzionari;
- Le caratteristiche della rotazione ordinaria: vista l'attuale fase di attuazione del processo di passaggio sopra descritto di attuazione delle modifiche alla Legge istitutiva, la rotazione deve essere funzionale anche a tale aspetto, pertanto tale aspetto potrà essere attuato con una gradualità in quanto potrà interessare funzioni parziali con riferimento al rischio corruttivo legato alle attuali funzioni in capo a Direzioni e Aree;
- Obiettivi: l'assetto organizzativo di ogni organizzazione è finalizzato agli obiettivi strategici che devono essere perseguiti in un arco temporale, pertanto, si dovrà considerare, anche tale aspetto nei criteri di definizione della rotazione ordinaria;
- L'arco temporale: deve garantire una coerenza ai precedenti criteri;
- Il mantenimento o miglioramento degli standard attuali di erogazione dei servizi.

L'adozione dell'atto organizzativo, in linea con quanto previsto dai PNA sarà condivisa con le organizzazioni sindacali.

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 prevenzione della corruzione 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 standard 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 della L. 190/2012. Con la delibera n. 215 del 25 Marzo 2019, l'Anac ha definito gli elementi critici per l'applicazione dell'istituto definendo:

- Le condotte di natura corruttiva, in cui la misura è obbligatoria, definite attraverso "... l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della L. n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai sensi dell'art.16 comma 1 lettera l-quater, d.lgs.165 del 2001";
- Il momento dell'avvio "riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale".

Inoltre l'Anac, ha ricordato quanto disposto con L. 27-5-2015 n. 69, dove all'art. 7, è previsto che (il pubblico ministero) "Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il pubblico ministero informa il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, dando notizia dell'imputazione". L'Anac ha adottato la prassi di inoltrare tali segnalazioni ai singoli RPCT delle PP.AA. dove il dipendente presta la propria attività lavorativa.

Sulla scorta di tali premesse, nell'attuazione di quanto previsto al punto precedente in merito all'aggiornamento del codice di Comportamento, si considera centrale il ruolo come sopra individuato del RPCT nel monitoraggio delle segnalazioni, pertanto si ritiene necessario che ogni dipendente comunichi a quest'ultimo l'iscrizione nel registro delle notizie di reato nei casi sopra indicati. A seguito di tale comunicazione, il RPCT provvede ad inoltrarla la segnalazione al Direttore di riferimento per la valutazione dell'oggetto e l'adozione della misura di natura preventiva, finalizzata a tutelare l'immagine dell'AdSP e non a sanzionare il dipendente. La valutazione del Direttore, supportato se necessario dall'Area Amministrazione del Personale e dall'Area Gestione Risorse Umane, è finalizzata a redigere una relazione da inoltrare al Segretario Generale ed al dipendente che evidenzia:

- L'eventuale pregiudizio per immagine dell'Ente;
- La possibilità di riassegnazione ad altro ufficio;
- L'eventuale durata.

Dalla relazione deve necessariamente emergere l'eventuale impossibilità della rotazione e, pertanto, le eventuali misure organizzative per tutelare l'operato dell'Ente o la volontaria motivata non disposizione della rotazione.

Il Segretario Generale, sulla base della relazione, adotta il provvedimento organizzativo.

Nel caso in cui la comunicazione al RPCT sia fatta da un Direttore, la valutazione sta in capo al Segretario Generale, se fatta da quest'ultimo, la valutazione è fatta da RPCT al Presidente.

Nel caso in cui sia il RPCT a dover comunicare l'iscrizione, il destinatario è il Segretario Generale.



Azioni di monitoraggio					
Misure di carattere generale	Stato di attuazione al 1 gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Elaborazione documento organizzativo	Da attuare				
Designazione a RdP/RuP	In attuazione	Nel corso 2020	Decreti nomina	Direttori / SG Area HR	n.d.

3.4. 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.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti (che interessa il personale non dirigente) che prevede già, tra i doveri del lavoratore all'art. 32, degli 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;
- Condurre 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 preventiva 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. Nella valutazione dei conflitti di interesse verranno presi, come linee di indirizzo nella valutazione dell'autorizzazione, i "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti", elaborati dal tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

L'autorizzazione allo svolgimento di tali incarichi è in capo al Presidente entro 30 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.

Sulla scorta di una analisi degli ultimi anni si evidenzia che i principali incarichi autorizzati hanno interessato per la maggior parte docenze presso terzi, ed in maniera marginale incarichi per collaudi e componente di commissione di selezione.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione al 1 gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali, verifica compatibilità - conflitto interessi	In attuazione	Durante 2020	Comunicazioni e verifica	SG Area PERS Direttori Supporto RPCT	100% richieste

3.5. Incompatibilità successiva – post employment – pantouflage

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 successivamente 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.

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 preconstituersi 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.

Tale aspetto va visto sia internamente all'AdSP in un'ottica di contesto interno, sia nell'attività contrattualistica con gli Operatori Economici, contesto esterno.

Contesto interno

Il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e anche l'applicazione di tale istituto alle Autorità di Sistema Portuale con riferimento ai Dipendenti che agli Organi Politici. L'AdSP ha adeguato gli atti di assunzione del personale con l'inserimento di una apposita clausola che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

Inoltre sono in fase di elaborazione, anche a seguito dell'adozione del regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici e di telecomunicazione dell'ente (Decreto Presidente n. 346 del 12 Dicembre 2019), una modulistica standard che tra le altre impegna il dipendenti al rispetto del periodo di congelamento.

Contesto esterno

Per quanto riguarda gli affidamenti di contratti pubblici, è già attuata la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Misure di carattere generale	
Modulistica standard che tra le altre ricorda ai dipendenti il rispetto del periodo di congelamento al momento dell'assunzione.	Vedi obiettivi
Modulistica standard che tra le altre impegna il dipendenti al rispetto del periodo di congelamento al momento della cessazione del rapporto di lavoro.	Vedi obiettivi

3.6. Inconferibilità e incompatibilità

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. La norma prevede con:

- 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 con il decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 232, all'art. 6 è stata chiarita l'applicazione del d.lgs. 39/2013 alle AdSP, pertanto per l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, tale istituto dovrebbe riferirsi a:

- Presidente;
- Componenti del Comitato di Gestione;
- Segretario Generale;
- Direttori.

Con la delibera n. 833/2016 l'Anac ha definito i ruoli:

- Del RPCT svolge un ruolo di vigilanza interna e propone con il PTPCT il rispetto delle disposizioni;
- Dell'Anac svolge una funzione di vigilanza esterna oltre che una forma di prevenzione attraverso pareri richiesti dal RPCT.

Inoltre, sempre nella delibera citata, vengono riassunti da Anac gli effetti della violazione con:

- Inconferibilità: «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli»;
- Incompatibilità, si prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Si ritiene utile di seguito definire i punti rilevanti dell'impianto previsto da Anac.

La dichiarazione di "non inconferibilità", resa obbligatoriamente dal soggetto interessato una tantum prima del conferimento dell'incarico, costituisce condizione di efficacia dell'incarico ed è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale. Dell'acquisizione della dichiarazione e delle verifiche di merito effettuate si dà conto nel provvedimento di conferimento dell'incarico al soggetto.

La dichiarazione di "non incompatibilità", oltre che essere resa in occasione del conferimento dell'incarico, è rinnovata dal soggetto con cadenza almeno annuale; qualora nel corso dell'annualità il soggetto assuma nuovi incarichi/cariche, la dichiarazione deve essere tempestiva al fine di consentire le dovute verifiche.

Alle dichiarazioni è allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato, nonché delle eventuali condanne dallo stesso subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

La sola dichiarazione non è di per sé sufficiente; a campione, è infatti onere dell'Autorità effettuare, sulla base della dichiarazione stessa, le necessarie verifiche circa la sussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità.

Il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona pertanto solo all'esito della verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi da parte del soggetto identificato; la verifica terrà conto, oltre che degli incarichi dichiarati dal soggetto, anche dei fatti notori comunque acquisiti.

L'istruttoria su tale verifica sarà elemento utile al RPCT e all'ANAC ai fini della valutazione dell'elemento psicologico in capo all'organo che ha conferito l'incarico.

Il RPCT esercita una vigilanza interna all'Autorità, contestando all'interessato la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, e segnalando la violazione all'ANAC.

Inconferibilità - Qualora il RPCT venga a conoscenza di una violazione delle norme sulle inconferibilità contenute nel D.lgs., ha l'obbligo di avviare un procedimento di accertamento.

Il primo passo consiste nella contestazione della possibile violazione tanto all'organo che ha conferito l'incarico quanto al soggetto destinatario.

L'atto di contestazione, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito, rivolto a tutti i soggetti coinvolti, a presentare memorie a chiarimento, in un termine breve ma che consenta l'esercizio del diritto di difesa (tendenzialmente non meno di cinque giorni).

Segue l'accertamento oggettivo di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, che, in caso di esito positivo, determina l'adozione dell'atto dichiarativo di nullità dell'incarico, sempre di competenza del RPCT.

Il successivo accertamento è quello soggettivo, che consiste nella verifica dell'elemento del dolo o della colpa, anche lieve, di chi ha conferito l'incarico ai fini dell'applicazione della sanzione inibitoria.

Incompatibilità - L'eventuale sussistenza di una causa di incompatibilità determina per il RPCT il dovere di avviare il procedimento di accertamento e, in caso di esito positivo, la contestazione all'interessato dell'accertamento compiuto. Decorso 15 giorni dalla contestazione, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, deve essere adottato un atto, anche su proposta del RPCT, con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

Il RPCT è pertanto tenuto a verificare se, in base agli atti conosciuti o conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o una richiesta di chiarimenti al nominando – conoscere la causa di inconferibilità/incompatibilità.

Sanzioni

Premesso che gli atti di conferimento incarichi adottati in violazione delle disposizioni contenute nel D.lgs., e i relativi contratti, sono nulli, il D.lgs. dispone che "I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati" e che, qualora venga accertato dolo o colpa (anche lieve) nella violazione delle disposizioni del D.lgs., all'organo conferente venga comminata la sanzione inibitoria, che prevede l'impossibilità di conferire gli incarichi di propria competenza per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto.

In caso, invece, di dichiarazione mendace del soggetto cui viene conferito l'incarico, le sanzioni previste a carico dello stesso sono:

- Interdizione per 5 anni dagli incarichi previsti dal D.lgs. in questione;
- Sanzione penale ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
- Sanzione disciplinare ai sensi del Codice di comportamento.

In merito ai componenti del Comitato di Gestione designati dalla Città Metropolitana e dalla Regione Veneto si evidenzia che entrambi gli Enti hanno svolto una manifestazione di interesse per individuare i soggetti da designare. Gli avvisi di manifestazione di interesse prevedevano, in entrambi gli Enti, la dichiarazione della posizione del candidato al momento della presentazione della domanda delle cause di inconferibilità e incompatibilità.

Al fine di agevolare gli adempimenti di comunicazione e di pubblicazione da parte dei soggetti interessati si ritiene utile valutare l'ipotesi di adozione da parte del RPCT di una istruzione e relativa modulistica.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione al 1 gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Incompatibilità e inconfiribilità incarico Direttore e Segretario Generale o dichiarazione annuale di incompatibilità.	In attuazione	FASE 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità o dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità ai titolari di nuovi incarichi.	Dichiarazione	SG Area PERS Direttori RPCT	100% figure
	In attuazione	Fase 2 Verifiche sulle dichiarazioni rese	Dichiarazione	SG Area PERS RPCT	20% dichiarazioni

3.7. 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 l'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.

Le presenti prescrizioni non sono misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la PP.AA..

Commissioni

L'Autorità ha disciplinato la partecipazione alle commissioni attraverso una apposita procedura con modulistica dedicata a supporto dei singoli componenti rivista con Disposizione di Servizio del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza n. 139 del 22 novembre 2019.

Incarichi

Per l'assegnazione di incarichi dirigenziali, è previsto in fase di presentazione della domanda, che il candidato dichiari l'assenza di condanne penali e procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale. Tale dichiarazione è prevista in tutti gli avvisi di selezione, indipendentemente dall'inquadramento. Inoltre in fase di assunzione viene redatta apposita dichiarazione da parte del nuovo assunto che non sono insorti fatti che hanno modificato quanto dichiarato in fase di candidatura.

Si ritiene utile attuare una verifica a campione delle dichiarazioni.



Misure di carattere generale	Stato di attuazione al 1 gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Formazione di commissioni per procedure selettive	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Dichiarazioni	SG, Area PERS	100% componenti
Formazione di commissioni per affidamenti	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Dichiarazioni	DPF, Area GARE	100% componenti
Formazione di commissioni per altre procedure (concessioni ed autorizzazioni)	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Dichiarazioni	DEM DCOP	100% componenti
Neo assunto	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Dichiarazioni	SG Area PERS	100% assunzioni

3.8. Tutela whistleblower (segnalante)

Con Disposizione di Servizio del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza n. 139 del 22 novembre 2019 sono state introdotte delle apposite istruzioni supportate da una modulistica per la gestione degli adempimenti inerenti il Codice di Comportamento, tra queste vi è anche la gestione delle segnalazioni.

La procedura di gestione delle segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, si svolge secondo le seguenti fasi:

- Consegna della segnalazione, con data certa, al RPCT mediante lo specifico modulo (coerente sulla base del modello ANAC), pubblicato alla sezione Amministrazione trasparente → Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione. In tale fase RPCT individua un canale comunicativo con il segnalante per richieste ulteriori informazioni o fornire i necessari ritorni;
- A tal proposito si rammenta che la parte del modulo dedicata (PARTE A) ai dati del segnalante dovrà essere inserita in una busta sigillata e corredata dalla copia di un documento di riconoscimento del segnalante.
- La busta dovrà essere inserita in una busta più grande unitamente alla parte del modulo con la descrizione della segnalazione (PARTE B), con l'eventuale documentazione a corredo della denuncia;
- Apertura da parte del RPCT della busta con assegnazione di un medesimo codice sostitutivo da apporre sulla PARTE B e sulla busta contenente la PARTE A del modulo e protocollazione della PARTE B, adottando opportune misure di salvaguardia delle informazioni contenute, limitando la visibilità del protocollo e le informazioni disponibili;
- Esame preliminare della segnalazione da parte del RPCT, nei principi di imparzialità, entro 5 giorni lavorativi successivi alla ricezione, finalizzati a determinare i requisiti per l'avvio dell'istruttoria; in tale fase RPCT può essere coadiuvato dall'Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza ed eventualmente da altra struttura dell'Ente;
- Se dall'esame preliminare emerge l'assenza degli elementi necessari per avviare l'istruttoria, RPCT archivia la segnalazione dando evidenza dei presupposti che ne hanno determinato l'archiviazione. La segnalazione verrà considerata inammissibile, ad esempio, per:
 - Manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
 - Incompetenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale sulle questioni segnalate;
 - Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
 - Intervento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale non più attuale;
 - Finalità palesemente emulativa;



- Accertato contenuto generico della segnalazione o tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
 - Produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
 - Mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione.
- Avvio dell'istruttoria, qualora la fase preliminare evidenzia la sussistenza dei requisiti essenziali, con eventuale possibilità di richiedere al segnalante ulteriori informazioni ed integrazioni istruttorie, che si concluderà entro 30 giorni dalla data di avvio; in tale fase RPCT può essere coadiuvato dall'Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza ed eventualmente da altra struttura dell'Ente;

L'istruttoria si concluderà con l'adozione dei seguenti provvedimenti:

- Archiviazione in caso di inammissibilità;
- Assegnazione ai soggetti competenti (Anac, Ufficio Sanzioni Disciplinari, Corte dei Conti o Procura della Repubblica) per l'istruttoria o per l'adozione dei provvedimenti conseguenti. In tale ipotesi la trasmissione della segnalazione avverrà senza l'indicazione dell'identità del segnalante. Laddove, fosse richiesta dall'Autorità ricevente per esigenze istruttorie, si procederà a trasmetterla successivamente, con le tutele previste.
- La conservazione della documentazione relativa alla segnalazione ed all'identità del segnalante sarà curata dal RPCT attraverso metodi e strumenti sicuri e di certa affidabilità, con obbligo di assoluta riservatezza e non divulgazione della medesima anche da parte dei soggetti eventualmente coinvolti nella fase istruttoria.

Al fine di garantire elevati standard di riservatezza delle informazioni che interessano questo istituto, tutti i documenti in entrata ed in uscita verranno assegnati ad una struttura interna al documentale denominata "RPCT-Whistleblowing" con visibilità esclusiva al RPCT. Ogni segnalazione ed integrazione verrà repertoriata al suo interno direttamente dal RPCT, come le comunicazioni verso l'esterno o l'interno. Il personale che provvede alla protocollazione di comunicazioni che pervengono dall'esterno è tenuto al rispetto dei doveri individuati nel codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

La documentazione (cartacea e digitale) inerente la singola segnalazione è conservata per un periodo di cinque anni:

- Dall'archiviazione;
- Dalla comunicazione di conclusione dei procedimenti svolti dagli organi giudiziari, qualora siano state inoltrate per competenza;
- Dalla comunicazione all'ufficio disciplinare.

La procedura è in attuazione. A seguito dell'evoluzione delle indicazioni dell'Anac, tali istruzioni potranno essere aggiornate.

3.9. Formazione sui temi dell'etica, legalità e specifica

L'incremento della formazione dei dipendenti (rivestendo un ruolo fondamentale nella prevenzione dei fenomeni corruttivi) al pari del monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono obiettivi strategici e contenuto necessario del presente PTPCT.

Sono previsti, a tal proposito, programmi di formazione specifici e settoriali per tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità in funzione prevenzione della corruzione.

Essa verrà erogata nel corso del corrente anno quale strumento di formazione ed aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia etico-legale.

Alla luce delle nuove linee guida dell'Anac, saranno quindi organizzate giornate formative sui temi concernenti:

- Il conflitto di interesse;
- Il codice di comportamento;
- La Trasparenza.

In particolare sotto l'aspetto della prevenzione della corruzione si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

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

Inoltre si prevede, come di consueto, una formazione mirata e dedicata ai temi in oggetto per i neo assunti in ingresso, al fine di sensibilizzare e rendere sempre più consapevoli dell'importanza della materia le nuove risorse.

A suggello di quanto sopra il RPCT inoltra alle strutture delle brevi note illustrative che sintetizzano le principali novità normative. Inoltre si richiama l'elaborazione del "Piano della Formazione" che costituisce il secondo tassello,

in una visione olistica della formazione, della prevenzione della corruzione e volto a sviluppare le competenze attinenti gli ambiti di attività delle singole strutture.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione al 1 gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Formazione in ingresso neo assunti	In attuazione	Anno 2020	Incontro formativo	SG Area HR RPCT Area GEST	100% Neo assunti
Piano formativo	Vedi obiettivi				

3.10. Monitoraggio dei tempi procedurali

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi, costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. 1, comma 9, della legge n. 190/2012.

Tale adempimento va integrato con quanto previsto al comma 9-bis e 9-quater, dell'art. 2 della Legge 241/1990.

Ogni anno, entro il 30 gennaio, il soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti dovrà comunicare al Presidente i procedimenti, suddivisi per tipologia e direzioni competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti deve essere fatto da parte delle singole Direzioni.

3.11. 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.

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.

3.12. 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**, la cui composizione è stata definita nel contesto interno.

Con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti sono disciplinate le modalità di designazione dei componenti sopra citati, nonché 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, nonché 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.

3.13. Le misure ulteriori - 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 adottato 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 dalla votazione o trattazione della/delle questione/i all'ordine del giorno 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 dotato 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 IV 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".

Misure di carattere generale	Stato di attuazione al 1 gennaio 2020	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Conflitto di interesse per i componenti del Comitato di Gestione - Comunicazione a RCPT	In attuazione	Fase 1: richiesta dichiarazioni Fase 2: verifica e valutazione	Dichiarazioni	SG, segreteria di supporto	100% Casi segnalati
Conflitto di interesse per i componenti dell'Organismo Partenariato Risorsa Mare - Comunicazione RPCT	In attuazione	Fase 1: richiesta dichiarazioni Fase 2: verifica e valutazione	Dichiarazioni	SG, segreteria di supporto	100% Casi segnalati



4. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

4.1. Premessa

Al fine di fornire continuità e supporto all'attuazione degli obblighi di Trasparenza, dopo aver provveduto al rinnovamento del sito web Istituzionale dedicato, appunto, alla Trasparenza amministrativa, si è reso, il sito web in parola, ancor più fruibile a tutti, non solo agli addetti ai lavori, attraverso un costante flusso informativo e documentale, il più possibile chiaro ed intelligibile, grazie ad una nuova struttura organica snella, semplice e di 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 un 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 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.

4.2. Attuazione obblighi trasparenza

A seguito dei monitoraggi semestrali, effettuati nel corso dell'anno 2019, sulle pubblicazioni di dati, documenti ed informazioni delle Aree indicate nel precedente PTPCT si è rilevato che:

- I titolari ed incaricati alla pubblicazione sono maggiormente consapevoli degli obblighi normativi e delle responsabilità in caso di omessa o incompleta pubblicazione e, quindi, si applicano con maggior sensibilità verso la materia, consci delle conseguenze in caso di inadempimento degli obblighi previsti;
- Vi è stato un maggior approfondimento normativo, per la parte di propria competenza, degli obblighi derivanti dalla Trasparenza e questo si è riflesso sulla maggiore e migliore qualità della pubblicazione documentale all'interno delle varie sotto-sezioni del sito Amministrazione Trasparente;
- Sono emersi degli spunti di miglioramento relativi ad alcuni documenti e/o informazioni che necessitano tuttavia di maggiore implementazione ed attenzione;
- Su alcune macro famiglie si sono sensibilizzate le responsabilità in capo ai titolari della pubblicazione circa l'importanza dell'adeguamento ed aggiornamento dei contenuti.

In generale si può attestare che il monitoraggio semestrale ha palesato una maggiore sensibilità da parte degli incaricati alle pubblicazioni verso la materia "Trasparenza" ed i suoi obblighi, pertanto vi è stato un miglioramento della generale situazione per quanto riguarda il popolamento delle sezioni e delle sotto-sezioni, anche grazie ad una mirata formazione ed informazione obbligatoria impartita nel corso dell'anno corrente e dello scorso anno.

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 in parola 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 (Macro famiglie)
	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

All'interno dello stesso allegato vengono identificate 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 responsabili 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 adempie alla pubblicazione, mentre nella colonna "monitoraggio" sono individuati i periodi indicativi per il monitoraggio.

Va precisato, da ultimo, che alcune delle categorie di sezione presenti nella griglia dell'allegato A del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i. non sono più oggetto di obbligo di pubblicazione, da parte della scrivente Autorità di Sistema Portuale, o per manifesta diversità di funzione dell'Ente o per intervenuta abrogazione normativa dell'obbligo.

In particolare le tre macro – voci:

- Controlli sulle imprese (obbligo soppresso dall'intervenuto d. lgs. n. 97/2016);
- Servizi erogati (manifesta diversità di funzione);
- Interventi straordinari e di emergenza (manifesta diversità di funzione).

Inoltre, a seguito dell'introduzione del d. lgs. n. 97/2016, dell'abrogazione del I comma dell'art. 29 del d. lgs. n. 50/2016 (cd. Codice degli appalti) e del Comunicato Anac del 23 Luglio 2019, sono stati abrogati o sospesi gli obblighi di pubblicazione di alcune sotto-voci all'interno delle macro sotto-sezioni principali, specificatamente in:

Bandi di concorso: - Elenco dei bandi espletati; - Dati relativi alle procedure selettive.

Performance: - Benessere organizzativo.

Attività e procedimenti: - Dati aggregati; - Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione; - Monitoraggio dei tempi procedurali; - Convenzioni quadro; - Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati; - Modalità per lo svolgimento dei controlli.

Bandi di gara e contratti: - Contratti; - Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

In merito al contenuto della delibera Anac n. 586/2019 e alla luce dell'ordinanza cautelare del TAR Lazio n. 7579 del 21 novembre 2019, con particolare riferimento alla trasparenza rafforzata, si ritiene utile, al momento della redazione del presente PTPCT, attendere l'evoluzione giurisprudenziale e legislativa per le eventuali valutazioni.

A tal proposito, peraltro, il recentissimo Decreto Legge 30 Dicembre 2019, n. 162 (cd. "Milleproroghe"), varato direttamente dal Governo, al comma 7 dell'art. 1 dispone il "congelamento" dell'obbligo, a carico dei dirigenti della pubblica amministrazione, di pubblicare quanto previsto dall'art. 14, c. 1-bis, lett. c) e c. 1-ter del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e la conseguente, momentanea, disapplicazione delle sanzioni pecuniarie a carico dei trasgressori del medesimo (artt. 46 e 47 del d.lgs. n.33/2013), posticipando detto obbligo all'adozione di apposito regolamento interministeriale che specifichi quali dati debbano essere pubblicati, ad opera delle pubbliche amministrazioni, "con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali"; rispettando, altresì, determinati parametri quali, ad esempio, la graduazione in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, il livello di potere gestionale e decisionale e la previsione che le dichiarazioni patrimoniali dei dirigenti pubblici e dei loro parenti fino al secondo grado vadano comunicate solo all'amministrazione di appartenenza e non più pubblicate nel sito web "Amministrazione Trasparente" di pertinenza di ciascuna amministrazione pubblica.

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 permettono la visione sistemica.

4.3. Accesso civico

4.3.1. Modalità e attuazione accesso civico semplice

La normativa al riguardo è rimasta invariata (art. 5 d.lgs. 33/2013).

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 relativi 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 istituzionale web www.port.venice.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e a darne contestuale comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4.3.2. 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 le conseguenti modalità attuative.

4.3.3. 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”.



5. OBIETTIVI STRATEGICI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come nel 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.

Misura	Comunicazione al momento della cessazione del rapporto di lavoro sui doveri in capo al dipendente			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Adeguamento modulistica	06/2020	SG / PER / RPCT / GEST	Analisi	==

Misura	Adozione nuovo codice di comportamento in linea con quanto riportato dall'ANAC nelle nuove linee guida.			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Definizione nuovi elementi linee guida ANAC	06/2020	SG / PER / RPCT / GEST	Analisi	==
Definizione specificità ADSP	10/2020	SG / PER / RPCT / GEST	Analisi	==
Elaborazione proposta	12/2020	SG / PER / RPCT / GEST/ OIV	Bozza codice	==
Consultazione	03/2021	SG / PER / RPCT / STAKEHOLDER	Pubblicazione	==
Adozione	05/2021	PRE	Decreto	==

Misura	Formazione in tema Prevenzione Della Corruzione			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Definizione contenuti formazione	09/2020	RPCT / GEST / SG / HR	Analisi	==
Definizione discenti in funzione aree di rischio	010/2020	RPCT / GEST / SG / HR	Elenco	==
Erogazione formazione	11/2020 – 06/2021	RPCT / GEST / SG / HR	Incontri	==

Misura	Definizione modulistica standard per obblighi di trasparenza per organi politici			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Definizione documenti	06/2020	RPCT / GEST / SG / SEGR	Bozze	==
Adozione disposizione RPCT	10/2020	RPCT / GEST	Disposizione	==

Misura	Valutazione delle posizioni del personale nelle aree a rischio			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Definizione funzioni	10/2020	SG / HR / PER		==
Definizione job profile	02/2021	SG / HR / PER	Analisi	100% figure individuate
Definizione job description	06/2021	SG / HR / PER	Analisi	100% figure individuate
Sintesi	09/2021	SG / HR / PER	Report	



Misura	Metodologia audit			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Definizione adozione RPCT	06/2020	RPCT / GEST	Disposizione	==

Misura	Creazione sezione Accesso atti l. 241/90 in "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Definizione esigenze	07/2020	SG / LEG / SEGRFP	Proposta	==
Definizione esigenze e Analisi informatica	09/2020	SG / SVILICT	Verifica fattibilità	==
Implementazione	12/2020	SG / SVILICT	Pubblicata in AT	==

Misura	Procedura verifica incarichi			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Definizione adozione RPCT	06/2021	RPCT / GEST	Disposizione	==

Misura	Elaborazione statistiche data base affidamenti (file XML)			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Anali dati	06/2020	RPCT / GEST / DPSS / STRA	Elaborazione data base	==
Report	10/2020	RPCT / GEST / DPSS / STRA	Report	==

Misura	Verifica a campione dichiarazione componenti Commissioni			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Individuazione procedure con commissioni	03/2020	RUP / SEGRETARIO COMMISSIONE / DIR	Definizione	==
Verifica a campione dichiarazione componenti Commissione	12/2020	RUP / SEGRETARIO COMMISSIONE / DIR	Verifica	100% individuate

Misura	Tipizzazione spese per gestione di cassa da inviare a DIR			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Analisi delle tipologie di spese	10/2020	DPF / RAG	Report	==
Comunicazione	06/2021	DPF / RAG	Comunicazione	==





Misura	Cruscotto sportello semplificazione amministrativa			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Individuazione dei processi	05/2020	SG / SVILL E DIR	Elenco	==
Analisi dei processi e gestionali in uso	10/2020	SG / SVILL/GEST E DIR	Pubblicazione	==
Sviluppi informatici	03/2021	SG / SVILL / DIR	Implementazione	==

Misura	Adeguamento Regolamento L. 241/90			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Definizione iter approvazione	03/2020	SG / GRUPPO LAVORO	==	==
Adeguamento bozza	05/2020	SG / GRUPPO LAVORO	BOZZA	==
Adozione	06/2020	PRES	Decreto	==

Misura	Adozione Regolamento per autorizzazioni art. 5 comma 5 L. 84/94			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Analisi elementi	05/2020	SG / DPSS / URB	==	==
Definizione proposta	09/2020	SG / DPSS / URB	Bozza	==
Adozione	12/2020	PRES	Decreto	==

Misura	Comunicazione controlli effettuati regolare esecuzione del contratto			
Fasi	Tempi	Struttura resp.	Indicatore monitoraggio	target
Definizione tipologie contratti	03/2020	Sg / RPCT	==	==
Report controlli per tipologie contratti definiti	12/2020	DIR / RUP / SG	n. report	100% individuati



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

6. ALLEGATI AL DOCUMENTO

Allegato 1 Contesto interno processi

Allegato 2 Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Allegato 3 Codice di Comportamento

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



ANALISI DEL CONTESTO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
2. Provvedimenti ampliabili... con effetto economico diretto ed immediato per il gestionario	Attività	Direzione	Responsabilità	Fattori abilitanti (a) o sfavorevoli (b)	Eventi richiesti	Indicatori di rischio	Giudizio sintetico	Motivazione	Considerazione	Misure Specifiche	Categoria
1. QUOTE ASSOCIATIVE						1 2 3 4 5 6					
VALUTAZIONE	Valutazione attività dell'associazione	SG	SEGREP / SG / PRES	plurialità di soggetti (+)	Corretta valutazione dei fini dell'Associazione con le finalità dell'Ente	1 2 3 4 5 6	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene di introdurre altre misure	=	=
GESTIONE SPESA	Valutazione opportunità e interessi Ente Decretazione impegno di spesa Pubblicazione AT	SG / PRES SG / PRES	SEGREP / SG / PRES SG / PRES	Pubblicazione in AT (+) Conflicto interessi (-)							
ATTO	Atto sottoscrizione quota associativa		SEGREP / SG PRES								

ANALISI DEL CONTESTO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
N. Processo	messa a lavoro	3- Contesti Pubblici	Attività	Direzione	Responsabilità	Fattori subiacenti		Indicatori di rischio						Misure Specifiche	Categorie
						favorevoli/prevenzione (+)	sfavorevoli (-)	1	2	3	4	5	6		
1	AFFIDAMENTO DI LAVORI FINO A € 40.000	3- Contesti Pubblici	DEFINIZIONE FABBISOGNO	DEFINIZIONE dell'affidamento	DTEC	SG / PRES AREA / RUP	Infiltrazioni mafiose (-)	Infiltrazioni mafiose	Medio	Al fine di migliorare il processo si decide di modificare lo studio espresso, introdurre le seguenti misure	elaborazione statistica su affidamenti 2019	1			
			INDIVIDUAZIONE OPERATIVO ECONOMICO	Verifica nel IMPEA		AREA / RUP	White list (+) Conflitto interessi (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.							
			AFFIDAMENTO	Indagine di mercato		DTEC / PO AREA / RUP AREA / RUP									
			ESECUZIONE	Esecuzione del contratto											
			RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Collaudo e liquidazione											
			PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	DTEC	DTEC/DPSS	Interessi individuali (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.							
			PROGETTAZIONE	Redazione e aggiornamento strumenti programmatici (PROP)	DTEC	SG/PRES AREA / RUP /DTEC	Pluralità di soggetti coinvolti (+) SCELTA della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze progressive.								
			ELABORAZIONE DEL BANDO	Verifica e validazione del progetto Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione Progettazione prestazione contrattuale Determinazione importo contratto SCELTA procedura di aggiudicazione	DPF	AREA / DTEC / RUP / GARE	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.								
			SELEZIONE DEL CONTRANTE	Gestione elementi o altri operatori economici Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte Gestione della documentazione di gara	DPF	PRES COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE RUP / DTEC RUP	Istanze e procedure per Commissioni (+) Interessi individuali (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+) e- procurement (+) Verifica antismita (+) Infiltrazioni mafiose (-) AVCPASS	Conflitto interesse commissione							
			VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Nomina commissione di gara Gestione scelti di gara Verifica requisiti di partecipazione Valutazione offerte Verifica offerte anormalmente basse Aggiudicazione provvisoria Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto Comunicazione (eventi) le esclusioni e l'aggiudicazione Aggiudicazione definitiva Stipula contratto	DPF	RUP / DTEC / UR	Ritardi nelle comunicazioni/publicazioni per disattenzione i ricorsi giurisdizionali								
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 Autonotazione al subappalto Verifica esecuzione contratto	DTEC	DTEC DTEC AREA / RUP /DTEC	Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate											
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in materia di sicurezza Gestione delle riserve Gestione transazione Pagamento account / saldo Nomina collaudatore/commissione di collaudo Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	DTEC	RAG / DPF /SG AREA / RUP /DTEC	Individuazione collaudatore											

ANALISI DEL CONTESTO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. Processi	macro Es. 3.1	Attività	Direzione	Responsabilità	Fattori abilitanti		Indicatori di rischio									
					favorevoli (+)	Prevenzione (-)	1	2	3	4	5	6	Misura Specifiche	Categoria		
3	AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi da € 150.000 a € 350.000) I.O.P.P.	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni Redazione e aggiornamento strumenti di programmazione (PTOP) Nomina RUP Progettazione prestazione contrattuale	DTEC	DTEC/DPSS	interessi individuali (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. conflitto interessi	Al fine migliorare il processo si decide di modificare la statistica su seguito misure affidamenti 2019							formazione	6
		PROGETTAZIONE	Verifica e validazione del progetto Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione Determinazione importo contratto Scelta procedura di aggiudicazione	DTEC	DPSS SG/PRES AREA / RUP /DTEC	Pluralità di soggetti coinvolti (+) Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.								elaborazione statistica su affidamenti 2019	1
		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	DPF	AREA DTEC / RUP / GARE	Pluralità di soggetti coinvolti (-) Linee guida ANAC (+) e - procurement (+) Istruzioni e procedure per Commissioni (+) Interessi individuali (-)	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.							Formazione Prevenzione corruzione.	6	
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina commissione di gara Gestione scritte di gara Verifica requisiti di partecipazione Valutazione offerte Verifica offerte anormalmente basse Aggiudicazione provvisoria Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto Comunicazioni/publicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione Aggiudicazione definitiva Stipula contratto	DPF	PRES COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE RUP / DTEC RUP GARE RUP / DTEC / UR DTEC	Pluralità di soggetti coinvolti (+) e - procurement (+) Interessi individuali (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+) e - procurement (+) Verifica antimafia (+) Infiltrazioni mafiose (-) AWCPASS	Conflitto interesse commissione									
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA 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 transizione Pagamento account / saldo Nomina collaudatore/commissione di collaudo	DPF	RUP / DTEC / UR DTEC	Ritardi nelle comunicazioni/publicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali										
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	DTEC	AREA / RUP /DTEC	Pluralità di soggetti coinvolti (+) verifica DuBc e posizione (+)	Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate								Comunicazione numero controlli effettivi su regolare esecuzione del controllo rispetto a quelle individuate	1
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO		DTEC	RAG / DPF /SG AREA / RUP /DTEC	Individuazione collaudatore										

Nr. Processi	macro fasi	ANALISI DEL CONTESTO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
		3. Contratti Pubblici			Responsabilità	Indicatori di rischio						Misure Specifiche	Categorie	
		Attività	Direzione	Eventi rischiosi		1	2	3	4	5	6			Motivazione
4	AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi da € 350.000 a €1.000.000) 15 O.P.	PROGRAMMAZIONE	DTEC	DTEC/DPPS	Interventi Previsione (+) o stanziali (-)	1	2	3	4	5	6	Al fine migliorare il processo si elaborazione statistica su affidamenti 2019	formazione	6
		PROGETTAZIONE	DTEC	DPPS SGI/PRES AREA / RUP /DTEC	Interessi individuali (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+) Pluralità di soggetti coinvolti (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1	2	3	4	5	6	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. Conflitto interessi Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso. Introdurre le seguenti misure	verifica a campione dichiarazioni
	ELABORAZIONE DEL BANDO		DPF	AREA/ DTEC / RUP / GIRE	Pluralità di soggetti coinvolti (+) Linee guida ANAC (+) e - procurement (+)	1	2	3	4	5	6	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e. Conflitto interesse commissione	Formazione Prevenzione corruzione	6
		SELEZIONE DEL CONTRIBUENTE	DPF	FRES COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE RUP / DTEC RUP	Istruzioni e procedure per Commissioni (+) Interessi individuali (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+) e - procurement (+) Verifica antimafia (+) Infiltrazioni mafiose (-) AVCPASS	1	2	3	4	5	6	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	Comunicazione numero controlli effettuati su regolare esecuzione del controllo rispetto a quelle individuate	1
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO		DTEC	AREA / RUP /DTEC	Pluralità di soggetti coinvolti (+) verifica DURC e posizione (+)	1	2	3	4	5	6	Connetta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate		
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	DTEC	RAG / DFP /SG AREA / RUP /DTEC	Individuazione collaudatore	1	2	3	4	5	6			

ANALISI DEL CONTESTO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
Nr. Processi	Importo (Mio. Euro)	3. Contesti Pubblici		Fattori abilitanti		Indicatori di rischio						Misure Specifiche	Categorie
		Attività	Responsabilità	Favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6		
5	AFFIDAMENTO DI LAVORI (Aperta Nazionale per Importi da €1.000.000 a € 5.350.000)	PROGRAMMAZIONE	DTEC	DTEC/DPSS	Interessi individuali (-)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favore di un determinato o.e. in conflitto interessi	Medio	Al fine migliorare il processo si decide di modificare il giudizio espresso, introdurre le seguenti misure	Formazione	6			
		PROGETTAZIONE	DTEC	DPSS SIG/PIRES AREA / RUP / DTEC	Pluralità di soggetti coinvolti (+) Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze progressive.							
	ELABORAZIONE DEL BANDO	DPF	AREA / DTEC / RUP / GARE	Pluralità di soggetti coinvolti (-) Linee guida ANAC (+)	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.				Formazione Prevenzione Corruzione	6			
	SELEZIONE DEL CONTRANTE	DPF	GARE	Istruzioni e procedure per Commissioni (+) Interessi individuali (-)	Conflitto interesse commissione								
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	DPF	COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE RUP / DTEC RUP	Pluralità di soggetti coinvolti (+) e- procurement (+) Verifica ambiguità (+) Infiltrazioni mafiose (-) AVCPASS	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali				Comunicazione numero controlli effettivi su regolare esecuzione del controllo rispetto a quelle individuate	1			
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	DTEC	DTEC AREA / RUP / DTEC	Pluralità di soggetti coinvolti (+) verifica DURC a posizione (+)	Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate								
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	DTEC	RAAG / DPF / SG AREA / RUP / DTEC		individuazione collaudatore								

ANALISI DEL CONTESTO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	Indicatori di rischio						Misure Specifiche	Categorie
3. Contratti Pubblici			1 2 3 4 5 6								
6	AFFIDAMENTO DI LAVORI (Aperta Europea per importi > € 5.350.000)	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni Redazione e aggiornamento strumenti programmatici (PTOP) Nomina RUP	DTEC DPSS SG/PRES	DTEC / DPSS DPSS SG/PRES	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. o conflitto interessi	Interessi individuali (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+) Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Al fine migliorare il processo si decide di affidamenti 2019	formazione elaborazione statistica su affidamenti 2019	6 1	
		PROGETTAZIONE	Progettazione prestazione contrattuale Verifica e validazione del progetto Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione Determinazione importo contratto Scelta procedura di aggiudicazione	DTEC	DTEC / RUP / DTEC	Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.		Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso. Introdurre le seguenti misure	verifica a campione dichiarazioni	1	
	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	DPF	AREA/ DTEC / RUP / GARE	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.	Pluralità di soggetti coinvolti (+) Linee guida ANAC (+)			6		
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione della documentazione di gara Nomina commissione di gara Gestione sealed di gara Verifica requisiti di partecipazione Valutazione offerte Verifica offerte anormalmente basse Aggiudicazione provvisoria	DPF GARE PRES COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE	GARE GARE PRES COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE	Conflitto interesse commissione	Istruzioni e procedure per Commissioni (+) interessi individuali (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+)					
	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	DPF	RUP / DTEC RUP GARE RUP RUP / DTEC / UR DTEC	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazione per disincentivare i ricorsi giurisdizionali e - procurement (+) verifica antimafia (+) Infiltrazioni mafiose (-) AVCPASS Pluralità di soggetti coinvolti (+)						
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore lavori Nomina coordinatore in materia di sicurezza salute durante l'esecuzione dei lavori Approvazione modifiche/varianti in c.a. al contratto Autorizzazione al subappalto Verifica esecuzione contratto Verifica in materia di sicurezza Gestione delle riserve Gestione transazione Pagamento account / saldo Nomina collaudatore/commissione di collaudo Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare	DTEC DTEC AREA / RUP / DTEC RAG / DPF / SG AREA / RUP / DTEC DTEC	DTEC DTEC AREA / RUP / DTEC RAG / DPF / SG AREA / RUP / DTEC DTEC	Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate verifica DURC e posizione (+) Individuazione collaudatore				1		

ANALISI DEL CONTESTO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Nr. Processi	macro Esiti	Attività	Direzioni	Responsabilità	fattori abilitanti		Indicatori di rischio						Misure Specifiche	Categorie
					favorevoli/Prevenzione (+)	sfavorevoli (-)	1	2	3	4	5	6		
7	(AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI) FINO € 40.000,00	DEFINIZIONE FABBRISOGNO	DIR	Area / DIR / SG / RUP	White list (+) Conflicto interessi (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+) e - procurement (+)	Definizione del fabbisogno in funzione dell'interesse personale a favore di un determinato o.e.	Medio	Al fine migliorare il processo si decide di modificare il giudizio espresso, introdurre le seguenti misure	elaborazione statistica su affidamenti 2019	1				
		INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECONOMICO	PUNTO ORDINANTE / AREA / DIR / RUP											
		AFFIDAMENTO	Area / DIR											
		ESECUZIONE	RAG / DPF / SG											
8	AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI (per importi da € 40.000 € 214.000)	PROGRAMMAZIONE	DIR	Area / DIR / SG / RUP	interessi individuali (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Definizione del fabbisogno in funzione dell'interesse personale	Medio	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	formazione specifiche Formazione Prevenzione corruzione	6				
		PROGETTAZIONE	DIR	SG/PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	conflicto interessi Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.			formazione elaborazione statistica su affidamenti 2019	1				
		ELABORAZIONE DEL BANDO	DPF	AREA / DTEC / RUP / GARE	Pluralità di soggetti coinvolti (+) Linee guida ANAC (+)	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.			verifica a campione dichiarazioni planning servizi da affidare nell'esercizio per direzione	4				
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	DPF	AREA / DTEC / RUP / PUNTO ORDINANTE GARE	Istituzioni e procedure per Commissioni (+) interessi individuali (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+) e - procurement (+) Verifica antmafia (+) Infiltrazioni mafiose (-) ANCPASS	Conflitto interesse commissione			Formazione Prevenzione corruzione	3				
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto	DIR	RUP / DIR / UR / PUNTO ORDINANTE RUP / DIR	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Corretta verifica adempimento della prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate			Comunicazione numero controlli effettivi su regolare esecuzione del controllo rispetto a quelle individuate	1				
		Verifica esecuzione contratto												
		Verifica in materia di sicurezza												
		Gestione delle riserve												

ANALISI DEL CONTESTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
3. Contratti Pubblici				Indicatori di rischio						Categorie				
Nr. Processi	Macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	Fattori abilitanti favorevoli/Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Misure Specifiche	Categorie
9	AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI (per importi superiori a € 200.000)	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	DIR	Area / DIR / SG / RUP	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale							formazione	6
		PROGETTAZIONE	Inserimento nei documenti di programmazione Nomina RUP Progettazione prestazione contrattuale Determinazione importo contratto Scelta procedura di aggiudicazione	DIR	SG/PRES Area / DIR / SG / RUP	Pluralità di soggetti coinvolti (+) Pluralità di soggetti coinvolti (+) Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.							Al fine migliorare il processo si decide di modificare il giudizio espresso, introdurre le seguenti misure	elaborazione statistica su affidamenti 2019
		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 consiglio	DPF	AREA/ DTEC / RUP / GARE	Pluralità di soggetti coinvolti (+) Linee guida ANAC (+) Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali							verifica a campione dichiarazioni planning servizi da affidare nell'esercizio per direzione	4
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione della documentazione di gara Nomina commissione di gara Gestione sedute di gara Verifica requisiti di partecipazione Valutazione offerte Verifica offerta anormalmente basse Aggiudicazione provvisoria	DPF	GARE PRES COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE RUP / DTEC RUP	Istruzioni e procedure per Commissioni (+) Interessi individuali (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+) e - procurament (+) Verifica antimafia (+) Infiltrazioni mafiose (-) AVCPASS							Formazione Prevenzione concazione	3
		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	DPF	GARE RUP / DIR / UR / PUNTO ORDINANTE RUP / DIR	Pluralità di soggetti coinvolti (+) Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali							Comunicazione numero controlli effettivi su regolare esecuzione del controllo rispetto a quelle individuate	1
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore esecuzione 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	DIR	AREA / RUP / DIR RUP / DPF / SG	Pluralità di soggetti coinvolti (+) verifica DURC e posizione (+)								

N. Processo	ANALISI DEL CONTESTO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
	Area	Attività	Responsabilità	Fattori abilitanti (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	Giudizio Unitario	Motivazione	Ponderazione	Misure Specifiche	Categoria														
1	RECLUTAMENTO	4. Acquisizione e gestione del personale	AVVISO DI SELEZIONE	Definizione job profile	SG	Direttore / SG/PER	1	2	3	4	5	6												
			NOMINA COMMISSIONE	Definizione Avviso Selezione (Decreto) Designazione dei commissari della selezione concorsuale		PRES	Il reclutamento del personale è disciplinato con apposito Regolamento (+)																	
			VALUTAZIONE ISTANZE	Valutazione validità ed idoneità delle singole istanze		COMMISSIONE	Interessi individuali (-)																	
			PREDISPOSIZIONE ELABORATI	Elaborazione e redazione delle prove di selezione		COMMISSIONE	Si tratta di un processo con elevati aspetti di trasparenza (+)																	
			SVOLGIMENTO PROVE	A seconda del tipo di selezione possono consistere in: prova preselettiva (psico-attitudinale, lingua, informatica), prova scritta, prova orale		COMMISSIONE																		
			GRADUATORIA	Nomina del vincitore e redazione della graduatoria		PRES	RPT ha elaborato una modulistica per la gestione degli adempimenti per neo assunti e conflitto interessi (+)																	
			INSERIMENTO IN PIANTA ORGANICA	Stipula contratto		PRES/PER																		
			INSERIMENTO IN PIANTA ORGANICA	Inserimento del vincitore/ all'interno dell'area/ufficio di competenza		PER / HR																		
			AVVISO DI SELEZIONE	Definizione job profile	SG	Direttore / SG/PER / HR	Le progressioni di carriera discrezionalità nella procedura sono disciplinati da apposito Regolamento (+)																	
			2	PROGRESSIONI DI CARRIERA	4. Acquisizione e gestione del personale	NOMINA DI COMMISSIONE	Definizione Avviso Selezione (Decreto) Designazione dei commissari della selezione interna		PRES															
VALUTAZIONE DEI TITOLI	Valutazione dei titoli del/ dei candidato/i					COMMISSIONE	Interessi individuali (-)																	
REDAZIONE DELLE PROVE	Preparazione e predisposizione delle domande oggetto della prova					COMMISSIONE	Inoltre si tratta di un processo con elevati aspetti di trasparenza (+)																	
SVOLGIMENTO PROVA	Svolgimento prova orale					PRES	Pluralità soggetti (+)																	
GRADUATORIA	Nomina del vincitore e redazione della graduatoria					PRES	RPT ha elaborato una modulistica per la gestione degli adempimenti per neo assunti e conflitto interessi (+)																	
ATTRIBUZIONE QUALIFICA	Attribuzione qualifica superiore					PRES																		
AVVISO DI SELEZIONE	Definizione Avviso Selezione (Decreto)	SG				Direttore / SG/PER	Il reclutamento del personale è disciplinato con apposito Regolamento (+)																	
NOMINA COMMISSIONE	Nomina commissione					PRES	Interessi individuali (-)																	
VALUTAZIONE ISTANZE E REQUISITI	Valutazione istanze e requisiti					COMMISSIONE	definizione dei requisiti di partecipazione																	
ELABORATI (SE RICHIESTE)	Predisposizione elaborati (se richieste)					COMMISSIONE	Conflicto interessi soggetti interessati																	
3	CONFERIMENTO INCARICO COLLABORAZIONE	4. Acquisizione e gestione del personale	AVVISO DI SELEZIONE	Definizione job profile	SG	Direttore / SG/PER	1	2	3	4	5	6												
			NOMINA COMMISSIONE	Definizione Avviso Selezione (Decreto)		PRES	Il conferimento dell'incarico è subordinato alla verifica cortei dei Conti (+)																	
			VALUTAZIONE ISTANZE E REQUISITI	Valutazione istanze e requisiti		COMMISSIONE	Inoltre si tratta di un processo con elevati aspetti di trasparenza (+)																	
			ELABORATI (SE RICHIESTE)	Prove preselettive, psico-attitudinali, lingue, informatica		COMMISSIONE	Il conferimento dell'incarico è subordinato alla verifica cortei dei Conti (+)																	
			SVOLGIMENTO PROVE (A SECONDA DELLE SELEZIONI)	Prove scritte		COMMISSIONE	RPT ha elaborato una modulistica per la gestione degli adempimenti per neo assunti e conflitto interessi (+)																	
			VALUTAZIONE TITOLI	Valutazione titoli		PRES																		
			GRADUATORIA	Nomina del vincitore e redazione della graduatoria		PRES/PER																		
			STIPULA CONTRATTO	Stipula contratto		DPF																		
			VERIFICA CORTEI CONTI	Verifica Cortei Conti		PRES																		
			AVVIO CONTRATTO	Avvio contratto		PRES																		

ANALISI DEL CONTESTO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
4. Acquisizione e gestione del personale		Indicatori di rischio						Misure Specifiche	Categorie				
Nr. Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	Fattori abilitanti (+) o limitanti (-)	Eventi rischiosi	Giudizio statistico	Motivazione	Ponderazione				
							1 2 3 4 5 6						
4	SVILUPPO COMPETENZE PERSONALE	<p>4.1. Acquisizione e gestione del personale</p> <p>Invio rendiconto anno precedente e richiesta valutazione</p> <p>Raccolta esigenze delle singole Direzioni/Aree formative</p> <p>Elaborazione proposta di Piano Triennale</p> <p>Approvazione Piano Triennale Formazione</p> <p>Individuazione esigenze formative e avvio singolo corso / o corso in house</p> <p>organizzazione attività formative</p> <p>Decreazione per affidamento corso e attestazione coerenza del corso</p> <p>Erogazione formazione</p> <p>Liquidazione Corso formazione</p> <p>Raccolta dei dati ed elaborazione</p> <p>Rendiconto della Formazione</p>	SG	HR	Direttore /HR	Dirigente /HR	<p>Conflicto interessi docenti</p>	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==		
			<p>Elaborazione proposta di Piano Triennale</p> <p>Approvazione Piano Triennale Formazione</p> <p>Individuazione esigenze formative e avvio singolo corso / o corso in house</p>	HR	Direttore /HR	Dirigente /HR	<p>Purezza di soggetti nel processo didattico (+)</p> <p>Purezza di formatori (+)</p>						
			<p>Decreazione per affidamento corso e attestazione coerenza del corso</p> <p>Erogazione formazione</p>	SG	HR	Dirigente /HR	Dirigente /HR	<p>Interesse del singolo (-)</p>					
			<p>Liquidazione Corso formazione</p> <p>Raccolta dei dati ed elaborazione</p>	HR	HR	HR	HR						
			<p>Rendiconto della Formazione</p>	HR	HR	HR	HR						
			<p>Definizione programmi e attività e definizione del numero di stagisti</p>	SG	HR/SG / DIR	Dirigente /HR / DIR	Dirigente /HR / DIR	<p>Regolamento per la promozione di stage (+)</p>	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	
			<p>Richieste da parte di Enti (università, enti, istituti tecnici...)</p> <p>Valutazione di coerenza</p> <p>Identificazione struttura interna</p> <p>Colloquio conoscitivo</p> <p>Avvio stage (convenzione con Ente di formazione) / università, definizione progetto formativo)</p> <p>Inserimento dello stagista nell'organizzazione</p>					<p>Convolgimento di più soggetti (+)</p>					
			<p>Swirlimento stage</p> <p>Chiusura stage (relazione finale e documentazione)</p>										
			<p>Definizione dei comportamenti organizzativi / competenze oggetto di valutazione riferenti per l'organizzazione</p>	SG	HR/SG/DIR	Dirigente /HR / DIR	Dirigente /HR / DIR	<p>Contratto 2° livello recepito CdG (+)</p>	medio	Seguendo la metodologia individuata il rischio sarebbe basso. Essendo un processo che coinvolge più interessi si ritiene di dare un giudizio medio	Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	
			<p>Definizione metodologie di valutazione del personale Dirigente e non Dirigente (decreto)</p>		PRES			<p>interessi individuali (-)</p>					
5	STAGE	<p>Definizione dei comportamenti e competenze formalizzati nella scheda di valutazione</p> <p>Valutazione dei comportamenti e competenze del personale con relazioni</p>				<p>Decreto definizione metodologie di valutazione del personale Dirigente e non Dirigente (+)</p>							
			<p>Assegnazione dei comportamenti e competenze formalizzati nella scheda di valutazione</p>	Dirigente / Area / DIR / SG / DIR	Dirigente / Area / DIR / SG / DIR	Dirigente / Area / DIR / SG / DIR	<p>Pluralità soggetti (+)</p>						
			<p>Valutazione dei comportamenti e competenze del personale con relazioni</p>	HR/SG	HR/SG	HR/SG	<p>Pluralità soggetti (+)</p>						
			<p>Definizione degli obiettivi, finalità e strumenti considerando le linee strategiche dell'Ente</p>	SG	HR/SG	Dirigente /HR / SG	Dirigente /HR / SG	<p>Pluralità soggetti (+)</p> <p>Publicatione AT (+)</p>					
			<p>Individuazione del team di coordinamento</p> <p>Adozione del Piano (Provvedimento)</p> <p>Programmazione delle attività in base agli strumenti individuati</p> <p>relazione</p>	SG	SG	Gruppo / HR / SG	Gruppo / HR / SG						
			<p>MONITORAGGIO</p>										
			<p>Definizione dei comportamenti e competenze del personale con relazioni</p>										
			<p>Definizione metodologie di valutazione del personale Dirigente e non Dirigente (decreto)</p>										
			<p>Assegnazione dei comportamenti e competenze formalizzati nella scheda di valutazione</p>										
			<p>Valutazione dei comportamenti e competenze del personale con relazioni</p>										

ANALISI DEL CONTESTO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
N. Processo	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	Indicatori di rischio						Misure Specifiche	Categorie								
					1	2	3	4	5	6			7							
1	GESTIONE CASSA INTERNA	<p>Costituzione cassa</p> <p>Gestione della cassa</p> <p>Rendicontazione della singola spesa</p> <p>Reintegro della cassa</p> <p>Preverifica di Cassa</p> <p>Verifica di Cassa</p>	DPF	RAG	Eventi rischiosi: Rendicontazione di spese non rientranti nelle finalità dell'Ente															
			<p>DPF</p> <p>RAG/sogetto</p> <p>Direttore / Area</p> <p>RAG</p> <p>RAG</p> <p>RAG</p> <p>CDR</p>	<p>Interessi abilitati: Autorizz. Prevenzione (+) o sanzionati (-)</p> <p>Interessi individuali nella rendicontazione (-)</p> <p>Elevati soggetti coinvolti (+)</p> <p>Verifica periodica Collego</p> <p>Revisori (+)</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Giudizio qualitativo</p> <p>Basso</p>	<p>Mitigazione</p> <p>Coinvolgimento di più soggetti per l'autorizzazione della spesa e controlli previsti</p>	<p>Ponderazione</p> <p>si valuta di inserire alcune misure negative</p>	<p>Misure Specifiche</p> <p>comunicazione ed esiti verifiche CDR con esito negativo</p>	<p>1</p>										
			<p>DPF</p>	<p>strutture AdSP</p> <p>direttore</p> <p>RAG</p> <p>RAG</p> <p>DPF</p> <p>SG/PRES</p> <p>STAFF DPF</p> <p>STAFF DPF</p> <p>RAG</p> <p>STAFF DPF</p>	<p>Reidentificazione di spese non rientranti nelle finalità dell'Ente</p> <p>Confitto interesse</p> <p>Corretta valutazione della prestazione ai fini della liquidazione</p> <p>Presidio interno sulle deliberazioni a contrarre su piattaforma informatica collegamento con gestionale contabilità (+)</p> <p>plurialità di soggetti coinvolti (+)</p> <p>Verifica a campione del CDR sui mandati di pagamento o decretazioni (+)</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Basso</p>	<p>elevata informatizzazione del processo, coinvolgimento di più soggetti nella fase di approvazione della decretazione, obblighi di trasparenza, controlli da parte di altri organi AdSP</p>	<p>tipizzazione delle spese con prescrizioni Anac da inviare DIR</p>	<p>7</p>										
			<p>DPF</p>	<p>Funzionario/Area a/DIR</p> <p>RAG</p> <p>DPF/SG</p> <p>RAG</p> <p>RAG</p> <p>RAG</p> <p>RAG</p>	<p>Sensibilizzazione prescrizioni del Regolamento di contabilità da parte Dir(-)</p> <p>Previdenza sulle deliberazioni a contrarre su piattaforma informatica collegamento con gestionale contabilità (+)</p> <p>plurialità di soggetti coinvolti (+)</p> <p>Verifica a campione del CDR sui mandati di pagamento o decretazioni (+)</p> <p>Introduzione nuovo applicativo e sviluppo funzionalità (+)</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Basso</p>	<p>non si inseriscono ulteriori misure</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>6</p>										
2	GESTIONE DELLE USCITE	<p>elaborazione atto</p> <p>Adozione atto</p> <p>Verifica atto d'impegno</p> <p>Registrazione contabile e contestuale opposizione del visto di assunzione dell'impegno</p> <p>Visto contabile</p> <p>Per importi > € 40.000 Passaggio PRES SG</p> <p>Presi in carico della fattura passiva</p> <p>Accettazione/rifuso fattura elettronica</p> <p>Contabilizzazione fatture passive</p> <p>Assegnazione fatture alle strutture competenti</p> <p>Verifica correttezza liquidazioni di spesa inviate dagli uffici competenti</p> <p>Emissione del mandato di pagamento dopo aver effettuato le verifiche contributive e tributarie ove richieste dalla legge e contestuale implementazione della piattaforma</p> <p>Certificazione Crediti</p> <p>Firma degli ordinativi di pagamento</p> <p>Inoltro mandato all'istituto cassiere</p> <p>Trasmissione rilaorazione flussi trimestrali di cassa al Ministero Vigilante</p>	DPF	RAG	Eventi rischiosi: Errata imputazione contabile															
			<p>DPF</p> <p>RAG</p> <p>RAG</p> <p>DPF/SG</p> <p>RAG</p> <p>RAG</p> <p>RAG</p> <p>RAG</p>	<p>Interessi individuali nella gestione del Credito (-)</p> <p>reportistica periodica alle strutture e ai vertici (+)</p> <p>Controllo periodico CDR (+)</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Basso</p>	<p>Coivolgimento di più soggetti nella fase di approvazione della decretazione, reportistica interna, controlli da parte di altri organi AdSP</p>	<p>non si inseriscono ulteriori misure</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>6</p>										
			<p>DPF</p>	<p>Interessi individuali nella gestione del Credito (-)</p> <p>reportistica periodica alle strutture e ai vertici (+)</p> <p>Controllo periodico CDR (+)</p> <p>Annullamento accertamenti in capo CdC con rendiconto</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Basso</p>	<p>non si inseriscono ulteriori misure</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>6</p>											
			<p>DPF</p>	<p>Invio solleciti</p>	<p>Corretto avvio delle procedure di sollecito e recupero</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Basso</p>	<p>non si inseriscono ulteriori misure</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>6</p>										
3	GESTIONE DELLE ENTRATE	<p>aggiornamento e implementazione PCC</p> <p>Preposizione dell'invocatore trimestrale e annuale di pagamento</p> <p>Definizione ragioni del credito</p> <p>Verifica ragioni del credito</p> <p>imputazione contabile (Accertamento)</p> <p>Emissioni reversali di incasso</p> <p>Firma degli ordinativi di incasso</p> <p>Inoltro reversale all'istituto cassiere</p> <p>Trasmissione rilaorazione flussi trimestrali di cassa al Ministero Vigilante</p> <p>Monitoraggio delle posizioni contabili</p> <p>Invio solleciti</p>	DPF	RAG	Eventi rischiosi: Corretto avvio delle procedure di sollecito e recupero															
			<p>DPF</p>	<p>Interessi individuali nella gestione del Credito (-)</p> <p>reportistica periodica alle strutture e ai vertici (+)</p> <p>Controllo periodico CDR (+)</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Basso</p>	<p>non si inseriscono ulteriori misure</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>6</p>											
			<p>DPF</p>	<p>Invio solleciti</p>	<p>Corretto avvio delle procedure di sollecito e recupero</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Basso</p>	<p>non si inseriscono ulteriori misure</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>6</p>										
			<p>DPF</p>	<p>Invio solleciti</p>	<p>Corretto avvio delle procedure di sollecito e recupero</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Basso</p>	<p>non si inseriscono ulteriori misure</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>6</p>										
4	RECUPERO CREDITI	<p>Invio solleciti</p>	DPF	RAG	Eventi rischiosi: Corretto avvio delle procedure di sollecito e recupero															
			<p>DPF</p>	<p>Interessi individuali nella gestione del Credito (-)</p> <p>reportistica periodica alle strutture e ai vertici (+)</p> <p>Controllo periodico CDR (+)</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Basso</p>	<p>non si inseriscono ulteriori misure</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>6</p>											
			<p>DPF</p>	<p>Invio solleciti</p>	<p>Corretto avvio delle procedure di sollecito e recupero</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Basso</p>	<p>non si inseriscono ulteriori misure</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>6</p>										
			<p>DPF</p>	<p>Invio solleciti</p>	<p>Corretto avvio delle procedure di sollecito e recupero</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Basso</p>	<p>non si inseriscono ulteriori misure</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>6</p>										

N. Processi	ANALISI DEL CONTESTO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
	Processo	Attività	Direzione	Responsabilità	Fattori abilitanti (favorevoli/prevenzione (+) o sfavorevoli (-))	Eventi richiesti	Indicazioni di rischio	Motivazione	Ponderazione	Misure Specifiche
5	BILANCIO DI PREVISIONE E VARIAZIONI AL BILANCIO	5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	DPF	strutture AdSP	Interessi economico esterni (Privazioni particolari da parte di privati in funzione di rendite di posizione	1 2 3 4 5 6	Basso	non si inseriscono ulteriori misure	==	==
	PIANO TRIENNALE L.P.P.	Elaborazione		PRES	Elevati soggetti che partecipano al processo di approvazione (+) Trasparenza (+)			Convolgimento di più soggetti nella fase di approvazione della proposta di bilancio inclusi stakeholder esterni, controlli da parte di altri organi AdSP, controlli da parte organi esterni obbligati di trasparenza		
	BUDGET DI SPESA	Adozione con Decreto PRES Richieste proposte strutture Agregazione e definizione Relazione del Collegio dei Revisori		strutture AdSP RAG	Elevati soggetti che partecipano al processo di approvazione (+) Trasparenza (+)			approvazione dei stakeholder esterni, controlli da parte di altri organi AdSP, controlli da parte organi esterni obbligati di trasparenza		
	APPROVAZIONE	Parere Organismo Parlamentare Ricerca Mare Delibera Comitato Di Gestione Invio Ministero Vigilante Adempimenti trasparenza		OPRM CoG RAG						
6	BILANCIO RENDICONTO	6. Bilancio Rendiconto	DPF	strutture AdSP / CoG	Interessi individuali nella gestione delle posizioni creditore e debitorie (-)		Basso	non si inseriscono ulteriori misure	==	==
	RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI CON RESP. CENTRI DI COSTO	Predposizione e controllo dell'elenco dei residui attivi da sottoporre al resp. Centri di costo Elenco residui attivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione		strutture AdSP / RAG CoG	Interessi individuali nella gestione delle posizioni creditore e debitorie (-)			Convolgimento di più soggetti nella fase di approvazione della proposta di bilancio inclusi stakeholder esterni, controlli da parte di altri organi AdSP, controlli da parte organi esterni obbligati di trasparenza		
	RIACCERTAMENTO RESIDUI PASSIVI CON RESP. CENTRI DI COSTO	Predposizione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre al resp. Centri di costo Elenco residui passivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione		strutture AdSP / RAG CoG	Elevati soggetti che partecipano al processo di approvazione anche a seguito dell'aduzione dell'atto(+)			approvazione dei stakeholder esterni, controlli da parte di altri organi AdSP, controlli da parte organi esterni obbligati di trasparenza		
	RACCOLTA RELAZIONI ATTIVITA' SVOLTE DALLE STRUTTURE RELAZIONE DEL PRESIDENTE	Raccolta relazioni Elaborazione Relazione del Presidente		strutture AdSP / RAG PRES						
	ELABORAZIONE RENDICONTO FINANZIARIO	Decisionale Gestionale		RAG/DPF RAG/DPF RAG/DPF						
	ELABORAZIONE CIVILISTICO	Elaborazione bilancio civilistico Relazione Collegio Revisori		CoG OPRM						
	APPROVAZIONE	Parere Organismo Parlamentare Ricerca Mare Delibera Comitato Di Gestione Invio Ministero Vigilante Adempimenti trasparenza		CoG RAG/DPF RAG						

ANALISI DEL CONTESTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Nr. Processi	Processo fasi	E. Affari legali e contenzioso		Responsabilità	Durazione	Fattori abilitanti (+) o sfavorevoli (-)	Indicatori di rischio						Misure Specifiche	Categorie						
		Attività	Attività				1	2	3	4	5	6			Giudizio Sintetico	Motivazione	Ponderazione			
1	AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI (DIFESA E PATROCINI)	PREDISPOSIZIONE DEL FASCICOLO	Predisposizione del fascicolo	PRES SG	LEG	Inquadramento giuridico nazionale degli affidamenti libero foro e in arbitri con recenti pronunce COE (-)	1	2	3	4	5	6	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	si mantiene la valutazione in sede di giudizio sintetico	==	==			
			Avvocatura	PRES / SG / LEG																
			Incarico libero foro interno	PRES / SG / LEG																
			Decreto conferimento incarico	PRES																
			Obblighi di trasparenza	LEG																
			Decreazione impegno	LEG / SG / PRES																
			Individuazione eventuale CTP	LEG																
			Attività istruttoria / redazione atti	LEG																
			Provvedimento di definizione del giudizio	LEG / SG																
			Liquidazione parcella per avvocato esterno	LEG / SG / PRES																
2	AFFIDAMENTO DI CONSULENTE TECNICO DI PARTE (CTP)	PREDISPOSIZIONE DEL FASCICOLO	Eventuale risarcimento del danno	LEG	Richiesta preventivi (+)	==	1	2	3	4	5	6	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	si mantiene la valutazione in sede di giudizio sintetico	==	==			
			Individuazione	SG																
			Decreazione impegno	LEG / SG / PRES																
			Attività professionale	LEG / SG / PRES																
			Liquidazione parcella	LEG / SG																

ANALISI DEL CONTESTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
Nr. Processi	macro/asi	Attività	Responsabilità	Indicatori di rischio						Misure Specifiche	Categorie				
				1	2	3	4	5	6						
1	REGISTRO ADDETTI AI TERMINAL PASSEGGERI	3. Concessioni e autorizzazioni	Dirazione	In house											
		1. Rilascio credenziali per sistema IOL	DCOP												
		2. Verifica istanza presentata		PORT											
		3. Verifica requisiti		PORT											
2	RINNOVO ISCRIZIONE AL REGISTRO ADDETTI AI TERMINAL PASSEGGERI	1. Verifica pagamenti		PORT											
		2. Conferma requisiti		PORT											
		3. Richiesta pareri		PORT											
		4. Valutazione pareri		PORT / SIC											
3	REGISTRO ACCOMPAGNATORI/GUIDE TURISTICHE	1. Gestione corso formazione		PORT											
		2. Elaborazione Badge		PORT											
		3. Iscrizione registri e attestazione		PORT											
		4. Verifica istanza presentata		PORT											
4	RINNOVO AL REGISTRO ACCOMPAGNATORI/GUIDE TURISTICHE	1. Verifica requisiti		PORT											
		2. Verifica pagamenti		PORT											
		3. Elaborazione Badge		PORT - SIC											
		4. Rimozione iscrizione registri		PORT											

N. Processo	9. Concessioni e autorizzazioni				Eventi richiesti	Indicatori di rischio						Misure Specifiche	Ponderazione	Miglioramenti							
	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità		1	2	3	4	5	6				Giudizio Sintetico						
5	ISCRIZIONE NEL REG. EX ART. 68 COD. NAV.	RILASCO CREDENZIALI PER Rilascio credenziali per sistema IOL SISTEMA IOL		DCOP	In house																
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata		PORT																
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica requisiti		PORT																
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Verifica pagamenti Richiesta pareri e verifica		PORT																
		ISCRIZIONE A REGISTRO / DINIEGO	Invio attestazione d'iscrizione e creazione scheda registro della società /Invio diniego		PORT																
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Caricamento dipendenti sul logs		PORT																
		RILASCIO BADGE	Verifica richiesta di rilascio permessi di accesso personali Elaborazione Badge consegna badge		PORT																
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata	DCOP	PORT																
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica requisiti Verifica pagamenti		PORT																
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri e verifica		PORT																
6	RINNOVO EX ART. 68 COD. NAV.	RINNOVO ISCRIZIONE A REGISTRO /DINIEGO	Invio attestazione di rinnovo e creazione scheda registro della società / Invio diniego		PORT																
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Caricamento dipendenti sul logs		PORT																
		RILASCIO BADGE	Verifica richiesta di rilascio permessi di accesso personali Elaborazione Badge consegna badge		PORT / SIC																
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata	DCOP	PORT																
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica requisiti Verifica pagamenti		PORT																
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri e verifica		PORT																
		RINNOVO ISCRIZIONE A REGISTRO /DINIEGO	Invio attestazione di rinnovo e creazione scheda registro della società / Invio diniego		PORT																
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Caricamento dipendenti sul logs		PORT																
		RILASCIO BADGE	Verifica richiesta di rilascio permessi di accesso personali Elaborazione Badge consegna badge		PORT / SIC																
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata	DCOP	PORT																
7	AUTORIZZAZIONE AD OPERARE IN DEROGA ALL'ISCRIZIONE DEL REGISTRO EX ART. 68 COD. NAV. A CARATTERE OCCASIONALE	VERIFICA PAGAMENTI	Verifica requisiti Verifica pagamenti		PORT																
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri e verifica		PORT																
		RINNOVO ISCRIZIONE A REGISTRO /DINIEGO	Invio attestazione di rinnovo e creazione scheda registro della società / Invio diniego		PORT																
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Caricamento dipendenti sul logs		PORT																
		RILASCIO BADGE	Verifica richiesta di rilascio permessi di accesso personali Elaborazione Badge consegna badge		PORT / SIC																
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata	DCOP	PORT																
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica requisiti Verifica pagamenti		PORT																
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri e verifica		PORT																
		RINNOVO ISCRIZIONE A REGISTRO /DINIEGO	Invio attestazione di rinnovo e creazione scheda registro della società / Invio diniego		PORT																
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Caricamento dipendenti sul logs		PORT																
8	ASSEGNAZIONE ORMEGGIO TEMPORANEO	VERIFICA PAGAMENTI	Verifica requisiti Verifica pagamenti		PORT																
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri e verifica		PORT																
		PROVVEDIMENTO FINALE	Validazione pareri Provvedimento Finale (autorizzazione / Diniego)		PORT																
		PERMESSO PER L'ACCESSO IN PORTO	Verifica istanza presentata	DCOP	SIC																
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata	DCOP	PORT																
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica spazi Verifica pagamenti		PORT / DEM																
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri e verifica		PORT																
		PROVVEDIMENTO FINALE	Validazione pareri Provvedimento Finale		DCOP																
		PERMESSO PER L'ACCESSO IN PORTO	Verifica istanza presentata	DCOP	SIC																
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata	DCOP	PORT																

N. Processi	macro fasi	9. Concessioni e autorizzazioni			Direzionale	Responsabilità	Fattori abilitanti (3 o sfavorevoli)	Eventi rischiati	Indicatore di rischio						Ponderazione	Misure Specifiche	Categorie													
		Attività	Attività	Attività					1	2	3	4	5	6																
9	ESERCIZIO DI ATTIVITÀ COLLATERALI ALLE ATTIVITÀ PORTUALI	RILASCIO CREDENZIALI PER RILASCIO CREDENZIALI PER SISTEMA IOL	SISTEMA IOL	DCOP	In house	Verifica White list (+)	Infiltrazione mafiose	Medio	1	2	3	4	5	6	Cruceo sportello semplificazione amministrativa	5	5													
																		VERIFICA ISTANZA	Verifica istanza presentata	Attività ispettiva in Porto (+)	Rischi di pressioni	Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica requisiti	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+)		Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																		RICHIESTA PARENTE	Verifica pagamenti			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																		VERIFICA	Richiesta parenti			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																		ISCRIZIONE A REGISTRO	Verifica parenti			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																			Rilascio autorizzazione e creazione scheda registro della società / Clinisig.molinatec			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																			Registro			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																			INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Caricamento dipendenti sul legis		Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																			RILASCIO BADGE	Verifica richiesta di rilascio permessi di accesso personali		Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
10	ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE NON CONCESSIONARIA	ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO	DCOP / DCOP	SIC	limitazione degli operatori in funzione della domanda del mercato con rispetto concorrenza (contesto esterno a rischio infiltrazione (-) Pluralità di soggetti nel processo (+))	Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione.	Medio	1	2	3	4	5	6	Adeguamento del PTPCT sul procedimento amministrativi	7	7													
																		VERIFICA ISTANZA	Parere in Commissioni Consultive			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																		DEFINIZIONE	Comitato di Gestione (Parere)			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																		GRADUATORIA	Organismo Paritettario (Parere)			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																		APPROVAZIONE	Adozione Ordinanze			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																		GRADUATORIA	Verifica istanza presentata			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																		APPROVAZIONE	Verifica requisiti			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																		GRADUATORIA	Definizione graduatoria			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																		APPROVAZIONE	Parere in Commissioni Consultive			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
																		GRADUATORIA	Comitato di Gestione (Parere)			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8
11	FORNITURA SERVIZI PORTUALI	DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO	DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO	PORT / DCOP	limitazione degli operatori in funzione della domanda del mercato con rispetto concorrenza (contesto esterno a rischio infiltrazione (-) Pluralità di soggetti nel processo (+))	Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione.	Medio	1	2	3	4	5	6	Adeguamento del PTPCT sul procedimento amministrativi	7	7														
																	VERIFICA ISTANZA	Parere in Commissioni Consultive			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8	
																	DEFINIZIONE	Organismo Paritettario (Parere)			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8	
																	GRADUATORIA	Comitato di Gestione (Parere)			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8	
																	APPROVAZIONE	Adozione Ordinanze			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8	
																	GRADUATORIA	Verifica istanza presentata			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8	
																	APPROVAZIONE	Verifica requisiti			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8	
																	GRADUATORIA	Definizione graduatoria in caso di superamento n. max. riferito alle varie attività riferite a "servizi portuali"			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8	
																	APPROVAZIONE	Parere in Commissioni Consultive			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8	
																	GRADUATORIA	Comitato di Gestione (Parere)			Medio	1	2	3	4	5	6	7	8	

Nr. Processi	9. Concessioni e autorizzazioni										Indicazioni di rischio	Giudizio sintetico	Misure Specifiche	Categorie
	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	Fattori abilitanti (a favore) / Prevenzione (a sfavore) (1)	Eventi rischiosi	1	2	3	4				
12. VERIFICA PERIODICA PIANI IMPRESE	VERIFICA COERENZA DEL PIANO OPERATIVO PRESENTATO	Richiesta dati e informazioni alle imprese	DCOP	PORT	Convolgimento Stakeholder esterni (+)	=	Basso					la partecipazione di più strutture interne ed il coinvolgimento degli stakeholder esterni nelle Commissioni confermano la valutazione	non si ritiene necessario individuare ulteriori misure di prevenzione	
		Verifica programma di traffici		STRA										
		Verifica programma investimenti		DEM		Pluralità di soggetti nel processo (+)								
		Verifica concessione Andamento occupazionale		PORT										
13. FORNITURA DI SERVIZI DI INTERESSE GENERALE PULIZIA E DISINQUINAMENTO SPECIFICI AREE URBANIZZATE		verifica infotorni		SIC										
		Simulazioni		DPF										
		verifica posizione debitorie verso AUSP		PORT / DCOP										
		verifiche certificazioni richieste		PORT / DCOP										
14. ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE CONCESSIONARIA + AUTORIZZAZIONE	ELABORAZIONE PAPERI	Elaborazione Verifica Piani Impresa		CC										
		Commissione Consultiva		CCG										
		Comitato di Gestione		DCOP										
		Comunicazione		DCOP										
15. ROTTAME FERROSO	ESECUZIONE CONTRATTO	esecuzione del contratto	DCOP	PORT / DCOP										
		Verifica esecuzione contratto liquidazione compensi		PORT / DCOP										
		Valutazione esigenze del porto		CC										
		Parere in Commissioni Consultive Comitato di Gestione		CCG										
16. FIANCME LIBERE PERMESSO ANNUALE	DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO	Adozione Ordinanza	DCOP	PORT / DCOP										
		Verifica istanza presentata e requisiti		PORT										
		DEFINIZIONE GRADUATORIA COMMISSIONI CONSULTIVE E COMITATO DI GESTIONE		CC										
		Parere in Commissioni Consultive Comitato di Gestione		CCG										
17. FIANCME LIBERE PERMESSO TEMPORANEO CLA	PROVVEDIMENTO FINALE INSERIMENTO	Comitato di Gestione Autorizzazione	DCOP	PORT / DCOP										
		Autotizzazione		PORT										
		Inserimento lavoratori negli elenchi		DCOP										
		attività verifica ispettiva		SIC										
18. PERMESSO DI ACCESSO PERSONE (annuale / plurennale con riabilitazione annuale)	ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP	SIC										
		Verifica istanza presentata e possesso requisiti		SIC										
		Verifica istanza presentata e possesso requisiti		SIC										
		Verifica istanza presentata e possesso requisiti		SIC										
19. PERMESSO DI ACCESSO VEICOLI AUTORIZZAZIONE ANNUALE (RINNOVO)	PROVVEDIMENTO FINALE	Autotizzazione	DCOP	SIC										
		Verifica istanza presentata e possesso requisiti		SIC										
		Verifica istanza presentata e possesso requisiti		SIC										
		Verifica istanza presentata e possesso requisiti		SIC										
20. AUTORIZZAZIONI ART. 5 COMMA 5	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP	SIC										
		verifica pagamento badge		SIC										
		Autotizzazione (Stampa del badge)		SIC										
		Verifica istanza presentata e possesso requisiti		SIC										
21. AUTORIZZAZIONI ART. 5 COMMA 5	PROVVEDIMENTO FINALE	verifica pagamento badge	DCOP	SIC										
		Autotizzazione (Stampa del badge)		SIC										
		presentazione istanza		SIC										
		verifica pagamento badge		SIC										

Nr. Processi	9. Concessioni e autorizzazioni		Attività	Direzione	Responsabilità	Fattori abilitanti (+) o sfavorevoli (-)		Indicatori di rischio						Misure Specifiche	Categorie						
	macro fasi	attività				Favorvoli (+)	Sfavorevoli (-)	1	2	3	4	5	6			Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazioni			
21 CONCESSIONI INFRANQUADRIENNALI O PLURIENNALE (SU ISTANZA) ART. 36 COD. NAV.	VALUTAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI	valutazione parere (prescrizioni)	URB / DPSS	URB / DPSS	URB / DPSS	Pluralità (+)															
		Valutazione altri pareri (DTEC e ERF)	DPSS																		
	PROVVEDIMENTO FINALE	Identificazione tipo di conferenza (Disposizione): Sincrona Asincrona																			
		Sincrona - Decisoria																			
	FASE PREISTRUTTORIA	Provvedimento finale	DEM	DEM																	
		Caricamento istanza sul SID																			
	AVVIO PROCEDIMENTO	Pubblicazione istanze su AT																			
		Fattura per spese istruttorie																			
	22 CONCESSIONI INFRANQUADRIENNALI O PLURIENNALE (CON BANDI) ART. 36 COD. NAV.	PROVVEDIMENTO FINALE	verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)	BENI/CONC																	
			Relazione Comitato di Gestione per parere	DEMI																	
MONITORAGGIO CONCESSIONARIO		Parere Comitato di Gestione	CGI																		
		verifica polizza fidejussoria	BENI/CONC																		
AVVIO PUBBLICO		Canone e spese registrazione	PRES																		
		Disciplinare (se infraquadriennale) o Atto pubblico di licenza (se infraquadriennale)	PRES																		
PROVVEDIMENTO FINALE		concessione (se pluriennale)	UR																		
		registrazione	BENI/CONC																		
MONITORAGGIO CONCESSIONARIO		Verifiche gestione del bene demaniale	BENI/CONC																		
		Adeguamento canone	BENI/CONC																		
AVVIO ISTRUTTORIA	Predisposizione del Bando	DEM																			
	Comitato di Gestione	CGI																			
FASE PREISTRUTTORIA	Pubblicazione	SEGR																			
	Definizione commissione di valutazione	PRES																			
AVVIO ISTRUTTORIA	valutazione delle istanze	COMMISSIONE																			
	verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)	BENI/CONC																			
PROVVEDIMENTO FINALE	Atto di aggiudicazione	PRES																			
	Caricamento istanza sul SID	BENI/CONC																			
MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Fattura per spese istruttorie	RAG/BENI/CONC																			
	Richiesta parere e valutazione	BENI/CONC																			
PROVVEDIMENTO FINALE	Relazione Comitato di Gestione per parere	DEMI																			
	Comitato di Gestione per parere	CGI																			
MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	verifica polizza fidejussoria	BENI/CONC																			
	Canone e spese registrazione	RAG/BENI/CONC																			
AVVIO ISTRUTTORIA	Disciplinare (se infraquadriennale)	PRES																			
	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)	PRES																			
MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	registrazione	UR																			
	Verifiche gestione del bene demaniale	BENI/CONC																			
AVVIO ISTRUTTORIA	Adeguamento canone	RAG/BENI/CONC																			
	verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)	BENI/CONC																			

Nr. Processi	9. Concessioni e autorizzazioni		Attività	Direzione	Responsabilità	Fattori abilitanti (o) sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	Indicatori di rischio						Giudizio globale	Ponderazione	Misure Specifiche	Categorie
	macro fasi	micro fasi						1	2	3	4	5	6				
23 CONCESSIONI INFRANQUADRIENNALI O PLURIENNALE (SU STANZA) AI SENSI DEL COMBINATO DISPOSTO DEGLI ARTT. 36 - 52 COD. NAV. E ARTT. 16 E 18 L. 94/94	FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	DEM	BENI/CONC	infiltrazione mafiosa (-)	Infiltrazioni mafiose	1	2	3	4	5	6	Medio	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del regolamento sui procedimenti amministrativi	7	
		Publicazione istanze su AT		BENI/CONC	interessi terzi (-)	Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene											
	AVVISO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttorie		RAI/GEN/CONC	Limitata disponibilità dei beni (-)	Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene											
		verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)		BENI/CONC	conflicto interessi (-)	Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti											
	PROVVEDIMENTO FINALE	Richiesta parere e valutazione		BENI/CONC	conflicto interessi (-)	Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti											
		Relazione Commissione Consultiva per parere		DEM	DEM	Regolamento specifico aggiornato (+)	conflicto interessi										
	MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Parere Commissione Consultiva		CC	CC	Regolamento specifico aggiornato (+)	conflicto interessi										
		Parere Comitato di Gestione		CoG	CoG	Team per singole fasi (+)											
	PROVVEDIMENTO FINALE	verifica polizza fidejussoria		BENI/CONC	Rotazione pratiche (+)												
		canone e spese registrazione		RAI/GEN/CONC	Pluralità di soggetti coinvolti (+)												
MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Disciplinare (se infraquadriennale)		PRES	PRES	Verifica antimafia Prefettura (+)												
	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)		UR	UR	Verifica antimafia Prefettura (+)												
24 CONCESSIONI INFRANQUADRIENNALI O PLURIENNALE (CON BANDO) AI SENSI DEL COMBINATO DISPOSTO DEGLI ARTT. 36 - 52 COD. NAV. E ARTT. 16 E 18 L. 94/94	AVVISO PUBBLICO	Comunicazione MIT (Es. per depositi Costieri)	DEM	BENI/CONC	infiltrazione mafiosa (-)	Infiltrazioni mafiose	1	2	3	4	5	6	Medio	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del regolamento sui procedimenti amministrativi	7	
		Verifiche gestione del bene demaniale		BENI/CONC	interessi terzi (-)	Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene											
	FASE PREISTRUTTORIA	Adeguamento canone		CoG	CoG	Limitata disponibilità dei beni (-)	Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti										
		Predisposizione del Bando		SEGR	SEGR	Regolamento specifico aggiornato (+)	conflicto interessi										
	AVVISO ISTRUTTORIA	Comitato di Gestione		PRES	PRES	Regolamento specifico aggiornato (+)	conflicto interessi										
		Publicazione		COMMISSIONE	COMMISSIONE	Procedura aperta (+)											
	PROVVEDIMENTO FINALE	nomina commissione di valutazione		BENI/CONC	BENI/CONC	Rotazione pratiche (+)											
		verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)		BENI/CONC	BENI/CONC	Pluralità di soggetti coinvolti (+)											
	MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Atto di aggiudicazione		PRES	PRES	Regolamento specifico aggiornato (+)	conflicto interessi										
		Caricamento istanza sul SID		BENI/CONC	BENI/CONC	Procedura aperta (+)											
FASE PREISTRUTTORIA	Fattura per spese istruttorie		RAI/GEN/CONC	RAI/GEN/CONC	Team per singole fasi (+)												
	Richiesta parere e valutazione		BENI/CONC	BENI/CONC	Rotazione pratiche (+)												
MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Relazione Commissione Consultiva per parere		DEM	DEM	Regolamento specifico aggiornato (+)	conflicto interessi											
	Parere Commissione Consultiva		CC	CC	Procedura aperta (+)												
PROVVEDIMENTO FINALE	Parere Comitato di Gestione		CoG	CoG	Team per singole fasi (+)												
	verifica polizza fidejussoria		BENI/CONC	BENI/CONC	Rotazione pratiche (+)												
MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Canone e spese registrazione		RAI/GEN/CONC	RAI/GEN/CONC	Pluralità di soggetti coinvolti (+)												
	Disciplinare (se infraquadriennale)		PRES	PRES	Verifica antimafia Prefettura (+)												
PROVVEDIMENTO FINALE	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)		UR	UR	Verifica antimafia Prefettura (+)												
	registrazione		DEM	DEM	Regolamento specifico aggiornato (+)	conflicto interessi											
MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Comunicazione MIT (Es. per depositi Costieri)		BENI/CONC	BENI/CONC	Procedura aperta (+)												
	Verifiche gestione del bene demaniale		RAI/GEN/CONC	RAI/GEN/CONC	Team per singole fasi (+)												
PROVVEDIMENTO FINALE	Adeguamento canone		BENI/CONC	BENI/CONC	Rotazione pratiche (+)												
	registrazione		DEM	DEM	Regolamento specifico aggiornato (+)	conflicto interessi											

N. Processo	9. Concessioni e autorizzazioni				Fattori abilitanti favorevoli/Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Indicatori di rischio					Ponderazione	Misure Specifiche	Categorie		
	macro Isai	Autività	Direzione	Responsabilità		1	2	3	4	5				6	Giudizio sintetico
28. PATOLOGIE DEL PROCEDIMENTO PROCEDURE SANZIONATORIE	VERIFICA PAGAMENTI COINCESSIONARIO	Verifica pagamenti canoni concessionari	DEM	RAG/BENI/CONC	Interessi terzi (-)						Medio	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7	
	DIFFIDEE AD ADEMPIERE	Occupazione abusiva		BENI/CONC	Pluralità di soggetti coinvolti (+)										
	OBBLIGHI DI PAGAMENTO	Sanzioni previste		BENI/CONC											
	AVVIO PROCEDURA DI INDENNIZZO	Monitoraggio pagamenti		RAG/BENI/CONC											
	ESCUSSIONE DELLA CAUZIONE	Richiesta indennizzo		BENI/CONC											
		Escussione della cauzione		BENI/CONC											
		Lettera di avvio procedimento		DEM											
		Richiesta canoni indennizzo (eventuali)		PRES											
		Decreto di sgombero (notifica)		PRES											
		Trasmissione alla Capitaneria di Porto		DEM											
29. AUTORIZZAZIONI (per lavori, eventi, manifestazioni, ...)	Avvio procedimento	Fattura per spese istruttorie (eventuali)	DEM	RAG/BENI/CONC	interessi terzi (-)						Basso	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7	
	Provvedimento finale	Richiesta parere e valutazione		BENI/CONC											
	Monitoraggio concessionario	autonotificazione		DEM											
		Verifiche gestione del bene demaniale		BENI/CONC											

ANALISI DEL CONTESTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Nr. Processi Operativi Art. 16 e Art. 16 e 18	macro fasi	11. Vigilanza e attività ispettiva in porto		Responsabilità	Fattori abilitanti (averevoli) Preparazione (+) o sfavorevoli (-)	Indicatori di rischio						Misure Specifiche	Categorie				
		Attività	Direzione			1	2	3	4	5	6			Giudizio/ Rilevante	Ponderazione		
1 VERIFICHE ISPETTIVE MEZZI OPERATIVI ART. 16 E ART. 16 E 18	PIANIFICAZIONE DELLA VERIFICA	Definizione squadre di ispezioni con cadenza mensile	DCOP	SIC	confitto interessi (-)												
		Programmazione delle verifiche in base alle indicazioni ordinarie (Art.16)		SIC	Ispezioni svolte in squadre da 2 ispettori (+)												
		Individuazione impresa		SVC	rendicontazione attività ispettiva su relazione annuale e verifica piani impresa che implica coinvolgimento di OPRM, CC e CIG (+)												
		Condizione ispezione con check list		Squadra ispett.													
		Raccolta evidenze		Squadra ispett.													
		Rilevazione eventuali contestazione		Squadra ispett.													
		Relazione della singola ispezione		SVC	Rotazione composizione squadra e luogo sopralluogo (+)												
		Comunicazione esito ispezione a strutture interne interessate		SVC	confitto interessi (-)												
		Rendicontazione ispezioni annuali (Relazione Annuale e verifica piani impresa)		DCOP	Ispezione svolte in squadre da 2 ispettori (+)												
		Definizione squadre di ispezioni con cadenza mensile		DCOP	Squadra ispett.												
2 VERIFICHE ISPETTIVE IN PORTO	PIANIFICAZIONE DELL'ISPEZIONE	Verifica delle precedenti ispezioni fatte		Squadra ispett.	Ispezione svolte in squadre da 2 ispettori (+)												
		Verifica della attività svolte nei terminal		Squadra ispett.													
		Individuazione sito per sopralluogo		Squadra ispett.	rendicontazione attività ispettiva su relazione annuale e verifica piani impresa che implica coinvolgimento di OPRM, CC e CIG (+)												
		Condizione ispezione con check list		Squadra ispett.													
		Raccolta evidenze		Squadra ispett.													
		Rilevazione eventuali contestazione verbale o scritta		Squadra ispett.													
		Relazione della singola ispezione		SVC	Rotazione composizione squadra e luogo sopralluogo (+)												
		Comunicazione esito ispezione a eventuali strutture interne interessate		SVC	confitto interessi (-)												
		Rendicontazione attività ispettiva (Relazione Annuale e verifica piani impresa)		DCOP	Ispezione svolte in squadre da 2 ispettori (+)												
		Definizione squadre di ispezioni con cadenza mensile		DCOP	Squadra ispett.												

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
				Indicatori di rischio						Misure Specifiche		Categorie		
				1	2	3	4	5	6	Giudizio/ Rilevante	Ponderazione			
										Basso		Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	==
										Medio		Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	==	==

ANALISI DEL CONTESTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Pr. Processi	macro-fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	Fattori abilitanti (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	Indicatori di rischio	Grado di rischio	Motivazione	Misure	Specifiche	Categoria
1.2. Accessi												
4. ACCESSO DOCUMENTALI L. 241/90												
4. ACCESSO DOCUMENTALI L. 241/90	INIZIATIVA	presentazione istanza	ISTANTE	ISTANTE	Corretto inquadramento normativo delle istanze da parte del Terzo (-)	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta	1	Basso	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	Creazione sezione 2		
		Verifica completezza	SEGR	SEGR	Publicazione registro accessi in AT (+)					In AT altri contenuti accesso L. 241/90		
		Individuazione della struttura che ha la documentazione richiesta	SEGR	SEGR	Publicazione registro accessi in AT (+)							
		Conduzione del materiale richiesto	Direzione	Direzione	Valutazione richieste con altre strutture e SG (+)							
		Valutazione aspetti privacy	SEGR	SEGR								
		Ammissibilità	SEGR	SEGR								
		Verifica controinteressati	SEGR	SEGR								
		Eventuale comunicazione a controinteressati	SEGR	SEGR								
		Riscontro controinteressato	TERZO	TERZO								
		Valutazione riscontro controinteressato	SEGR	SEGR								
4. ACCESSO DOCUMENTALI L. 241/90 (APPALTI)	INIZIATIVA	definizione dati e informazioni per accesso	SEGR	SEGR								
		Comunicazione a controinteressato	SEGR	SEGR								
		accoglimento accesso	SEGR	SEGR								
		Comunicazione esito	SEGR	SEGR								
		Definizione modalità esecuzione: ostensione o invio	SEGR	SEGR								
		Definizione data per ostensione	SEGR	SEGR								
		Verbalizzazione	SEGR	SEGR								
		Prepara copie, se richieste dall'istante, e oneri	SEGR	SEGR								
		Pagamento oneri	ISTANTE	ISTANTE								
		Prepara copie e oneri	SEGR	SEGR								
4. ACCESSO DOCUMENTALI L. 241/90 (APPALTI)	INIZIATIVA	Pagamento oneri	ISTANTE	ISTANTE	Corretto inquadramento normativo delle istanze da parte del Terzo (-)	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta	1	Basso	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	Creazione sezione 2		
		Invio copie richieste	SEGR	SEGR								
		presentazione istanza	SEGR	SEGR								
		Verifica completezza	LEG	LEG	Publicazione registro accessi in AT (+)							
		Individuazione della struttura che ha la documentazione richiesta	LEG	LEG	Valutazione richieste con altre strutture e SG (+)							
		Conduzione del materiale richiesto	Direzione	Direzione								
		Valutazione aspetti privacy	LEG	LEG								
		Ammissibilità	LEG	LEG								
		Verifica controinteressati	LEG	LEG	Publicazione informazione per utenti in AT (+)							
		Eventuale comunicazione a controinteressati	LEG	LEG								
4. ACCESSO DOCUMENTALI L. 241/90 (APPALTI)	INIZIATIVA	Riscontro controinteressato	TERZO	TERZO								
		Valutazione riscontro controinteressato	LEG	LEG								
		definizione dati e informazioni per accesso	LEG	LEG								
		Comunicazione a controinteressato	LEG	LEG								
		accoglimento accesso	LEG	LEG								
		Comunicazione esito	LEG	LEG								
		Definizione modalità esecuzione: ostensione o invio	LEG	LEG								
		Definizione data per ostensione	LEG	LEG								
		Verbalizzazione	LEG	LEG								
		Prepara copie, se richieste dall'istante, e oneri	ISTANTE	ISTANTE								
4. ACCESSO DOCUMENTALI L. 241/90 (APPALTI)	INIZIATIVA	Pagamento oneri	LEG	LEG								
		Prepara copie e oneri	LEG	LEG								
		Pagamento oneri	ISTANTE	ISTANTE								
		Invio copie richieste	LEG	LEG								

ANALISI DEL CONTESTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Nr. Processi	macro fasi	attività	Direzione	Responsabilità	indicatori di rischio						Misure Specifiche	Categorie
					1	2	3	4	5	6		
1	PIANO OPERATIVO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	INDIVIDUAZIONE LINEE STRATEGICHE	DPSS	DIRETTORI / DPSS / SG PRES	Fattori abilitanti favorevole Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi squilibrio nelle azioni individuate	Giudizio sintetico	Motivazione gli obblighi di trasparenza e il coinvolgimento di più soggetti interni ed esterni all'Ente portano a confermare il giudizio sintetico	Ponderazione Non è necessario l'incremento di ulteriori misure	Misure Specifiche	Categorie	
		ELABORAZIONE PROPOSTE	DPSS	DPSS	Pluralità di soggetti nel processo (+)	Individuali	Medio	coinvolgimento di più soggetti interni ed esterni all'Ente portano a confermare il giudizio sintetico				
2	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	APPROVAZIONE	DPSS / PRES	SG / PRES	Publicatione in AT (+)							
		REVISIONE	DPSS	DPSS	Rendicontazione in Relazione Annuale (+)							
2	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	DEFINIZIONE ELEMENTI	RPT	RPCT, GEST, PRES, SG	sensibilità delle strutture della comprensione del sistema e dell'impianto normativo (-)	Inadeguata valutazione dei rischi e misure	Medio	Il processo si caratterizza per incidere sul processo si sull'organizzazione. L'Ente è stato recentemente sottoposto a controllo da parte di Anac (PTPCT 2018-2020 e PTPCT 2019-2021. Da tali verifiche non sono emersi rilievi a carico dell'Ente. Pertanto si conferma il giudizio sintetico	Per importanza del processo si ritiene necessario tuttavia un presidio formativo	Formazione	3	
		DEFINIZIONE CONTESTO	interno	RPCT/GEST	supporto CIV (+)							
2	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	VALUTAZIONE DEI RISCHI	Analisi	RPCT/GEST/DIR	Verifiche ANAC (+)							
		TRATTAMENTO RISCHIO	Analisi	RPCT/GEST/DIR	Struttura dedicata (+)							
2	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	MISURE GENERALI	Programmazione misure	RPCT/GEST/DIR	Publicatione in AT (+)							
		MISURE DI TRASPARENZA	definizione misure generali	RPCT/GEST/DIR								
2	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	CONSULTAZIONE	definizione misure trasparenza	RPCT/GEST/DIR								
		ADDOZIONE	Consultazione stakeholders	CIV								
2	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	MONITORAGGIO	Parere CIV	PRES								
		RELAZIONE ANNUALE	Adozione decreto pubblicazione	GEST								
2	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	MONITORAGGIO	monitoraggio misure e valutazione adeguamento	RPCT/GEST/DIR								
		RELAZIONE ANNUALE	Elaborazione relazione annuale	RPCT/GEST/DIR								
Tale giudizio è confermato anche con il processo di adozione												

13. Pianificazione																	
Nr. Processi	macro fasi	Attività	Dirigenti / Responsabilità	Fattori abilitanti / Favorevoli / Privatizzanti (+) / Sfavorevoli (-)	Eventi (rischi)	Indicatori di rischio						Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Misure Specifiche	Categoria	
						1 2 3 4 5 6											
3	OBIETTIVI / ASSEGNAZIONE A SG, DIRETTORI E PERSONALE	<p>Attività</p> <p>Dirittiva Ministeriale di assegnazione obiettivi istituzionali ai Presidenti AdSP</p> <p>Valutazione obiettivi del PDT</p> <p>Valutazione Piano Triennale Lavori Pubblici</p> <p>Valutazione PTPCT</p> <p>Valutazione Piano Organico Lavoratori</p> <p>Piano energetico ambientale</p> <p>altre indicazioni</p> <p>Proposte obiettivi al personale Dirigente</p> <p>Proposte obiettivi Area</p> <p>Attribuzione obiettivi Direttori e SG (Decreto)</p> <p>Attribuzione obiettivi Resp. Aree (disposizione)</p> <p>Feedback intermedio con personale dirigente / DIV</p> <p>Verbali e trasmissione a DIV SG DIRETTORI</p> <p>Feedback intermedio con personale non dirigente</p> <p>Verbali e trasmissione a DIRETTORI e SG</p> <p>Feedback finale con personale dirigente / DIV</p> <p>Verbali e trasmissione a DIV SG DIRETTORI</p> <p>Formalizzazione scheda finale di valutazione</p> <p>Relazione finale Piano Performance (Decreto)</p> <p>Feedback finale con personale non dirigente</p> <p>Verbali e trasmissione a DIRETTORI e SG</p> <p>Formalizzazione scheda finale di valutazione</p>	<p>Dirigenti / Responsabilità</p> <p>PRES/SG : HR / DIV / SG</p> <p>DIV / SG</p> <p>DIV / SG</p> <p>DIV / SG / PRES</p> <p>PRES</p> <p>SG</p> <p>DIV / SG</p> <p>HR</p> <p>Direttore</p> <p>HR</p> <p>DIV / SG / PRES</p> <p>HR</p> <p>SG / PRES</p> <p>PRES</p> <p>Direttori</p> <p>HR</p> <p>Direttori</p>	<p>Fattori abilitanti / Favorevoli / Privatizzanti (+) / Sfavorevoli (-)</p> <p>Decreto definizione metodologie di valutazione del personale Dirigente e non Dirigente (+)</p> <p>OW (+)</p> <p>Pluralità di soggetti nel processo (+)</p> <p>Feedback intermedio e finale al Ministero obiettivi assegnati al PRES nei termini indicati (Relazione e allegati) (+)</p> <p>Publicazione in AT (+)</p> <p>Contratto 2° livello recepito CoG (+)</p> <p>interessi individuali (-)</p>	<p>Eventi (rischi)</p> <p>Assegnazione coerente degli obiettivi</p> <p>corretta valutazione</p>							<p>Giudizio sintetico</p> <p>Medio</p>	<p>Motivazione</p> <p>Seguendo la metodologia individuata il rischio sarebbe basso</p> <p>Essendo un processo che coinvolge più interessi si ritiene di dare un giudizio medio</p>	<p>Ponderazione</p> <p>Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche</p>	<p>Misure Specifiche</p> <p>==</p>	<p>Categoria</p> <p>==</p>	

ANALISI DEL CONTESTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
Nr. Processi	Area di rischio	Attività	Direzione	Responsabilità	Fattori abilitanti (favorevoli/prevenzione (+) o sfavorevoli (-))	Indicazioni di rischio						Misure Specifiche	Categorie	
						1	2	3	4	5	6			
1.	GESTIONE SINISTRI PASSIVI													
	Danni a terzi	VERIFICA VERIFICA LEGITTIMITA' DEL DANNO	SG	DIR	plurità di soggetti inclusi esterni ADSP (+)								Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==
		VERIFICA DELLA FRANCHIGIA O AMENO		DIR										
		RISARCIMENTO DEL DANNO		SG										
		GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO	SG	DIR	plurità di soggetti inclusi esterni ADSP (+)								Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	==
		RIPRISTINO DEL DANNO		DIR										
		RECUPERO SOMME		LEG/SG										
				RAG / LEG										
3.	GESTIONE SINISTRI ATTIVI DA NAVE terzi a noi	GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO	SG	DIR	plurità di soggetti inclusi esterni ADSP (+)								Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	==
		RIPRISTINO DEL DANNO		DIR										
		RECUPERO SOMME		LEG / SG										
				RAG / LEG										

ANALISI DEL CONTESTO
Processi Identificati

W.r. Processi

- 1 PIANO REGOLATORE DI SISTEMA PORTUALE
- 2 PIANO ENERGETICO ED AMBIENTALE DEL SISTEMA PORTUALE
- 3 PIANO DELL'ORGANICO DEI LAVORATORI DEI PORTI
- 4 DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI DEL COMITATO DI GESTIONE DELLE PP.AA. COMPONENTI
- 5 DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO PARTENARIATO RISORSA MARE DA PARTE DELLE CATEGORIE
- 6 DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI CONSULATIVE LOCALI DA PARTE DELLE CATEGORIE DI ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
- 8 APPLICAZIONE CODICE DISCIPLINARE
- 9 GESTIONE SEDUTE COMITATO DI GESTIONE
- 10 GESTIONE SEDUTE ORGANISMO PATERNARIATO RISORSA MARE
- 11 GESTIONE SEDUTE COMMISSIONE CONSULTIVA
- 12 SVILUPPO PROGETTI COMUNITARI
- 13 REALIZZAZIONE OPERE: SOTTOPROCESSO PROGETTAZIONE TECNICA
- 14 REALIZZAZIONE OPERE: SOTTOPROCESSO ESECUZIONE INTERVENTI
- 15 REALIZZAZIONE OPERE: SOTTOPROCESSO GRAGAGGI
- 16 GESTIONE RIFIUTI
- 17 CANONI VARIABILI
- 18 ABILITAZIONI IN PORTO
- 19 PROMOZIONE BUSINESS
- 20 COMUNICAZIONE CORPORATE

Denominazione sotto-sectione livello (Nomenclatura)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (R)FCCT - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione di II	Direttore / Area responsabile della pubblicazione		
Enti centrali	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Art. 22, c. 1, lett. a), d) lg. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Crono descrittivo su somma di misurazione e valutazione della performance per l'organizzazione del trattamento assicurativo	Temporaneo (art. 22, c. 1, d) lg. n. 33/2013)	entro 3 mesi	Monitoraggio annuale 30 novembre	SGR/APER	SGR/APER		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d) lg. n. 33/2013		Divisione del trattamento assicurativo, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di sovvenzioni utilizzate per la distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (art. 22, c. 1, d) lg. n. 33/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario					
		Art. 22, c. 1, lett. a), d) lg. n. 33/2013		Ente pubblico vigilati	Ente pubblico vigilati, comunità disomogenee, istituti, vigili e fruitori dell'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di controllo dell'amministrazione definite, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate per conto degli enti: 1) regione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impiego 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 carico di essi spettante (con l'indicazione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'indicazione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d) lg. n. 33/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario	monitoraggio annuale 30 maggio	DFF/RAG	DFF/RAG	
		Art. 20, c. 3, d) lg. n. 39/2013		Decorazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 3, d) lg. n. 39/2013)	Decorazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 3, d) lg. n. 39/2013)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d) lg. n. 39/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario				
		Art. 20, c. 3, d) lg. n. 39/2013		Decorazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 3, d) lg. n. 39/2013)	Decorazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 3, d) lg. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 1, d) lg. n. 39/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario				
		Art. 22, c. 3, d) lg. n. 33/2013		Collegamento con i 100 istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i 100 istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d) lg. n. 33/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario				
		Art. 22, c. 1, lett. b), d) lg. n. 33/2013		Ente delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche maggioritarie, con l'indicazione del numero di azioni possedute e della partecipazione da amministrazioni pubbliche, con l'indicazione del capitale sociale e dei mezzi amministrativi e di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllati. (art. 22, c. 1, d) lg. n. 33/2013).	Ente delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche maggioritarie, con l'indicazione del numero di azioni possedute e della partecipazione da amministrazioni pubbliche, con l'indicazione del capitale sociale e dei mezzi amministrativi e di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllati. (art. 22, c. 1, d) lg. n. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d) lg. n. 33/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario				
		Art. 22, c. 1, lett. b), d) lg. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impiego 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 carico di essi spettante 6) risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impiego 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 carico di essi spettante 6) risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d) lg. n. 33/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario				
		Art. 20, c. 3, d) lg. n. 39/2013		Società partecipate	Decorazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 3, d) lg. n. 39/2013)	Decorazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 3, d) lg. n. 39/2013)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d) lg. n. 39/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario	monitoraggio annuale 30 maggio	DFF/RAG	DFF/RAG
		Art. 20, c. 3, d) lg. n. 39/2014			Decorazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 3, d) lg. n. 39/2014)	Decorazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 3, d) lg. n. 39/2014)	Annuale (art. 20, c. 1, d) lg. n. 39/2014)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario			
		Art. 22, c. 1, d) lg. n. 33/2013			Collegamento con i 100 istituzionali delle società partecipate	Collegamento con i 100 istituzionali delle società partecipate	Temporaneo (art. 22, c. 1, d) lg. n. 33/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario			
		Art. 19, c. 2, d) lg. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il corretto perseguimento degli obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complessivo delle spese di funzionamento. In compenso quelle per il personale, delle società controllate	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sotto-fiscano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complessivo delle spese di funzionamento. In compenso quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (art. 8, d) lg. n. 30/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario			

Descrizione sotto-sistema livello (Tipologie di dati)	Titolo normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Consultazione al (PAC)- monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / identificazione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	Art. 22, c. 1, lett. d) l. n. 33/2003	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	Ente di diritto privato, competenza demersiva, in controllo dell'amministrazione, con indicazione della ragione sociale e della attività svolta in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate all'ente/produttore di servizi; 1) ragione sociale; 2) attività svolta; 3) durata dell'obbligo; 4) nome del responsabile dell'amministrazione; 5) nome del rappresentante dell'amministrazione dell'ente di diritto privato controllato; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) dati di consistenza dell'ente e della amministrazione controllata.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2003)	entro 30 gg. approvazione rendiconto finanziario	monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/PAG	DPF/PAG
	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013			Temporanea (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	entro 30 gg. approvazione rendiconto finanziario			
	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013			Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	entro 30 gg. approvazione rendiconto finanziario			
	Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2003			Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2003)	entro 30 gg. approvazione rendiconto finanziario			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d) l. n. 33/2003	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigenti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2003)	entro 30 gg. approvazione rendiconto finanziario	monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/PAG	DPF/PAG
Atività e Procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), d. lgs. n. 33/2003	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi; 2) unità organizzativa responsabile dell'incarico; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente al recapito telefonico e alla casella di posta elettronica istituzionale; 4) ove diverso, l'ufficio componente l'adulazione del provvedimento finale, con 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 riguardano; 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, ogni altro termine procedimentale rilevante; 7) procedimenti per i quali il provvedimento 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) tipi 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 costi (BUP) identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in "Tassa", 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 della casella di posta elettronica istituzionale.	Temporanea (on art. 8, d. lgs. n. 33/2003)	entro 1 mese adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DPF/GEST	DPF/GEST
	Art. 35, c. 1, lett. d) l. n. 33/2003			Temporanea (on art. 8, d. lgs. n. 33/2003)	entro 1 mese adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
Procedimenti	Art. 35, c. 3, d. lgs. n. 33/2003	Recapiti del 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 utenti da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni costituite	Temporanea (on art. 8, d. lgs. n. 33/2003)	entro 1 mese adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DPF/GEST	DPF/GEST
	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2003 (art. 1, co. 35 della l. n. 190/2012)	Procedimenti organici ufficio politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta dei candidati per affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescrite (link alla sotto-sezione "base di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2003)	entro 10 gg. approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio - 30 novembre	Tutte Direzioni e Aree	SG/SEGRFP
Procedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2003 (art. 1, co. 36 della l. n. 190/2012)	Procedimenti di organi amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta dei candidati per affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescrite (link alla sotto-sezione "base di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2003)	entro 3 mesi dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio - 30 novembre	Tutte Direzioni e Aree	SG/SEGRFP

Descrizione sotto-sezione 1 (Macrodinamica)	Denominazione sottosezione 2 (Mezzi (Tipologie di dati))	Referenza normativa	Devoluzione del singolo obbligo (da pubblicare in tabella)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (in base di prima attuazione successiva)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Commissione di (RFCT) - monitoraggio	Attore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Obi sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, ad ambo temporale di riferimento e al beneficiari	Trimestrale (art. 33 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg. di fine mese	Monitoraggio annuale: 30 maggio	DFF/RAG	DFF/RAG	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 31, 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)	Trimestrale (art. 33 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale: 30 maggio	DFF/RAG	DFF/RAG	
	BAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 41/2005	BAN e pagamenti informativi	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 aprile	Monitoraggio annuale: 30 maggio	DFF/RAG	DFF/RAG
	Auditi di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Auditi di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/2002)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, indicate le funzioni e i compiti specifici di essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (allegato presso per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg. dalla attuazione	Monitoraggio annuale: 30 maggio	DFF/RAG	DFF/RAG	
Opere pubbliche	Audi di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 c. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Audi di programmazione delle opere pubbliche	Audi di programmazione delle opere pubbliche (ex art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016)	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg. attuazione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DFF/RAG	DFF/RAG	
	Tempi conti e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi conti e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabella, sulla base del contenuto del Protocollo d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporanea (art. 38 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg. attuazione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DFF/RAG	DFF/RAG	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Verifica e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Atti di governo del territorio quali: In. gli. Atti, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporanea (art. 39 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	DFF/RAG	DFF/RAG	
	Informazioni ambientali	Art. 39, 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	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 o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale, vengono che consentono di verificare la fonte dell'impatto dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra-urbani e della gestione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse. Informazioni ambientali (che le amministrazioni dotate di funzioni attribuite in materia): 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali: linea, morfologia, vegetazione, fauna, il territorio, i siti naturali, compresi gli ecosistemi, 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'inquinamento, le vibrazioni ed i rumori, anche quelli radiazioni, le emissioni, gli incidenti ed altri rischi 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 altri studi ambientali ed altre attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed altre economie usate nell'ambito delle stesse; 4) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) 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 di interesse culturale, per quanto riferibili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, di qualsiasi natura	Temporanea (art. 39 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg. dalla elaborazione dell'informazione	Monitoraggio triennale: 30 maggio 30 novembre	DFF/RAG	DFF/RAG	
Interventi straordinari e di emergenza			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'ambiente e della salute del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'ambiente e della salute del territorio	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			DFF/RAG	DFF/RAG	
	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab), ac), ad), ae), af), ag), ah), ai), aj), ak), al), am), an), ao), ap), aq), ar), as), at), au), av), aw), ax), ay), az), ba), bb), bc), bd), be), bf), bg), bh), bi), bj), bk), bl), bm), bn), bo), bp), bq), br), bs), bt), bu), bv), bw), bx), by), bz), ca), cb), cc), cd), ce), cf), cg), ch), ci), cj), ck), cl), cm), cn), co), cp), cq), cr), cs), ct), cu), cv), cw), cx), cy), cz), da), db), dc), dd), de), df), dg), dh), di), dj), dk), dl), dm), dn), do), dp), dq), dr), ds), dt), du), dv), dw), dx), dy), dz), ea), eb), ec), ed), ee), ef), eg), eh), ei), ej), ek), el), em), en), eo), ep), eq), er), es), et), eu), ev), ew), ex), ey), ez), fa), fb), fc), fd), fe), ff), fg), fh), fi), fj), fk), fl), fm), fn), fo), fp), fq), fr), fs), ft), fu), fv), fw), fx), fy), fz), ga), gb), gc), gd), ge), gf), gg), gh), gi), gj), gk), gl), gm), gn), go), gp), gq), gr), gs), gt), gu), gv), gw), gx), gy), gz), ha), hb), hc), hd), he), hf), hg), hh), hi), hj), hk), hl), hm), hn), ho), hp), hq), hr), hs), ht), hu), hv), hw), hx), hy), hz), ia), ib), ic), id), ie), if), ig), ih), ii), ij), ik), il), im), in), io), ip), iq), ir), is), it), iu), iv), iw), ix), iy), iz), ja), jb), jc), jd), je), jf), jg), jh), ji), jj), jk), jl), jm), jn), jo), jp), jq), jr), js), jt), ju), jv), jw), jx), jy), jz), ka), kb), kc), kd), ke), kf), kg), kh), ki), kj), kl), km), kn), ko), kp), kq), kr), ks), kt), ku), kv), kw), kx), ky), kz), la), lb), lc), ld), le), lf), lg), lh), li), lj), lk), ll), lm), ln), lo), lp), lq), lr), ls), lt), lu), lv), lw), lx), ly), lz), ma), mb), mc), md), me), mf), mg), mh), mi), mj), mk), ml), mn), mo), mp), mq), mr), ms), mt), mu), mv), mw), mx), my), mz), na), nb), nc), nd), ne), nf), ng), nh), ni), nj), nk), nl), nm), nn), no), np), nq), nr), ns), nt), nu), nv), nw), nx), ny), nz), oa), ob), oc), od), oe), of), og), oh), oi), oj), ok), ol), om), on), oo), op), oq), or), os), ot), ou), ov), ow), ox), oy), oz), pa), pb), pc), pd), pe), pf), pg), ph), pi), pj), pk), pl), pm), pn), po), pp), pq), pr), ps), pt), pu), pv), pw), px), py), pz), qa), qb), qc), qd), qe), qf), qg), qh), qi), qj), qk), ql), qm), qn), qo), qp), qq), qr), qs), qt), qu), qv), qw), qx), qy), qz), ra), rb), rc), rd), re), rf), rg), rh), ri), rj), rk), rl), rm), rn), ro), rp), rq), rr), rs), rt), ru), rv), rw), rx), ry), rz), sa), sb), sc), sd), se), sf), sg), sh), si), sj), sk), sl), sm), sn), so), sp), sq), sr), ss), st), su), sv), sw), sx), sy), sz), ta), tb), tc), td), te), tf), tg), th), ti), tj), tk), tl), tm), tn), to), tp), tq), tr), ts), tt), tu), tv), tw), tx), ty), tz), ua), ub), uc), ud), ue), uf), ug), uh), ui), uj), uk), ul), um), un), uo), up), uq), ur), us), ut), uu), uv), uw), ux), uy), uz), va), vb), vc), vd), ve), vf), vg), vh), vi), vj), vk), vl), vm), vn), vo), vp), vq), vr), vs), vt), vu), vv), vw), vx), vy), vz), wa), wb), wc), wd), we), wf), wg), wh), wi), wj), wk), wl), wm), wn), wo), wp), wq), wr), ws), wt), wu), wv), ww), wx), wy), wz), xa), xb), xc), xd), xe), xf), xg), xh), xi), xj), xk), xl), xm), xn), xo), xp), xq), xr), xs), xt), xu), xv), xw), xx), xy), xz), ya), yb), yc), yd), ye), yf), yg), yh), yi), yj), yk), yl), ym), yn), yo), yp), yq), yr), ys), yt), yu), yv), yw), yx), yy), yz), za), zb), zc), zd), ze), zf), zg), zh), zi), zj), zk), zl), zm), zn), zo), zp), zq), zr), zs), zt), zu), zv), zw), zx), zy), zz)	Procedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deviazioni 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	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	nesso applicabile					

Denominazione dell'informazione (Piano Strategico)	Denominazione sotto-retezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ministero normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissioni dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
		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 a sua integrazione, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 29 del 2012 (IMOS 231)	Annuale	entro 15 gg. adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
		Art. 1, c. 1, 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	Temporaneo	entro 15 gg. nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (sussidi adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (sussidi adottati)	Temporaneo	entro 15 gg. adozione	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 1, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	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 15 dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale: 30 novembre	RPCT/GEST	RPCT/GEST
		Art. 1, c. 1, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione	Temporaneo	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	Temporaneo	entro 15 gg. dalla violazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 94-bis, L. n. 191/2009	Accesso civico "semplice" consistente in dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	entro 15 gg. nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre	RPCT/GEST	RPCT/GEST
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ubiqui	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	entro 15 gg. nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre	RPCT/GEST	RPCT/GEST
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2014)	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 13/08 successivo	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/USG	RPCT/GEST
		Art. 53, c. 1, lett. d) lgs. 42/2005	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	Temporaneo	entro 15 gg. nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre	RPCT/GEST	RPCT/GEST
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati (metadati e banche dati)	Art. 53, c. 1, lett. d) lgs. 42/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definiti e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite il Registro nazionale dei dati territoriali (www.mnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e www.dati.gov.it per i dati gestiti da ANO	Temporaneo	entro 15 gg. nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/USG	RPCT/GEST
		Art. 53, c. 1, lett. b), d) lgs. 42/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'accesso della fruibilità di accesso telematico e il formato dei dati, l'atti salvati dai presenti in analogia strutturata	Annuale				
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obblighi di accessibilità	Obblighi 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'accessibilità" 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. 2, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente e che non sono rinviabili alla somministrazione					

* i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dai d.lgs. 97/2016 e opportuno messaggio pubblicato sui siti (ex. dati dei dirigenti) già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del presente testo del d.lgs. 33/2013



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**

All. 3)) PTPCT 2020-2022

Adottato con Decreto del Presidente n. del 31 Gennaio 2020

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 concorrono 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.

