



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

# **Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023**

Adottato con Decreto del Commissario n. 581 del 8 Aprile 2021



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

## Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023

---

Commissario Straordinario

Segretario Generale

Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Cinzia Zincone

Martino Conticelli

Gianandrea Todesco

---



**PORTO DI VENEZIA**  
DOVE LA TERRA GIRA INTORNO AL MARE



## Indice

<b>1. ELEMENTI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>1</b>
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.....	5
1.4. Processo di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza .....	7
1.5. Esito monitoraggio precedente piano (2020-2022).....	9
1.6. Integrazione con altri strumenti di programmazione .....	9
1.7. Il contesto .....	11
1.7.1. Contesto esterno .....	12
1.7.2. Contesto interno.....	30
<b>2. MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI .....</b>	<b>43</b>
2.1. Le aree a rischio .....	44
2.2. La mappatura dei processi .....	44
2.3. Valutazione del rischio .....	44
2.3.1. Identificazione eventi rischio.....	44
2.3.2. Analisi del rischio .....	45
2.3.3. Ponderazione.....	46
2.4. Trattamento del rischio .....	47
2.5. Monitoraggio e riesame.....	47
<b>3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE .....</b>	<b>48</b>
3.1. Conflitto interessi .....	48
3.2. Codice comportamento.....	50
3.3. Rotazione del personale .....	51
3.4. Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali .....	54
3.5. Incompatibilità successiva – post employment – pantouflage.....	55
3.6. Inconferibilità e incompatibilità .....	57
3.7. Azioni in caso di condanna penale e per delitti contro le pp.aa. per determinate figure .....	59
3.8. Tutela whistleblower (segnalante) .....	60
3.9. Formazione sui temi dell'etica, legalità e specifica .....	62
3.10. Monitoraggio dei tempi procedurali .....	62
3.11. Adozione di patti di integrità / protocolli di legalità.....	63
3.12. Sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....	64
3.13. Le misure ulteriori - Regolamenti degli organi collegiali .....	64
<b>4. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA.....</b>	<b>66</b>
4.1. Premessa.....	66
4.2. Attuazione obblighi trasparenza .....	66
4.3. Accesso civico.....	68
4.3.1. Modalità e attuazione accesso civico semplice .....	68
4.3.2. Modalità e attuazione accesso civico generalizzato.....	69
4.3.3. Registro Accessi .....	69
4.3.4. Monitoraggio obblighi di trasparenza .....	69



## 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 CO<sub>2</sub>;
- 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.

Con i provvedimenti emanati con l'emergenza Covid-19, vi sono state delle modifiche alla legge 84/94. Tali modifiche hanno interessato principalmente:

- La definizione e la procedura di adozione degli adeguamenti tecnico-funzionali del Piano Regolatore Portuale;
- La conformità ai piani urbanistici per la realizzazione delle opere pubbliche nei porti;
- Le cause della revoca del mandato del Presidente e lo scioglimento del Comitato di Gestione;
- Le tecnologie per le operazioni di dragaggio;
- La ridefinizione del perimetro del Sito Interesse Nazionale.

## 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”.
- **D.L. 17-3-2020 n. 18:** “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- **D.L. 19-5-2020 n. 34:** “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- **D.L. 16-7-2020 n. 76:** “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.”;
- **D.L. 14-8-2020 n. 104:** “Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia”.

#### Atti dell'ANAC:

- **Determinazione del 28 aprile 2015, n. 6:** “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.
- **Delibera del 3 agosto 2016, n. 833:** “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.”
- **Delibera del 28 dicembre 2016, n. 1310** “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.
- **Delibera del 28 dicembre 2016, n. 1309**, con la quale l'Autorità, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato le “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013.*”
- **Determinazione del 8 marzo 2017, n.241:** “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016”.
- **Delibera del 29 marzo 2017, n. 328:** “Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari”.
- **Determinazione del 8 novembre 2017, n. 1134:** “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli





- enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
- **Comunicato del Presidente del 7 marzo 2018:** sospensione dell’efficacia limitatamente alle indicazioni sulla pubblicazione dei dati di cui all’art. 14, co. 1-ter, ultimo periodo del D.Lgs. 33/2013.
  - **Linee guida del 21 febbraio 2018** per lo svolgimento delle ispezioni.
  - **Direttiva del 14 Marzo 2018**, programmatica sull’attività di Vigilanza per l’anno 2018 della quale come previsto dall’art.3 comma 4 del regolamento di Vigilanza si riporta di seguito l’estratto sintetico.
  - **Comunicato del Presidente del 6 febbraio 2018:** “Segnalazioni di illeciti presentate dal dipendente pubblico (c.d. Whistleblower)”.
  - **Delibera del 21 febbraio 2018, n. 141:** “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell’Autorità”.
  - **Comunicato del Presidente del 5 settembre 2018:** “Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell’art. 54-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. whistleblowers).
  - **Delibera del 2 ottobre 2018, n. 840:** “richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”.
  - **Delibera del 2 ottobre 2018, n. 841:** “attribuzione dell’incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al Direttore del Dipartimento Legale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Meridionale (AdSP)”;
  - **Delibera del 24 ottobre 2018, n. 907:** “Affidamento dei servizi legali”;
  - **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”;
  - **Delibera del 18 Dicembre 2019, n. 1201:** “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001”;
  - **Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020:** “Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici”;
  - **Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020:** “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
  - **Delibera n. 690 del 1 Luglio 2020:** “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001”.

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 ed il coordinamento con gli strumenti di programmazione e con il sistema di valutazione.

**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. 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;
- Assicurare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione;
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità 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;
- Interagisce attivamente con L'OIV.

**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 PTPCT, incluso il rispetto degli obblighi di trasparenza.

**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'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):**

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



**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.539 del 01 Dicembre 2020 è stato individuato il Direttore Antonio Revedin.

**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;
- Assolvono gli obblighi di trasparenza di competenza.

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'Autorità.

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 sono** chiamati a dare un contributo nell'elaborazione del PTPCT attraverso le modalità individuate dall'Autorità.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale non ha ritenuto necessaria la nomina dei **Referenti**, in funzione delle proprie dimensioni.

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

Il processo di elaborazione del presente piano risente ancora parzialmente della fase transitoria e di passaggio da Autorità Portuale ad Autorità di Sistema nonché delle fasi di Commissariamento intercorse negli ultimi mesi.

Durante il 2020, si sono ulteriormente sviluppate le basi del percorso avviato dal RPCT 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.

Con il Decreto n. 559 del 4 Febbraio 2020 sono stati definiti gli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che si riportano di seguito:

Aggiornamento della mappatura dei processi dell'organizzazione rientranti nel sistema di prevenzione della corruzione e sviluppo di un percorso di analisi dei rischi	1
Miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati, della fruibilità e della qualità degli stessi.	2
Aggiornamento del codice di comportamento	3
Accrescimento del grado di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello, attraverso adeguati percorsi di formazione	4
Coinvolgimento delle società partecipate nella prevenzione della corruzione	5

Tali obiettivi si coordineranno con gli altri strumenti di programmazione così come indicato al punto 1.6.

Gli obiettivi strategici rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. In particolare, gli obiettivi strategici fanno riferimento a un orizzonte temporale pluriennale e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

Pertanto il deployment degli obiettivi strategici verrà definito nel Piano Triennale delle Performance dove verranno definiti gli obiettivi operativi, ripartiti in fasi con i relativi orizzonti temporali, soggetti responsabili e indicatori.

Restano in capo al presente PTPCT la definizione delle misure che stanno a presidio delle aspetti generali di prevenzione e dei singoli processi.

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 15 Marzo al 29 Marzo 2021 e non sono pervenute segnalazioni in merito.

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.

### 1.5. Esito monitoraggio precedente piano (2020-2022)

Rispetto al PTPCT 2020-2022 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 2020-2022 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 rinvia alla Relazione sulle performance per la parte di competenza.

L'attuazione delle misure previste nel precedente piano ha necessitato di una diversa modalità operativa in funzione dei cambiamenti intercorsi nel contesto esterno derivanti dalla pandemia Covid 19.

### 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 preventivati;
- Con il piano degli obiettivi e della performance, al fine di coordinare le azioni dell'Ente con quanto indicato nel presente documento;
- Con il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
- Con gli strumenti e le metodologie introdotte con il sistema di gestione della qualità e dell'ambiente adottati dall'Ente.

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.

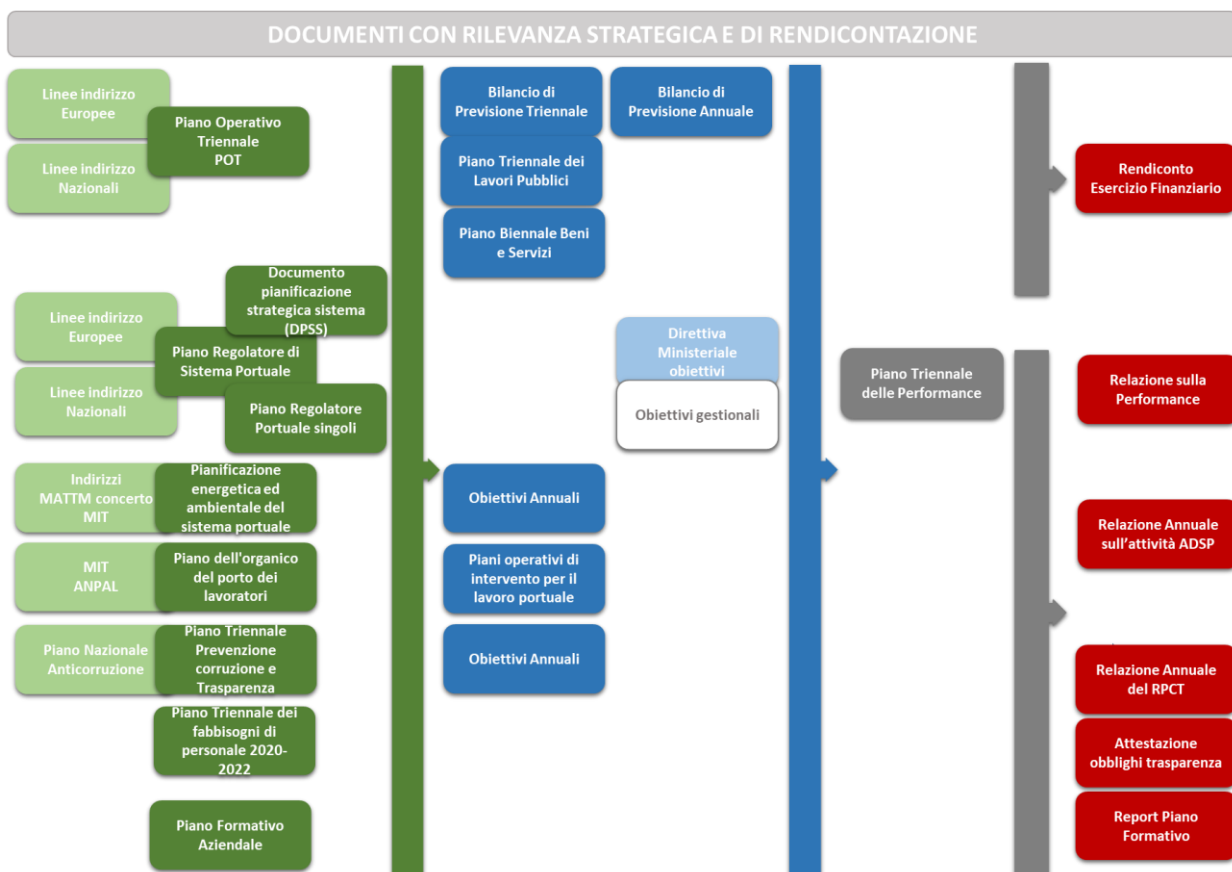
La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che L'AdSP inserisca le attività che pongono in essere per l'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della performance. Pertanto 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:

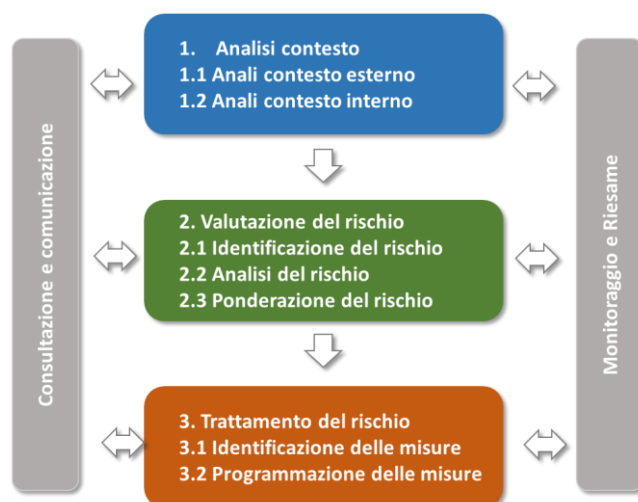


- Effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- Individuare le misure correttive, in coordinamento con i Direttori e Segretario Generale, in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. 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 una 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, Corte 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.

Per quanto concerne la **Regione Veneto (PTPCT 2020-2022)**, è necessaria una premessa metodologica all'analisi del contesto dell'illegalità regionale che, ricadendo nel medesimo territorio dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, si ritiene utile menzionare.

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 aventi vittime inconsapevoli, solo occasionalmente è 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. La Commissione Europea, con Comunicazione n. 38/ 2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all'Italia, "l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione." Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) "Governance e Capacità Istituzionale", ha fatto proprie tali indicazioni "dedicando, tra gli altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento dell'azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti, all'innalzamento del livello di trasparenza dell'azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all'attuazione delle politiche regionali". In questo contesto è stato costituito un gruppo di studio, coordinato dall'A.N.AC., "con l'obiettivo di approfondire la costruzione di indicatori di corruzione a livello nazionale composto da un team di esperti di analisi e valutazione in tema di legalità e trasparenza, con competenze multidisciplinari e da un gruppo inter istituzionale di rappresentanti designati dalle amministrazioni interessate e coinvolte sul tema del contrasto alla corruzione"; in particolare, hanno partecipato alle attività l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le Politiche di Coesione (Presidenza del Consiglio dei Ministri), il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero della Giustizia, la Corte dei Conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Banca d'Italia e l'Istat. Analizzando gli strumenti di misurazione esistenti e le criticità ad essi associate, il sopraccitato gruppo di studio ha elaborato un progetto di "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, cercando di sviluppare una metodologia di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione. Il progetto è stato strutturato in tre Linee principali di intervento: Costruzione (quantificazione e pubblicazione di un set di indicatori territoriali, settoriali e per livello di governo sul rischio di corruzione e sul contrasto alla corruzione); Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione; Trasparenza (partecipazione diffusa e monitoraggio civico).

Per promuovere l'attuazione del progetto è stato stipulato un protocollo di intesa tra le istituzioni di cui sopra. Ciò considerato, nell'attesa dell'elaborazione di metodologie di analisi utilizzabili, l'analisi del contesto esterno, come raccomandato dall'A.N.AC., viene definita attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione necessario ad 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." Gli elementi che portano importanti conseguenze sul piano del funzionamento, in particolare delle pubbliche amministrazioni, deriva dal fatto che i due fenomeni tuttavia rappresentano "poli di attrazione" l'uno per l'altro e – ove compresenti nel medesimo territorio – tendono a costruire un legame simbiotico che favorisce sia lo sviluppo di un esteso mercato della corruzione, sia il successo delle attività criminali".*

Per l'approfondimento del contesto esterno, elaborato dalla Regione Veneto, sono state prese in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione.

Qui di seguito si intende proporre una sintesi rispetto allo studio effettuato, raffrontando il ciclo dell'attività criminale con le conseguenze economico-sociali nel territorio. Il raffronto viene effettuato anche con i presupposti che possono generare la crescita produttiva dell'attività criminale, caratterizzati, in modo specifico, da una certa strutturazione del fenomeno in base: all' utilizzo di imprese individuali e di società di persona nelle aree di origine; all'utilizzo di risorse spostate ed impiegate in attività economiche anche redditizie; al reinvestimento, in prevalenza nel Centro e nel Sud, delle risorse generate. Tale meccanismo operativo permette di: immettere risorse nel circuito economico; generare ulteriori risorse mediante attività "lecite" ed illecite (usura, frodi fiscali); spostare le risorse in paesi a legislazione meno restrittiva; investire in attività economiche, ampliando la sfera di influenza anche in ambito politico e le possibilità di arricchimento; utilizzare legislazioni favorevoli; accumulare risorse.

Inoltre, tale meccanismo operativo necessita di: legislazioni meno restrittive; elevate professionalità; una articolazione delle aziende lungo una filiera integrata; il processo di redistribuzione delle risorse. L'investimento delle risorse generate mediante l'attività economica illecita produce immissione delle risorse da parte del gruppo criminale attraverso il circuito economico, pertanto le risorse sono spostate tramite false operazioni commerciali.

La filiera dell'attività criminale è articolata in: cluster ovvero gruppi di aziende che operano nello stesso settore; aziende specchio; all'interno di ciascun cluster operano aziende con caratteristiche simili e diversa personalità giuridica funzionali ad alimentare, mediante operazioni commerciali, processi economici legali ed illegali. All'interno del cluster le ditte individuali o le società di persona e quelle di capitali assicurano un mix di bassa trasparenza e capacità di relazione con l'ambiente economico e sociale, consentono di accumulare risorse con provenienza apparentemente lecita e permettono di spostare le risorse mediante l'utilizzo della falsa fatturazione. Questo è il meccanismo privilegiato, le modalità operative ed il radicamento del tessuto economico del cluster nonché il controllo di intere filiere favoriscono la diffusione ed il radicamento delle organizzazioni criminali di tipo mafioso perché permettono di fornire servizi alle aziende non connesse con le organizzazioni criminali collegate.

Dall'analisi delle caratteristiche e degli effetti delle aziende connesse con le organizzazioni criminali si evidenzia: una modalità operativa articolata e strutturata, frutto non del caso ma di una costruzione che sfrutta competenze e professionalità elevate; una penetrazione nel tessuto economico, che è favorita dal comportamento distratto degli attori economici e sociali; un costo imposto dalle organizzazioni mafiose elevato in termini economici e sociali.

Dal quadro descritto nell'ambito della ricerca se ne ricava la necessità di implementare le misure che attengono ai processi che coinvolgono imprese operanti sul territorio e che dovessero presentare le caratteristiche sopra evidenziate.

Da ultimo la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto ha evidenziato le dinamiche insistenti nella 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”.

La **Prefettura di Venezia** 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 nei lavori pubblici

In tal senso anche l’ultima Relazione sulla criminalità organizzata redatta dalla medesima, del 27 gennaio 2017 (che non ha, pertanto, subito integrazioni o modifiche negli anni successivi), 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”. 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 con finalità di prevenzione ai tentativi di infiltrazione delle criminalità organizzate, nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Il **Comune di Chioggia**, del pari, 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 tutt’ora vigente, 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** – il capitolo dedicato all’attività di controllo-referto prende l’avvio dalla programmazione delle attività di controllo sulla gestione per l’anno 2020, nel definire il quadro di riferimento programmatico delle indagini di finanza pubblica e dei controlli sulla gestione, nonché i criteri metodologici di massima, le Sezioni riunite hanno individuato gli indirizzi di riferimento di carattere generale su cui deve muovere l’impegno della Corte nel 2020, rimettendo alle Sezioni di controllo, centrali e regionali, la specificazione delle tematiche di prevalente interesse da esaminare. Nell’ambito di tale quadro programmatico, meritevoli di particolare attenzione ed approfondimento sono state ritenute le tematiche relative alle spese per gli investimenti a tutela dell’ambiente e del territorio, nel cui ambito sono ricompresi interventi per la difesa

del suolo, delle risorse idriche, strutture e infrastrutture per lo smaltimento rifiuti, sistemi di monitoraggio ambientale, azioni di recupero di siti contaminati e degradati, e più in generale, strutture e infrastrutture per la protezione e valorizzazione del complesso patrimonio ambientale nonché le tematiche legate a grandi opere pubbliche la cui realizzazione è attuata localmente, o alla gestione delle attività conseguenti ad eventi calamitosi. L'attività di controllo è ispirata al principio della concomitanza, nel senso di pervenire a rilevazioni e pronunce tempestive circa le irregolarità gestionali o le deviazioni da obiettivi, procedure e tempi di attuazione degli interventi. In tal modo le amministrazioni interessate sono poste in grado di assumere le iniziative necessarie a rimuovere con sollecitudine le patologie emerse e di addivenire ad una rapida ed efficace utilizzazione delle risorse stanziare. In tale contesto, le analisi sono orientate alla conoscenza di elementi sintomatici delle criticità di gestione (ritardi nell'attuazione dei programmi, mancata utilizzazione di fondi, scostamenti tra risultati e obiettivi), dei molteplici aspetti –organizzativi, procedurali, realizzativi –che le caratterizzano e della distribuzione delle risorse tra i vari interventi, dell'efficienza delle strutture organizzative. Esaminato e valutato il quadro generale dei controlli della Corte dei conti nei contenuti e con le dinamiche individuate dalle Sezioni Riunite, puntualmente riprese dalla Sezione delle Autonomie, la Sezione regionale di controllo ha elaborato le linee di programmazione delle attività di controllo di propria competenza per l'anno 2020 individuando molteplici aree e fenomeni gestionali di fondamentale rilevanza per l'ambito territoriale della Regione Veneto, con particolare riferimento ai macro-settori di forte impatto sull'amministrazione degli interessi delle Comunità locali, nell'ambito dei quali si colloca con criterio di priorità la tematica del "dissesto idrogeologico e la salvaguardia manutentiva a difesa del territorio ed a tutela dell'ambiente, con evidenza nella Regione Veneto del finanziamento delle opere di salvaguardia della Laguna di Venezia e di realizzazione del M.s. (Modello sperimentale elettromeccanico)". Pertanto, nell'ambito della programmazione 2020 dei controlli successivi sulla gestione con specifica rilevanza economico-finanziaria, la Sezione ha incluso il presente controllo-referto sullo stato di avanzamento e di esecuzione, nonché sullo stato di avviamento delle opere del Mo.S.E., anche con riferimento alla finalità della salvaguardia manutentiva a difesa del territorio ed a tutela dell'ambiente nella Laguna di Venezia, da svolgere con criteri metodologici orientati alla verifica ed all'accertamento dei profili gestionali di rilevanza amministrativa ed economico-finanziaria, incidenti sulla economicità, efficacia ed efficienza della spesa finanziata, impegnata e liquidata e/o da liquidare in favore del Consorzio Venezia Nuova, nella qualità di concessionario e parte contrattuale per la progettazione, l'esecuzione e l'avviamento dell'opera pubblica. Il controllo esercitato dalla Corte è un controllo esterno all'ente controllato, caratterizzato da una posizione di alterità, terzietà e neutralità, il cui esito si sostanzia in un referto che ha lo scopo di evidenziare gli elementi di criticità ovvero di difformità rispetto alla corretta e sana gestione per i quali si profila necessaria l'adozione di apposite azioni correttive o di miglioramento gestionale da parte delle amministrazioni controllate. Sotto il profilo metodologico il procedimento di controllo posto in essere è stato caratterizzato dall'adozione del metodo del confronto in sede istruttoria, fino alla fase immediatamente precedente la deliberazione collegiale, e dal continuo contraddittorio con i soggetti interessati in modo da assicurare, da un lato, la corretta rappresentazione della dialettica tra controllore e controllato nell'arco dell'istruttoria e nella definizione dell'indagine e, dall'altro, da garantire a tutti i portatori di interesse qualificati dell'attività di controllo una completa rappresentazione dei fenomeni valutati.

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.

Pertinente anche la sentenza numero 40 del 2018, in materia di pubblico impiego e corruzione, ove si puntualizza che “i magistrati contabili ritengono che in caso di condanna penale per reato di corruzione, commesso da un pubblico ufficiale in pregiudizio della pubblica amministrazione, si configuri una responsabilità amministrativo/contabile per danno all’immagine e da disservizio; per la quantificazione del danno all’immagine richiamano i criteri individuati dai precedenti giurisprudenziali che consistono nella gravità del reato, il suo disvalore sociale, la diffusione mediatica, nonché la funzione rivestita dal soggetto agente; mentre, per la quantificazione e qualificazione del danno da disservizio, una volta provata la violazione del sinallagma contrattuale, ritengono sia necessaria la prova della diminuzione di efficienza dell’apparato pubblico che può tradursi in una mancata o ridotta prestazione del servizio o nella cattiva qualità dello stesso.”

Infine nella Relazione annuale 2020 sull’attività della giustizia amministrativa trova spazio e particolare enfasi il fatto che il **Consiglio di Stato** può vantare un abbattimento dell’arretrato del 6%, mentre i Tar, i tribunali amministrativi regionali, si attestano al 9,7%. Nel periodo che va dall’1 marzo 2020 al 31 dicembre 2020, la giustizia amministrativa, in entrambi i gradi, ha smaltito più di quanto abbia incamerato: 47.869 procedimenti definiti in primo grado (a fronte dei 34.895 incamerati) e 11.078 in secondo grado (a fronte dei 9.135 incamerati). Con pendenze che risultano pari a 24.161 affari in appello e a 131.927 affari in primo grado. In termini di giorni sono state definite in 69 giorni il 26% delle cause per le quali c’era stata una pronuncia cautelare. Inoltre Palazzo Spada ha fornito 2.200 pareri al governo.

Un ruolo che, con la diffusione del virus e con i provvedimenti urgenti assunti per contrastarlo, ha progressivamente assunto dimensioni sempre più ampie. Perché lo stato di emergenza non tollera vuoti di potere ed i tempi della pandemia saranno ricordati come i tempi della tutela immediata. In alcuni casi la pronuncia cautelare ha fornito indicazioni tempestive ampiamente motivate all’amministrazione su rilevanti questioni concernenti i diritti dei cittadini e la tutela della salute; in altri si è addivenuti in breve tempo a una sentenza definitiva in doppio grado su questioni estremamente rilevanti per la ricerca e la prevenzione. Il Covid, com’era inevitabile, ha messo il diritto la salute al primo posto. Scatenando più volte un forte conflitto tra lo Stato e le Regioni che ha messo in rilievo “l’assenza di una tempestiva ed effettiva cooperazione, sintomo delle criticità della riforma costituzionale del 2001 nella gestione di situazioni di rilevanza nazionale”. Le misure adottate hanno suscitato un dibattito sui limiti del potere di normazione secondaria del governo e sull’esigenza di indirizzo e controllo parlamentare, con ripercussioni sul rapporto tra libertà fondamentali e riserva di legge e sul rispetto dello stesso principio di legalità.

All’interno della Relazione sullo *Stato di diritto 2020* redatta dalla **Corte di Giustizia dell’Unione Europea**, la Commissione valuta il quadro giuridico e istituzionale per la lotta alla corruzione in Italia come sostanzialmente funzionante. Sotto il profilo della percezione della corruzione, tuttavia, l’Italia ha ricevuto un punteggio di 53/100 nell’indice di Transparency International e si è classificata al 15° posto nell’UE e al 51° posto a livello mondiale. Secondo un sondaggio speciale Euro barometro del 2020, l’88 % degli intervistati (91 % tra le imprese) considera la corruzione diffusa (contro una media UE del 71 %) e il 35 % si sente personalmente danneggiato dalla corruzione nella vita quotidiana (contro una media UE del 26 %). Il 42 % degli intervistati ritiene che l’efficacia dei procedimenti penali sia sufficiente per dissuadere dalle pratiche di corruzione (contro una media UE del 36 %), mentre il 25 % delle imprese ritiene che le persone e le imprese che corrompono un alto funzionario siano punite in modo adeguato (contro una media UE del 31%). La Commissione ritiene che le recenti innovazioni legislative (c.d. legge “spazzacorrotti”) in tema di contrasto al fenomeno corruttivo, le quali hanno elevato i livelli delle sanzioni per i reati di corruzione e inasprito il regime delle pene accessorie, realizzino un rafforzamento del suddetto quadro. La Commissione rileva, d’altra parte, un accrescimento del ruolo e dei poteri dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di prevenzione nella corruzione all’interno della pubblica amministrazione. Sulla base delle informazioni fornite da ANAC e dalla DDA, è in aumento costante la rilevazione delle condotte corruttive e concussive da parte di gruppi della criminalità organizzata e il

correlativo aumento delle misure interdittive antimafia disposte. Sono altresì in aumento le segnalazioni di illeciti nel settore pubblico a seguito della revisione del quadro giuridico in materia condotta nel 2017. La Commissione sottolinea tuttavia la frammentarietà delle norme sul conflitto di interesse, in particolare riguardo al regime di inconfirabilità e incompatibilità applicabile ai funzionari pubblici eletti, ritenuto disorganico e privo di un sistema completo di applicazione. Anche la disciplina del fenomeno del "pantouflage" (o revolving doors) rimane incompleta, giacché sono attualmente in vigore disposizioni solo per i funzionari pubblici e non già per i titolari di cariche pubbliche.

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. 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'AdSP 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 ASPO, venga trasferito all'AdSP, 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 ASPO, passeranno all'AdSP.

L'Autorità di Sistema si impegna, inoltre, a subentrare ad ASPO 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 ASPO, 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 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.

Tra le varie attività del porto di Chioggia gestite dalla Camera di Commercio vi rientra anche "l'esercizio delle attività portuali e ricettive conseguenti, connesse o complementari al traffico passeggeri": attività gestita dalla CCIAA per il tramite della propria società partecipata CTC Srl.

Dalla lettura della visura camerale della citata società emerge come questa, oltre alle attività legate al traffico crocieristico, si occupi anche di ulteriori attività complementari tra le quali si evidenziano: la manutenzione delle infrastrutture portuali, la vigilanza, la pulizia delle aree (compresa quella degli specchi acquei antistanti le banchine), l'illuminazione, la progettazione e realizzazione di nuove infrastrutture portuali (funzionali all'attività caratteristica). Tali attività rientrano ai sensi della vigente legge portuale nella competenza propria dell'AdSP.

Analogamente a quanto già avvenuto per la gestione di Isola Saloni e Val da Rio e delle attività ad esse connesse, l'AdSP – al fine di poter provvedere alla gestione complessiva del porto di Chioggia e di ogni sua attività – è subentrata ex lege alla CCIAA anche nella gestione della crocieristica. E ciò ha fatto



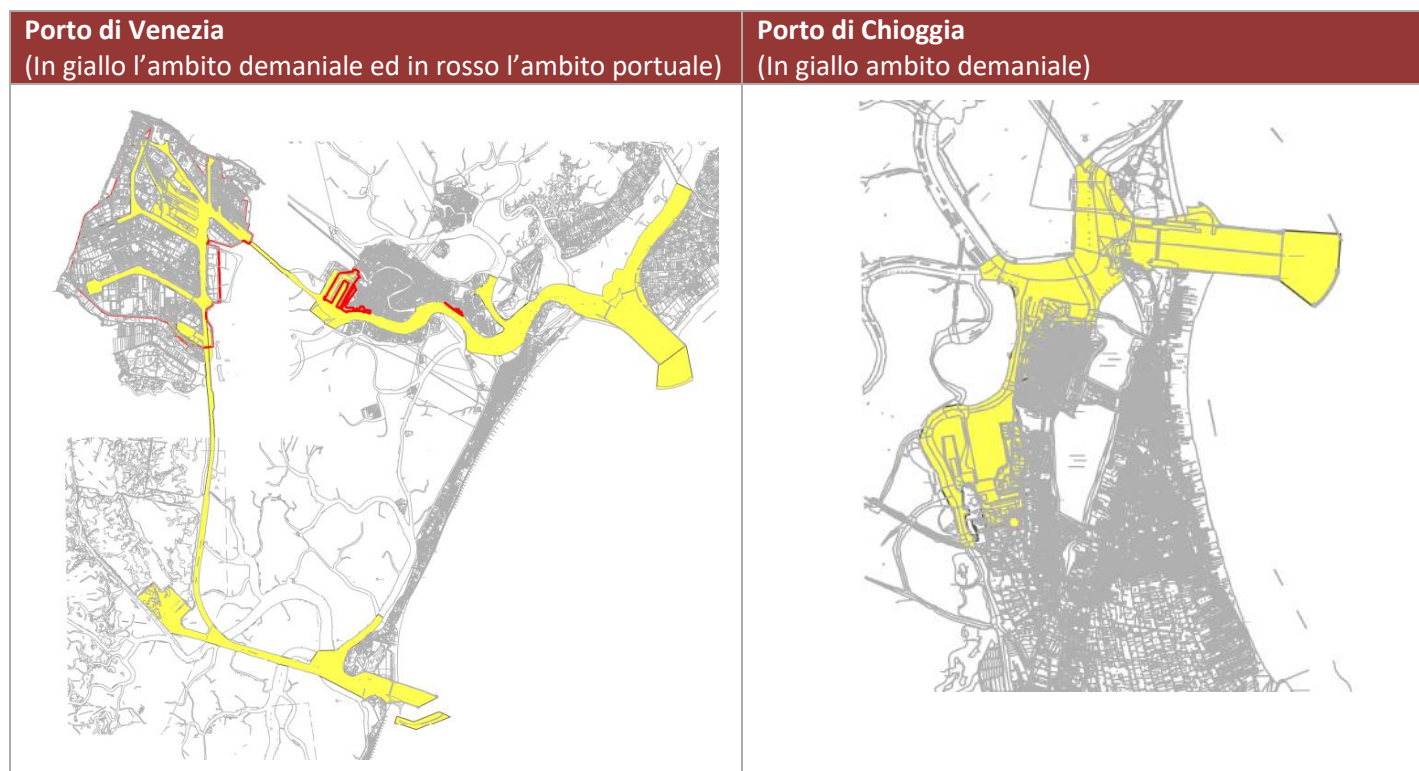
subentrando a titolo gratuito (non acquistando) nella proprietà delle quote detenute dalla Camera di Commercio in CTC Srl (atto notarile sottoscritto nel luglio 2019).

A supporto della legittimità del subentro dell'AdSP in CTC srl si evidenzia che:

- Lo sviluppo della crocieristica e del traffico passeggeri rientra nel piano strategico nazionale della portualità e della logistica adottato a norma dell'art. 29 del D.L. n. 133/2014;
- l'AdSP è stata incaricata dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti di procedere alla redazione di un elaborato di fattibilità tecnico-economica per ciascuna delle ipotesi localizzative, attualmente all'esame del competente Ministero, di un nuovo terminal crocieristico, tra le quali vi è anche il Porto di Chioggia.

Tale subentro trova il proprio fondamento giuridico nel D.Lgs. n. 169/2016: tale norma, infatti, nel momento in cui attribuisce all'AdSP la gestione del porto di Chioggia, stabilisce indirettamente anche il suo subentro in sostituzione dei soggetti fino ad allora gestori (compresa dunque la CCIAA nella sua qualità di socio di maggioranza di CTC Srl).

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 TREPORI e MIRA

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



- Le fasce demaniali lungo il ciglio dei canali marittimi come definite dalle norme di attuazione del P.R.P. di cui alla legge 20/10/1960 n. 1233;
- Aree, opere portuali, specchi acquei e fabbricati a Porto Marghera e Mira principalmente adibiti a:
  - Terminal per il traffico commerciale (merci varie, rinfuse, contenitori, depositi costieri e navi traghetto del bacino Mediterraneo);
  - Produzione industriale nella I° e II° Zona Industriale;
  - Attività cantieristica e nautica da diporto;
  - Infrastrutture stradali e ferroviarie;
  - Locali per uffici operativi, servizi e spogliatoi in magazzini portuali, capannoni industriali ed officine;
- Aree e specchi acquei di Venezia principalmente destinati a:
  - Terminal Passeggeri nella sezione di Marittima, S. Basilio e S. Marta;
  - Comparto ittico, interscambio merci con la città e logistica lagunare negli ambiti di Tronchetto, Scalo Fluviale, Colombuola, S. Andrea e Scomenzera;
  - Ormezzi per megayacht negli accosti di banchina Adriatica, Punta della Salute, Riva San Biagio;
  - Accosti destinati ad ormezzi 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 ormezzi 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;
  - Ormezzi per natanti da pesca;
  - Ormezzi per trasporto pubblico non di linea;
  - Accosti destinati ad ormezzi per traffico di linea e non di linea, nonché ulteriori aree, immobili ed ormezzi 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**

- Gli specchi d’acqua ed i canali demaniali marittimi all’interno della bocca di Porto di Chioggia delimitata dai due moli foranei, comprensivo del bacino di Rada interna del Porto Portuale, lo specchio acqueo Ex Saline, il Canale Lombardo Esterno fino al ponte (escluso) della Statale Romea 309, il bacino portuale posto tra il predetto canale e la terraferma in località Val da Rio, il Canale Lombardo Interno fino alla fine della Canaletta Cementi e comprensivo delle Canalette “Morin” e “Cementi”;
- Le fasce demaniali lungo il ciglio dei canali marittimi come definite dalle norme di attuazione del P.R.P. di cui al Decreto Legge 16/04/1981 n. 1618;
- Aree, opere portuali, specchi acquei e fabbricati in località Isola Saloni;
- Aree, opere portuali, specchi acquei e fabbricati in località Val da Rio.

Nel porto di Chioggia si è definito il procedimento di delimitazione demaniale per le aree della Camera di Commercio di Venezia e Rovigo con verbali di delimitazione n.49 Repertorio 2320/2019 e n.50 Repertorio 2321/2019 sottoscritti in data 8/02/2019. Detti verbali sono stati approvati rispettivamente con Decreto n. 14/2019 del 12/04/2019 e n.16/2019 del 23/5/2019 il Direttore Marittimo del Veneto, di concerto con il Direttore dell’Agenzia del Demanio – Direzione Regionale del Veneto.

Si è attivato con la Commissione di Delimitazione l’iter di incameramento dei fabbricati demaniali insistenti nei sedimi di Val da Rio, iter in corso di svolgimento per il corrente anno, e ciò al fine di dare regolare assetto e disciplina al complesso di occupazioni ricadenti nelle strutture direzionali ubicate all’accesso della sezione di val da rio, la cui graduale gestione è stata pianificata nell’ambito dell’Accordo di Programma ex art 15 L.241/1990 tra ADSP e Camera di Commercio di Venezia Rovigo;

Inoltre è stata avviata la terza fase del procedimento di delimitazione del Porto di Chioggia della fascia demaniale prospiciente al Canale Lombardo esterno, partendo da Nord dall’attuale confine demaniale censito dal limite del precedente verbale n. 50.

Detto iter è tutt’ora in corso di svolgimento ed alla luce del contesto particolarmente articolato e complesso, è stato richiesto l’ausilio legale alla Commissione di Delimitazione da parte dell’Avvocatura di Stato; e ciò a tutela sia degli aspetti dominicali ricadenti nella giurisdizione demaniale di riferimento, sia degli interessi degli operatori portuali coinvolti in detto procedimento.

### **Porti di Venezia e Chioggia: le imprese**

#### **Articoli 16, 17 e 18 L.84/94 (dati anno 2020)**

Per ciò che concerne il Porto di Venezia, il quadro complessivo pone in evidenza un porto in cui le imprese portuali, per conto terzi o per conto proprio, svolgono le operazioni portuali (di carico, scarico, trasbordo, deposito e movimento in genere delle merci) potendo contare su un numero di imprese portuali autorizzate ex articolo 16 cui affidare l’esercizio di alcune attività comprese nel proprio ciclo operativo (tre imprese nel 2020) ed una serie di imprese in regime di concorrenza che forniscono servizi specialistici, complementari e accessori, ad integrazione del ciclo delle operazioni portuali, nonché sulla manodopera temporanea fornita dal soggetto abilitato dalla legge ad intermediare il lavoro portuale temporaneo.

Per ciò che concerne il Porto di Chioggia, preme sottolineare che l’art. 6 comma 1 della legge 84/94, così come modificato dall’art.7 comma 1 del D.lgs 169/2016, che istituisce l’Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Settentrionale - Porti di Venezia e Chioggia, ha esteso al Porto di Chioggia le competenze attribuite alla già Autorità Portuale di Venezia.

Per ciò che riguarda le autorizzazioni ex art. 16, di concerto con la Direzione Demanio e la Direzione Tecnica dell’Ente si è dato corso alla procedura di modifica dell’assetto, per sanare la situazione di anomalia presente presso lo scalo, legata all’esistenza, di imprese non concessionarie, ma che, di fatto,



utilizzano sempre le stesse banchine, asservite a piazzali e magazzini che le imprese avevano in affitto da ASPO.

A partire da fine 2019 le imprese che in modo anomalo risultavano imprese di cui all'art. 16 non concessionarie, sono state trasformate in terminal portuali di cui agli artt. 16 e 18 Legge 84/1994.

Per ciò che concerne gli aspetti doganali, in Val da Rio è in corso la procedura affinché i nuovi terminalisti avochino a sé le aree di temporanea custodia intestate ad ASPO. Sono tuttora in corso incontri con imprese e Dogane per chiarire gli obblighi doganali che l'ottenimento dello status di impresa portuale terminalista comporta, che includono la determinazione e la prestazione di garanzie a copertura di IVA e dazi, e nonché la suddivisione anche fisica (barriere di recinzione) tra i nuovi spazi doganali di ciascun terminal da creare. Va comunque sottolineato come la perdita di traffico legata all'emergenza COVID abbia ridotto la capacità di spesa dei Terminal, rallentando di fatto il processo.

E' stata mantenuta anche nel 2020 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.

Per quanto concerne la disciplina riguardante le operazioni portuali nel Porto di Venezia, rimangono tuttora vigenti le Ordinanze n° 73/1999 e n° 74/1999 riguardanti rispettivamente "l'autorizzazione all'esercizio, da parte di imprese, di attività portuali per conto proprio o di terzi" e "l'autorizzazione all'esercizio di attività portuali da parte di imprese industriali già in regime di autonomia funzionale".

Sulla base di quanto previsto dall'art. 16, comma 7, della Legge 84/1994 relativamente alla determinazione del numero massimo di autorizzazioni da rilasciare per l'esercizio di attività di impresa portuale e considerate le destinazioni funzionali delle aree ricomprese all'interno dell'ambito portuale così come individuato dal Piano Regolatore Portuale, si è provveduto ad emanare l'ordinanza 34/2019, concernente la "Determinazione del numero massimo di autorizzazioni all'esercizio di attività portuali da parte di imprese da rilasciare per l'anno 2020".

Ciò premesso, alla data del 31 dicembre 2020 i soggetti autorizzati a svolgere operazioni portuali ai sensi dell'art. 16 della Legge 84/1994 nel Porto di Venezia sono:

- 7 imprese portuali (autorizzate ex Ord. 73/1999) per conto terzi concessionarie;
- 2 imprese portuali commerciali (autorizzate ex Ord. 73/1999) per conto proprio concessionarie;
- 7 stabilimenti industriali (autorizzati ex Ord. 74/1999) già in autonomia funzionale;
- 3 imprese portuali (autorizzate ex Ord. 73/1999) per conto terzi non concessionarie.

Per ciò che concerne il Porto di Chioggia, l'assetto nel 2020 prevede l'esistenza di imprese portuali per conto terzi o per conto proprio che svolgono le operazioni portuali (di carico, scarico, trasbordo, deposito e movimento in genere delle merci) potendo contare su una serie di imprese in regime di concorrenza che forniscono servizi specialistici, complementari e accessori, ad integrazione del ciclo delle operazioni portuali, nonché sulla manodopera temporanea fornita dal soggetto abilitato dalla legge ad intermediare il lavoro portuale temporaneo.

Per quanto riguarda le imprese autorizzate ai sensi dell'art. 16 della L. 84/1994 e s.m.i. nell'anno 2020, sulla base di quanto previsto dall'art. 16, comma 7, della Legge 84/1994 relativamente alla determinazione del numero massimo di autorizzazioni da rilasciare per l'esercizio di attività di impresa portuale, si è provveduto ad emanare l'Ordinanza n° 36/2020, concernente la "Determinazione del

numero massimo di autorizzazioni all'esercizio di attività portuali da parte di imprese da rilasciare per l'anno 2020. PORTO DI CHIOGGIA".

Ciò premesso, alla data del 31 dicembre 2020 i soggetti autorizzati a svolgere operazioni portuali ai sensi dell'art. 16 della Legge 84/1994 nel Porto di Chioggia sono 6 imprese.

Per ciò che concerne i servizi portuali, lo specifico settore dei servizi specialistici, complementari ed accessori al ciclo delle operazioni portuali di cui all'art. 16, primo comma secondo periodo è stato disciplinato, congiuntamente per i Porti di Venezia e Chioggia, dall'ordinanza n. 18/2018.

Il numero massimo di autorizzazioni all'esercizio dei servizi portuali riferiti a prestazioni specialistiche, complementari ed accessorie al ciclo delle operazioni portuali per l'anno 2020 è stato stabilito dalle Ordinanze n. 33/2019 (per Venezia) e n. 35/2019 (per Chioggia).

Le imprese autorizzate alla fornitura di tali servizi specialistici, alla data del 31 dicembre 2020, sono complessivamente 32 (di cui 24 a Venezia e 8 a Chioggia). La durata delle autorizzazioni è annuale.

### **Imprese autorizzate ai sensi dell'articolo 17 comma 2**

Per ciò che concerne il Porto di Venezia, quale vincitrice della gara ad evidenza pubblica europea esperita nel corso dell'anno 2011, la Nuova Compagnia Lavoratori Portuali di Venezia Soc. Coop. è stata autorizzata con Ord. n° 365/2012, a fornire, per il quadriennio 2012-2016 (ovvero dall'1 maggio 2012 e fino al 30 aprile 2016), lavoro portuale temporaneo alle imprese di cui agli articoli 16 e 18 per l'esecuzione delle operazioni portuali e dei servizi portuali autorizzati ai sensi dell'articolo 16, comma 3, della Legge 84/1994.

Nel bando è prevista la facoltà di rinnovo, a scadenza, dell'autorizzazione per ulteriori quattro anni (paragrafo 2.2 –allegato 1 ord. 365/2012). In considerazione del buon andamento gestionale del soggetto autorizzato e della persistenza dei requisiti previsti a bando, seguito esperimento di adeguata istruttoria, si è ritenuto opportuno autorizzare Nclp per ulteriori quattro anni a partire dal 01 maggio 2016 e fino al 30 aprile 2020.

E' stata emessa la nuova ordinanza 421/2016 per l'affidamento del servizio dal 01.05.2016 al 30/04/2020, a complemento dell'ordinanza 365 del 30.05.2012 (avente per oggetto affidamento dal 01/05/2012 al 30/04/2016).

Nel 2020, a seguito della emergenza sanitaria generata dal COVID-19, considerato che, ai sensi dell'art. 37 del decreto legge n. 23 dell'8 aprile 2020, l'indizione di ogni procedura ad evidenza pubblica, quale procedimento amministrativo d'ufficio, è stata sospesa *ex lege* fino al 15 maggio 2020, considerato inoltre che, allo stato delle cose, al tempo, non vi fossero elementi per definire ed individuare quale sarebbe stato il livello del servizio, declinato in tutti gli aspetti qualificanti (n. avviamenti, organico, parametri tariffari), da porre a base di gara, si è proceduto, con Ordinanza 46/2020, a prorogare l'autorizzazione in essere per il tempo necessario all'indizione e conclusione della procedura necessaria per l'individuazione di un nuovo contraente, successivamente al superamento dello stato di emergenza sanitaria in atto.

A seguito di ciò è intervenuto il DL Rilancio, che ha prorogato di 24 mesi le autorizzazioni rilasciate ai sensi dell'art. 17 legge 84/94.

Per ciò che concerne l'organico dell'impresa, alla luce della quantità degli avviamenti forniti alle imprese autorizzate ai sensi degli artt. 16 e 18 della Legge n° 84/94 nel biennio ottobre 2017/settembre 2019, tenuto conto delle indicazioni espresse dalla Direzione Generale per i Porti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti nonché dei previsti pareri formulati dagli Organi Collegiali, con l'Ordinanza n° 39/2019 si è provveduto a determinare in 120 unità l'organico operativo dell'impresa ex art. 17 per l'anno 2020.

Per ciò che concerne il porto di Chioggia la Cooperativa Serviport, fornitrice di lavoro portuale temporaneo presso lo scalo di Chioggia, versa ormai da anni in una situazione di profonda crisi occupazionale legata alla flessione dei traffici che investe lo scalo.

L'organico dell'impresa, di 29 lavoratori (inclusi presidente e vicepresidente) è sovradimensionato rispetto alle esigenze di manodopera temporanea delle imprese ex art.16 di Chioggia. Ciò si riflette in un rilevante ricorso all'indennità di mancato avviamento (IMA).

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 Chioggia, l'impresa Serviport ha presentato istanza (il 20.01.2017) all'Autorità di Sistema Portuale affinché i propri lavoratori possano essere avviati presso il Porto di Venezia, ove le occasioni di lavoro sono maggiori e ove la Nuova Compagnia Lavoratori Portuali, per far fronte alle richieste delle imprese ex art.16, avvia abitualmente lavoratori interinali della società Intempo.

Sentito in merito il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, che ha espresso parere positivo con lettera del 07/04/2017, l'Autorità di Sistema 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. L'accordo è stato siglato il 18.05.2017 dalle due imprese ex art. 17 di Chioggia e Venezia, dall'Autorità di Sistema e dalla Capitaneria di Porto di Chioggia e, a partire da luglio 2017, la Nuova Compagnia Lavoratori Portuali di Venezia ha cominciato ad avviare, secondo necessità, alcuni lavoratori della Serviport di Chioggia.

Malgrado questo intervento, che ha favorito la creazione di ulteriori occasioni di lavoro per i lavoratori di Chioggia, il numero di giornate di mancato avviamento risulta molto elevato.

In particolare, sulla scorta dei dati in possesso della scrivente, si stima che l'organico teorico dell'impresa ex art. 17 di Chioggia (ottenuto seguendo le linee indicate dal Ministero) dovrebbe assestarsi intorno ai 22 elementi (prendendo a riferimento il periodo novembre 18/ottobre19).

Considerata la fase transitoria, valutato il problema occupazionale che si creerebbe riducendo drasticamente l'organico nonché alla luce della circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti M\_TRA/PORTI/8739 del 05/07/2010 che dispone che "ove risultasse necessaria la rideterminazione in riduzione dell'organico, quest'ultimo andrebbe comunque stabilito in un numero di unità non inferiore al numero dei lavoratori addetti alle prestazioni di lavoro temporaneo effettivamente presenti nell'organico dell'impresa al momento della sua rideterminazione", si è proceduto, con ord. 38/2019 a confermare l'organico in 29 unità. Attraverso la stessa ordinanza è stata prorogata alla società Serviport l'autorizzazione all'erogazione dei servizi di cui all'art.17 legge 84/94 e ss.mm.ii, nelle more dello svolgimento della procedura di selezione prevista dall'art.17 comma 2, subordinata a sua volta alla creazione di possibili ulteriori sinergie tra i due scali.

### **Attività di cui all'articolo 68 Cod.Nav. ed attività residuali**

Sono soggette/i ad iscrizione a specifico registro:

- Le società di cui all'art. 68 Cod.Nav. (Ordinanza n.17/2018);
- Le attività collaterali a quelle portuali di deposito e/o manipolazione di merci (Ordinanza n. 328/2009);
- Le persone che esercitano in ambito portuale la professione di accompagnatore turistico e/o guida turistica (Ordinanza n. 408/2015);
- Gli addetti ai terminal passeggeri (Ordinanza n. 407/2015).

Per quanto riguarda l'attribuzione all'Autorità di Sistema 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, è entrata in vigore, per il Porti di Venezia e Chioggia, la disciplina individuata con l'Ordinanza n. 17/2018, che prevede un unico registro per entrambi gli scali.

Alla data del 31 dicembre 2020 risultano n. 108 (di cui 12 nuovi) iscritti nei porti di Venezia e Chioggia, che espletano le attività riguardanti nello specifico le navi, le merci ed i passeggeri.

Di seguito è riportato l'elenco delle attività per le quali è obbligatoria l'iscrizione al registro:

**A) servizi alle navi:**

1. fornitura e movimentazione provviste di bordo;
2. fornitura e rimorchio di distanziatori galleggianti;
3. fornitura e posa di parabordi supplementari;
4. fornitura e posa di panne galleggianti;
5. noleggio di pontoni e pontili per sbarco/imbarco passeggeri;
6. controllo carene, ispezioni e riparazioni subacquee di navi e galleggianti, lavori subacquee in genere.

**B) lavori a bordo:**

1. manutenzione e riparazione di navi e loro parti;
2. installazione, manutenzione e riparazione di macchinari e strumenti di bordo;
3. installazione, manutenzione e riparazione di apparati idraulici, elettrici, elettronici, informatici e telematici di bordo;
4. fornitura e manutenzione di impianti antincendio di bordo;
5. arredo navale (dipintore, falegname tappezziere, vetraio e attività simili);
6. degassificazione, pulizia e bonifica delle stive (limitatamente alle sole motonavi da carico);
7. derattizzazione, disinfestazione a bordo ed utilizzo di gas tossici in ambito portuale;

**C) servizi alle merci:**

1. consulente Chimico di porto (ai sensi Circ. M.T.N. DEM3/SP00160/1999, Ord. A.P. 114/2001, Ord. CP Chioggia 8/2000);
2. controlli radiometrici (ai sensi D.Lgs. n. 230/1995, 241/2000 e 257/2001);

**D) servizi ai passeggeri**

1. fornitura di personale addetto ai terminal passeggeri o guide ed accompagnatori turistici (ai sensi delle vigenti leggi in materia di turismo ed in particolare alla L. R. Veneto n. 33/2002);
2. organizzazione tecnica e gestione delle attività escursionistiche dei passeggeri (ai sensi delle vigenti leggi in materia di turismo ed in particolare all'art. 6, lettera g, della L. R. Veneto n. 33/2002);
3. portabagagli da/per navi passeggeri: imbarco, sbarco e movimentazione bagagli;
4. trasferimento dei bagagli dalle zone portuali (esterne alle aree sterili) ad altre aree cittadine tramite autoveicoli e motobarche, non rientranti fra quelli previsti in favore della nave;
5. ausilio ai passeggeri e loro trasferimento in area portuale;
6. assistenza ai passeggeri diversamente abili (wheelchair);

**E) altre attività**

1. sorveglianza/vigilanza privata in ambito portuale, svolta tramite Guardie Particolari Giurate (anche guardiana a favore di navi/galleggianti in disarmo);
2. eventuali attività non esentate ai sensi dell'art. 2 dell'ord. 17/2018.

## Gestione del demanio

Sul fronte della gestione del demanio si evidenziano le seguenti concessioni nel 2019:

Concessioni demaniali per imprese portuali	
6	Imprese Portuali conto proprio/terzi in zona commerciale
10	Imprese Portuali conto terzi/ proprio in zona industriale al di fuori dell'insula portuale
10	Attività portuali correlate alla loro attività di depositi costieri/raffinerie

Concessioni demaniali marittime per altri usi	
3	Trasporto di persone di linea
17	Trasporto di persone non di linea
12	Trasporto merci
7	Deposito merci per la città
7	Attività turistico ricreativa
16	Nautica da diporto
6	Peschereccia

Concessione ai sensi dell'art. 36 del Codice della Navigazione	
10	Concessioni depositi costieri
2	Concessioni di aree portuali di traffico passeggeri
7	Per attività proprie d'istituto
2	Operatori portuali di servizio alle merci
9	Agenzie marittime e spedizionieri
2	Autotrasportatori
1	Operatori industriali con stabilimenti non collegati al mare
9	Operatori che svolgono attività di lavori marittimi
9	Servizi portuali
3	Operatori del settore servizi di interesse ambientale
18	Aziende erogatrici di servizi di interesse pubblico
9	Cantieristica
3	Culturali
16	Diporto
7	Peschereccia
23	Ristorazione
6	Ricreativi
3	Trasporto persone di linea
17	Trasporto persone non di linea
12	Trasporto merci
6	Deposito merci per la città
4	Soggetti pubblici e privati operanti in settori di interesse cittadino
195	Altri

## 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.

È dunque possibile quantificare in 1.260 le aziende direttamente impiegate a Venezia e in 322 le aziende impiegate a Chioggia, per un totale di 21.175 addetti. Le aziende coinvolte dal porto di Venezia sviluppano un valore di produzione diretto di 6,6 miliardi di euro, pesando per il 27% sull'economia comunale e per il 13% su quella metropolitana.

Misurando anche l'indotto, l'impatto economico totale è quantificabile in 92.284 posti di lavoro, il 61% registrati nell'ambito metropolitano, il 13% nell'ambito regionale al di fuori della città metropolitana e il 26% in Italia al di fuori del Veneto.

### 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

Impronta occupazionale del sistema portuale veneto



Impatto economico del sistema portuale veneto



anche in termini di welfare che il "sistema porto" produce alle diverse scale.

### 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 2020, hanno mostrato una flessione di circa l'11,2% rispetto al 2019, raggiungendo complessivamente 23,3 milioni di tonnellate (-3 milioni di tonnellate circa). Questo risultato negativo si deve al calo di entrambi i porti: il porto di Venezia vede diminuire i propri traffici del 10,2%, risultato peggiore è stato registrato nel porto di Chioggia dove gli scambi risultano in calo rispetto all'anno precedente del 31%.

Il porto di Venezia nel 2020 ha fatto registrare volumi totali di circa 22,4 milioni di tonnellate, in calo rispetto all'anno precedente (-2,5 milioni di tonnellate, -10,2%). Per tutti i settori i risultati indicano tassi di crescita negativi: commerciale -10%, industriale -23,3% e petrolifero -5,1%. Il porto di Chioggia ha visto ridotti i propri volumi di traffico del 31% (-410.000 tonnellate circa) non riuscendo a raggiungere il milione di tonnellate movimentate.

La composizione complessiva dei traffici per settore rimane in linea con quella del 2019, il traffico commerciale continua a prevalere sugli altri. Nel 2020 la composizione dei traffici risulta: 57,9% commerciale (58,2% nel 2019), 10,7% industriale (12,4% nel 2019), 31,4% petrolifero (29,4% nel 2019).

Il settore delle rinfuse liquide ha, complessivamente, fatto registrare una flessione pari al 5,1%, con una diminuzione di circa 460 mila tonnellate, imputabili soprattutto ai traffici di prodotti raffinati (-4,8% pari a -365.000 tonnellate circa). In calo anche le altre rinfuse liquide (-27,9% pari a circa 90.000 tonnellate). In linea con il 2019 l'andamento dei prodotti chimici (-0,5% pari a -5.000 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 calare i propri volumi di traffico rispetto al 2019, con una perdita di circa 1,35 milioni di tonnellate, pari al 19,3%. L'analisi dei traffici dei diversi settori merceologici evidenzia decrementi in pressoché tutti i diversi comparti. I cereali registrano una diminuzione del 50,2%, con circa 335.000 tonnellate movimentate (-340.000 tonnellate circa), le movimentazioni di prodotti metallurgici scendono del 6,7% (-110.000 tonnellate circa), i minerali calano del 15,4% (-120.000 tonnellate circa). Il carbone è il comparto che ha contribuito maggiormente al risultato negativo del settore con minori scambi per un milione di tonnellate (-69,6%). In linea con i risultati del 2019 i mangimi ed i prodotti chimici, positive le movimentazioni delle altre rinfuse solide (+26,5% pari a circa +185.000 tonnellate).

Il settore delle merci varie in colli evidenzia un calo rispetto al 2019 (-11,1% pari a circa 1,14 milioni di tonnellate). Questo risultato è stato determinato dalla diminuzione di tutte e tre le componenti del settore: le altre merci varie (tra cui i prodotti siderurgici) calano del 14,5% pari a circa -410.000 tonnellate, i contenitori (-10,3% pari a -590.000 tonnellate circa) e il traffico dei Ro-Ro (-8,1% pari a circa 140.000 tonnellate). I traffici container in termini di TEU passano da 593.000 TEU del 2019 a 529.000 TEU del 2020, con una perdita pari a 10,7 punti percentuali.

Per quanto riguarda il settore passeggeri, nel corso del 2020, si registra una pesante diminuzione con una movimentazione di 50.000 passeggeri totali a fronte dei quasi due milioni del 2019. Le crociere e la componente "navi veloci" hanno di fatto visto azzerarsi i propri volumi mentre i "traghetti" registrano un dimezzamento dei passeggeri trasportati (-54,4% pari a circa -56.000 unità).

A seguire vengono illustrati i traffici.



## ESPO MODIFICATO

(Venezia, Chioggia)

ANNO PERIODO	2019 - 2019			2020 - 2020			Differenza	
	Gennaio - Dicembre			Gennaio - Dicembre			TOTALE	%
	IN	OUT	TOTALE	IN	OUT	TOTALE		
<b>A 1 TOTALE TONNELLA TE</b>	<b>20.357.544</b>	<b>5.948.641</b>	<b>26.306.185</b>	<b>18.000.219</b>	<b>5.344.342</b>	<b>23.344.561</b>	<b>-2.961.624</b>	<b>-11,2</b>
Com merciale	10.107.281	5.206.939	15.314.220	8.905.025	4.600.291	13.505.316	-1.808.904	-11,8
Industriale	2.839.630	411.781	3.251.411	2.021.412	479.697	2.501.109	-750.302	-23,0
Petroli	7.410.633	329.921	7.740.554	7.073.782	264.354	7.338.136	-402.418	-5,1
<b>A 2 RINFUSE LIQUIDE</b>	<b>8.349.970</b>	<b>669.652</b>	<b>9.019.622</b>	<b>7.884.279</b>	<b>672.413</b>	<b>8.556.692</b>	<b>-462.930</b>	<b>-5,1</b>
Petrolio grezzo	0	0	0	0	0	0	0	
Prodotti (petroliferi) raffinati	7.197.873	323.928	7.521.801	6.891.720	264.354	7.156.074	-365.727	-4,8
Prodotti petroliferi gassosi, liquefatti o compressi e gas naturale	0	0	0	0	0	0	0	
Prodotti chimici	892.845	280.831	1.173.676	790.480	376.745	1.167.225	-6.451	-0,5
Altre rinfuse liquide	259.252	64.893	324.145	202.079	31.314	233.393	-90.752	-27,9
<b>A 3 RINFUSE SOLIDE</b>	<b>6.821.471</b>	<b>194.748</b>	<b>7.016.219</b>	<b>5.392.089</b>	<b>266.405</b>	<b>5.658.494</b>	<b>-1.357.725</b>	<b>-19,3</b>
Cereali	605.113	67.921	673.034	266.759	68.338	335.097	-337.937	-50,2
Derrate alimentari/ mangimi/oleinosi	1.574.845	12.234	1.587.079	1.597.536	3.300	1.600.836	13.757	0,8
Carboni fossili e ligniti	1.425.857	5.536	1.431.393	433.941	0	433.941	-997.452	-69,6
Minerali, cementi e calci	769.476	0	769.476	645.980	4.835	650.815	-118.661	-15,4
Prodotti metallurgici	1.606.236	4.280	1.610.516	1.477.678	24.633	1.502.311	-108.205	-6,7
Prodotti chimici	241.434	0	241.434	226.300	19.480	245.780	4.346	1,8
Altre rinfuse solide	598.510	104.777	703.287	743.895	145.819	889.714	186.427	26,5
<b>A 4 MERCI VARIE IN COLLI</b>	<b>5.186.103</b>	<b>5.084.241</b>	<b>10.270.344</b>	<b>4.723.851</b>	<b>4.405.524</b>	<b>9.129.375</b>	<b>-1.140.969</b>	<b>-11,1</b>
In contenitori	2.275.864	3.412.525	5.688.389	2.154.063	2.947.360	5.101.423	-586.966	-10,3
Ro/ro	840.220	923.497	1.763.717	760.567	859.629	1.620.196	-143.521	-8,1
Altre merci varie	2.070.019	748.219	2.818.238	1.809.221	598.535	2.407.756	-410.482	-14,5
<b>INFORMAZIONI</b>								
<b>B1 Num ero navi</b>			<b>3.725</b>			<b>2.563</b>	<b>-1.162</b>	<b>-31,1</b>
Crociere			565			10	-555	-98,2
Traghetti (ro-ro e ro-pax)			395			348	-47	-11,8
Passeggeri corto raggio			363			0	-363	-100,0
<b>Tonnellaggio lordo</b>			<b>79.389.227</b>			<b>41.506.713</b>	<b>-37.882.514</b>	<b>-47,7</b>
<b>Movim ento passeggeri locali e traghetti</b>	<b>100.232</b>	<b>96.308</b>	<b>196.540</b>	<b>23.757</b>	<b>23.264</b>	<b>47.021</b>	<b>-149.519</b>	<b>-76,0</b>
Locali (navigazione < 20 miglia)	46.926	46.328	93.254	0	0	0	-93.254	-100,0
Passeggeri traghetti	53.306	49.980	103.286	23.757	23.264	47.021	-56.265	-54,4
<b>Movim ento passeggeri crociere</b>			<b>1.617.945</b>			<b>5.653</b>	<b>-1.612.292</b>	<b>-99,6</b>
Crociere "Home Port"	698.309	699.119	1.397.428	2.888	1.754	4.642	-1.392.786	-99,6
Crociere "Transiti"			220.517			1.011	-219.506	-99,5
<b>Traffico Fluviale</b>	<b>37.775</b>	<b>50</b>	<b>37.825</b>	<b>53.866</b>	<b>449</b>	<b>54.315</b>	<b>16.490</b>	<b>43,5</b>
<b>Num ero contenitori</b>	<b>188.825</b>	<b>175.160</b>	<b>363.985</b>	<b>171.908</b>	<b>149.838</b>	<b>321.746</b>	<b>-42.239</b>	<b>-11,6</b>
Pieni	101.294	162.909	264.203	91.549	136.539	228.088	-36.115	-13,6
Vuoti	87.531	12.251	99.782	80.359	13.299	93.658	-6.124	-6,1
<b>Movim ento contenitori/TEU</b>	<b>308.567</b>	<b>284.559</b>	<b>593.126</b>	<b>284.259</b>	<b>244.851</b>	<b>529.110</b>	<b>-64.016</b>	<b>-10,7</b>
<b>In origine e destinazione</b>	<b>308.567</b>	<b>284.559</b>	<b>593.126</b>	<b>284.259</b>	<b>244.851</b>	<b>529.110</b>	<b>-64.016</b>	<b>-10,7</b>
Pieni	148.077	267.818	415.895	135.735	227.089	362.824	-53.071	-12,7
Vuoti	160.490	16.741	177.231	148.524	17.762	166.286	-10.945	-6,1
<b>"Trasbordati"</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Pieni	0	0	0	0	0	0	0	
Vuoti	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Unità Ro-Ro</b>	<b>37.796</b>	<b>41.478</b>	<b>79.274</b>	<b>34.874</b>	<b>38.946</b>	<b>73.820</b>	<b>-5.454</b>	<b>-6,8</b>
<b>Movim ento veicoli privati/num ero</b>	<b>17.251</b>	<b>17.707</b>	<b>34.958</b>	<b>7.158</b>	<b>6.325</b>	<b>13.483</b>	<b>-21.475</b>	<b>-61,4</b>
<b>Movim ento veicoli com m erciali/num ero</b>	<b>18.635</b>	<b>23.183</b>	<b>41.818</b>	<b>15.046</b>	<b>17.912</b>	<b>32.958</b>	<b>-8.860</b>	<b>-21,1</b>



## Traffico ferroviario

I traffici ferroviari del porto di Venezia, nel corso del 2020, hanno fatto segnare una crescita dell'11,0% in termini di carri e dell'11,5% in termini di tonnellaggio trasportato, attestandosi rispettivamente a 94 mila carri movimentati e 2,39 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 55% dei traffici del 2019 e vale oggi quasi il 58%, in crescita rispetto all'anno precedente del 17,4%. Particolarmente significativa anche l'aumento del comparto energetico (+27,4%), in incremento anche l'agroalimentare, mentre risultano in calo i comparti chimico e Ro-Ro. Si sono azzerati i trasporti di contenitori.

MERCI	2019	2020	Δ%
Chimico	171.324	156.944	-8,4%
Ro-Ro	129.360	63.020	-51,3%
Energetico	364.602	464.499	27,4%
Siderurgico	1.169.415	1.373.437	17,4%
Agroalimentare	303.321	325.842	7,4%
Contenitori	5.317	0	-100,0%
Merci Varie	989	6.760	583,7%
<b>Totale complessivo</b>	<b>2.144.328</b>	<b>2.390.503</b>	<b>11,5%</b>

### 1.7.2. Contesto interno

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



Nel corso del 2020, il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, con proprio decreto n. 332 del 6 Agosto, ha revocato l'incarico di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale e contestualmente sciolto il Comitato di Gestione a seguito della mancata approvazione del Rendiconto Finanziario per l'esercizio finanziario 2019. Con il medesimo decreto ha provveduto a nominare il **Dott. Pino Musolino** Commissario Straordinario per un periodo massimo di sei mesi con i poteri indicati dall'art. 8 della L. 84/94.

Con il Decreto n. 434 del 2 ottobre 2020 ai poteri del Commissario Straordinario sono stati integrati includendo i compiti previsti dall'art. 9, c. 5, lettera c) della L. 84/94. Il **Dott. Pino Musolino**, a seguito della sua nomina a Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Tirreno Centro-Settentrionale ha

rassegnato le dimissioni a Commissario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale il giorno 16 Dicembre 2020.

Successivamente con il Decreto n. 576 del 16 Dicembre 2020, Il Ministero, ha nominato la **Dott.ssa Cinzia Zincone**, quale Commissario Straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, con i poteri e le attribuzioni indicate all'art. 8 della Legge n. 84/94.

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 11 Febbraio 2021, n. 561, è stato modificato il **Comitato di Gestione** a seguito delle modifiche normative ed è così composto:

- Presidente del Comitato di Gestione, Cinzia Zincone;
- 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 4 Maggio 2020, n. 411, è stato modificato l'**Organismo di Partenariato della Risorsa Mare** a seguito delle modifiche normative ed è così composto da:

- Presidente/Commissario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;
- Direttore Marittimo del Veneto, Ammiraglio Piero Pellizzari;
- Rappresentante della categoria degli Armatori, Beniamino Maltese (supplente Davide Calderan);
- Rappresentante della categoria degli Industriali, Vincenzo Marinese (supplente Gianluca Palma);
- Rappresentante della categoria degli Operatori di cui gli articolo 16 e 18, Roberto Semenzato (supplente Alessandro Becce);
- 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, Tanja Scroccaro e 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/Commissario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;
- Antonio Cappiello, rappresentante dei lavoratori delle imprese che operano in porto (Renzo Varagnolo, componente supplente);
- Giuseppe Anzivino, rappresentante dei lavoratori delle imprese che operano in porto (Alberto Kamber, componente supplente);
- Luca Vianello, rappresentante dei lavoratori delle imprese che operano in porto Mauro Piazza, componente supplente);
- Andrea D'Addio, rappresentante dei lavoratori delle imprese che operano in porto (Federico Barban, componente supplente);
- Federico Zubiolo, rappresentante dei lavoratori delle imprese che operano in porto (Maurizio Ghezzo, componente supplente);
- Gianluca Librarato – rappresentante dei lavoratori delle imprese che operano in porto (Davide Ozemberger, componente supplente);
- Massimo Comelato, rappresentante Armatori;
- Carlo Stilli, rappresentante Industriali;
- Alessandro Becce, rappresentante operatori di cui agli articoli 16 e 18;
- Stefano Coccon, rappresentante Spedizionieri;
- Mauro Furlanetto, rappresentante Agenti e Raccomandatori Marittimi;
- Sergio Barsacchi, rappresentante degli Autotrasportatori.

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

- Presidente/Commissario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;
- Mauto Battelli, rappresentante dei lavoratori delle imprese che operano in porto (Federico Marchesan, componente supplente);
- Renzo Varagnolo, rappresentante dei lavoratori delle imprese che operano in porto (Antonio Cappiello, componente supplente);
- Marino De Terlizzi - rappresentante dei lavoratori delle imprese che operano in porto (Paola Pisati, componente supplente);
- Andrea D'Addio, rappresentante dei lavoratori delle imprese che operano in porto (Marco Bariga, componente supplente);
- Amedeo Lanza, rappresentante dei lavoratori delle imprese che operano in porto (Enrico" cucco" Boscolo, componente supplente);
- Umberto Zerbini, rappresentante dei lavoratori delle imprese che operano in porto (Flavio Crosara, componente supplente);
- Barbara Visentini, rappresentante Armatori;
- Massimo Barbin, rappresentante Industriali;
- Mauro Marchiori, rappresentante Operatori di cui agli articoli 16 e 18;
- Tommaso Sitran, rappresentante Spedizionieri;
- Stefano Vitale, rappresentante Agenti e Raccomandatori Marittimi.

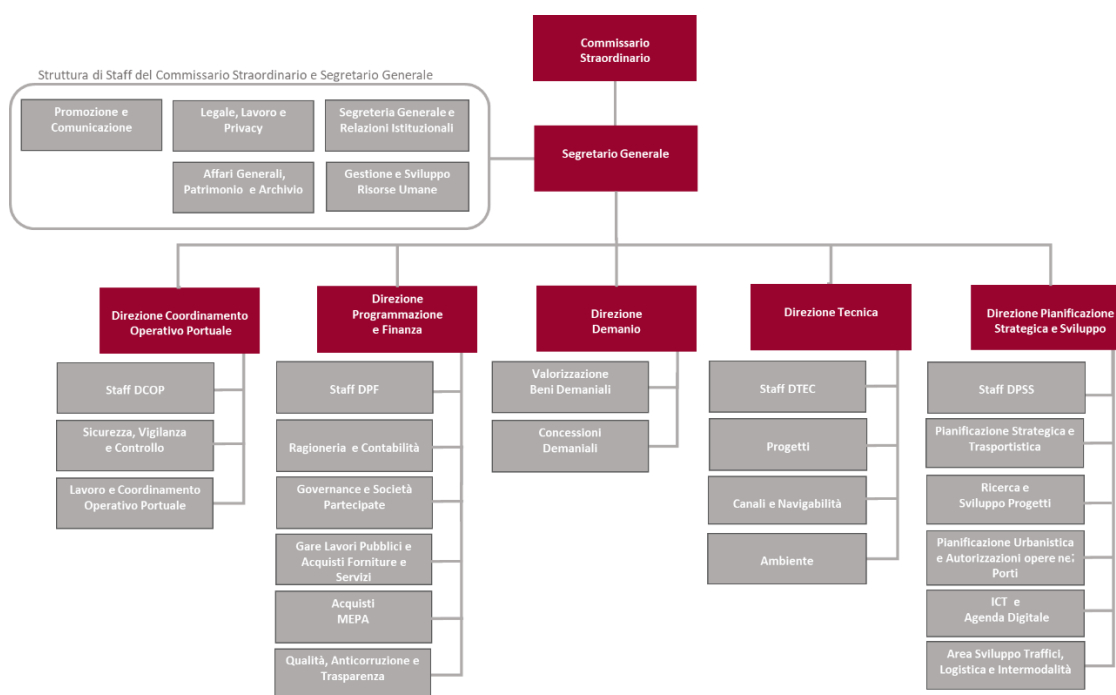
Le competenze sono individuate all'art. 15 della L. 84/94.

## Segretariato Generale

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

## Segreteria Tecnico-operativa

L'Organigramma risulta essere il seguente e approvato con il Decreto n. 505 del 22 Settembre 2020:



Nel corso del 2019-2020 sono intervenute diversi atti che hanno modificato, integrato o introdotto ruoli all'interno del Segretariato Generale.

In merito alle competenze del Segretario Generale e dei Direttori nella gestione della spesa, il decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 (integrato con il decreto n. 392 del 13 marzo 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 ed il Segretario Generale, 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 adotta 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.

Nel corso del 2019 è stato rivisto l'organigramma con le seguenti disposizioni:

- Disposizione n. 99 del 02/04/2019 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa;
- Disposizione n. 102 del 03/04/2019 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa – STAFF;
- Disposizione n. 103 del 03/04/2019 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa – DPSS;
- Disposizione n. 104 del 03/04/2019 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa – DEM;
- Disposizione n. 105 del 03/04/2019 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa – DPF;
- Disposizione n. 106 del 03/04/2019 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa – DTEC;
- Disposizione n. 107 del 03/04/2019 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa – DCOP.

Nel corso del 2020 è stato rivisto ulteriormente rivisti l'organigramma con i seguenti atti:

- Decreto n. 392 del 13/03/2020 – integrazione deleghe Decreto n. 355/2020;
- Decreto n. 393 del 13/03/2020 – Individuazione Direttore ad interim DCOP;
- Decreto n. 399 del 31/03/2020 – Assetto organizzativo della Sicurezza;
- Decreto n. 504 del 22/09/2020 – Provvedimenti organizzativi – Area ICT e Agenda Digitale;
- Decreto n. 503 del 22/09/2020 – Provvedimenti organizzativi – Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo;
- Decreto n. 502 del 22/09/2020 – Provvedimenti organizzativi – Area Acquisti MEPA;
- Decreto n. 501 del 22/09/2020 – Provvedimenti organizzativi – Area Governance Società partecipate;
- Decreto n. 500 del 22/09/2020 – Provvedimenti organizzativi – Area Legale, Lavoro e Privacy;
- Decreto n. 499 del 22/09/2020 – Provvedimenti organizzativi – Area Promozione e Comunicazione;

- Decreto n. 498 del 22/09/2020 – Provvedimenti organizzativi – Area Affari Generali, Patrimonio e Archivio;
- Decreto n. 497 del 22/09/2020 – Provvedimenti organizzativi – Area Segreteria Generale e Relazioni Istituzionali;
- Decreto n. 496 del 22/09/2020 – Provvedimenti organizzativi – Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
- Decreto n. 541 del 09/12/2020 – Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – aggiornamento decreto n. 355 del 2 gennaio 2020.

### 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
<b>Totale</b>	<b>91</b>
* escluso il Segretario Generale	

Al 31 dicembre 2019 la consistenza numerica del personale dipendente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è pari a 84 unità (Segretario Generale escluso), così suddivisa:

Posizione	Pianta Organica	Copertura effettiva 31/12/2019	Copertura effettiva 02/11/2020
Dirigenti	5*	5**	5**
Quadri	31	23	24
Impiegati	55	56	54
<b>Totale</b>	<b>91</b>	<b>84</b>	<b>83</b>
* escluso il Segretario Generale			
** Compreso dirigente in aspettativa			

Nel corso dell’anno 2019 c’è stata la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato relativa ad un dipendente appartenente alle categorie di cui alla L. 68/99 e con qualifica professionale di impiegato di 4° livello. L’interessato è stato assegnato alla Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo – Area Ricerca e Sviluppo Progetti.

Nel corso dell’anno 2019 vi sono state due assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, attraverso selezione pubblica, la prima relativa all’Area Amministrazione del Personale a seguito dell’avvio dell’implementazione della gestione amministrativa e contabile del personale delle società partecipate e la seconda per fronteggiare carenze di organico relative all’Area Valorizzazione Beni Demaniali.

Nel corso dell'anno 2020, alla data odierna, non vi sono state assunzioni di personale a tempo indeterminato e/o determinato.

Si segnala che nel corso del mese di dicembre 2020 è prevista una assunzione con un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, attraverso selezione pubblica, con qualifica di Quadro B. L'interessato sarà assegnato alla Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale – Area Legale, Lavoro e Privacy.

Nel corso dell'anno 2020 c'è stata la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato relativa ad una dipendente con qualifica professionale di impiegato di 3° livello. L'interessata è stata assegnata alla Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale – Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Attualmente è presente in servizio un solo dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato assunto nel 2019.

Con riferimento al 31/12/2019, in termini di analisi si evidenzia che la composizione dell'organico della Segreteria Tecnico-Operativa presenta:

- L'età media dei dipendenti è di 43,76 anni;
- L'anzianità media di servizio è di 10,90 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.

Osservando i singoli fenomeni per ciascuna categoria emerge la seguente situazione:

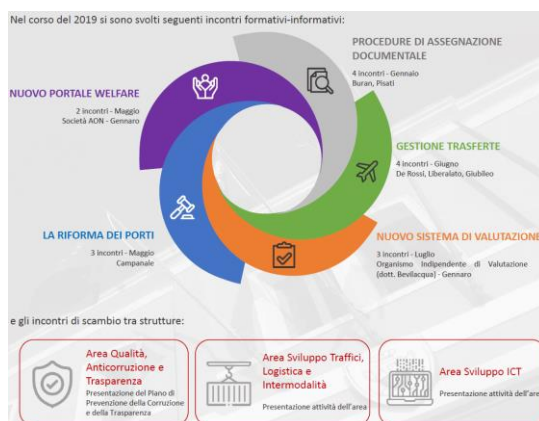
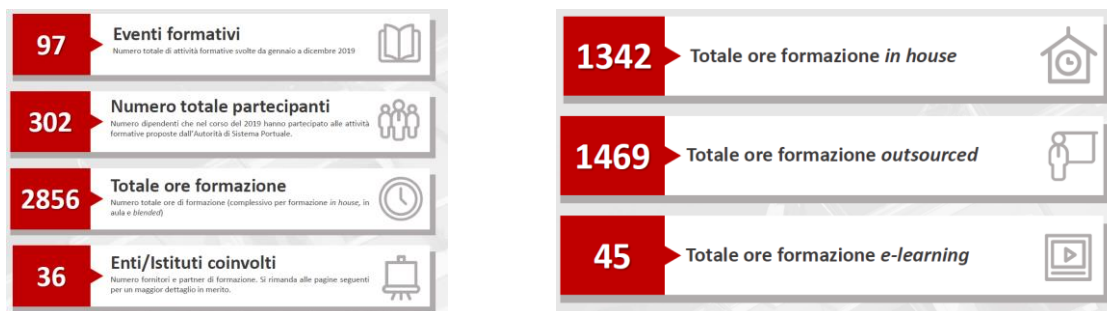
Categoria	Età anagrafica media				Anzianità di servizio media				
	Anno	2016	2017	2018	2019	2016	2017	2018	2019
Dirigenti		53	57	53	54	23	26	16	17
Quadri		47	47	46	46	15	14	14	13
Impiegati		41	41	42	42	9	9	9	9

Per quanto riguarda il lavoro a tempo parziale, sono stati trasformati da tempo pieno a tempo parziale cinque rapporti di lavoro, prorogati altri cinque, di cui uno con aumento della prestazione lavorativa e concessa una diminuzione della prestazione oraria a una dipendente che ha un contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale. La situazione al 31/12/2019, per quanto riguarda il personale con un contratto di lavoro a tempo indeterminato, era la seguente:

Ore di lavoro	N. Dipendenti
20 ore (52,63%)	1
22 ore (57,89%)	1
24 ore (63,16%)	1
25 ore (65,79%)	1
30 ore (78,95%)	4
32 ore (84,21%)	3
33 ore (86,84%)	1
33,5 ore (88,15%)	1
34 ore (89,47%)	2
35 ore (92,10%)	2

## 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 garantito l'ottimizzazione di tale processo nel corso del 2019 e 2020. Il report per l'attività formativa per l'anno 2019 evidenzia i seguenti trend.



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

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.

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.





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

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.

IOL (Istanze On Line) è la procedura informatizzata per la presentazione di istanze e per la richiesta del rilascio dei permessi di accesso ad esse collegate.

Per tutte le informazioni scegli l'istanza a cui sei interessato:

- Servizi alle navi, merci e passeggeri ex art. 68 Cod. Nav.
- Accompagnatori, guide turistiche e addetti ai terminal
- Operatori non iscritti ai Registri
- Titolari di concessione o autorizzazione per l'accesso di veicoli
- Servizi specialistici ex art. 16

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.

### **Attività di controllo sul demanio marittimo**

Il controllo sul demanio marittimo ha riguardato eventuali occupazioni irregolari e le attività intraprese per la normalizzazione e si è estrinsecato nella creazione e aggiornamento dei sistemi informativi territoriali per:

- Modifiche degli ambiti del demanio marittimo di competenza dell'Autorità di Sistema con eventuali nuove acquisizioni;
- Monitoraggio dei beni demaniali dati in concessione;
- Monitoraggio dei beni demaniali non dati in concessione.

Sono quindi stati effettuati sopralluoghi:

- Di verifica della corrispondenza geometrica tra le concessioni demaniali e le occupazioni delle stesse da parte del soggetto titolato;
- Di verifica degli adempimenti in capo ai concessionari riguardo alla manutenzione ordinaria e straordinaria del bene demaniale;
- Di verifica dello stato dei beni demaniali non assegnati in concessione e di quelli in precario stato di manutenzione;
- Di verifica degli abusi segnalati all'AdSP MAS dalle forze dell'ordine e di segnalazione degli abusi rilevati dall' AdSP MAS alle forze dell'ordine, con conseguente addebito di tariffe maggiorate.

Si è sviluppata nel 2019 una sinergica collaborazione con le Capitanerie di Porto locali per fornire ausilio di competenza ed attività di supporto alle azioni di controllo sul demanio marittimo.

### **Attivazione del “Portale del lavoro portuale” sul sito web dell’AdSP**

Sul sito web dell’AdSP è stata implementata una sezione dedicata al lavoro. Il «Portale del Lavoro Portuale» di AdSP consente a tutti coloro che hanno interesse a svolgere attività portuali nei Porti di Venezia e di Chioggia, di:

- Reperire tutte le informazioni necessarie, a partire dal sito web del porto che contiene una sezione dedicata a questa tematica;
- Registrarsi sulla web app “Istanze On-Line” per presentare ufficialmente le istanze di richiesta di autorizzazione per poter svolgere le attività portuali;
- Gestire il processo di iscrizione dei propri lavoratori nei Registri, come prescritto dall’art. 24, L. 84/1994 e s.m.i.;
- Implementare ulteriori funzioni specifiche connesse con il Registro stesso e con le normative di safety e security, ovvero: 1) l’ottenimento dei permessi individuali di accesso in porto per ciascun lavoratore; 2) la registrazione dei Percorsi formativi e il rilascio delle conseguenti abilitazioni per il proprio personale operativo;
- Disporre da parte di AdSP di appositi strumenti per la Reportistica.

È stata creata una pagina dedicata a ciascuna attività afferente al Lavoro Portuale. I contenuti e i testi sono stati studiati per essere più chiari possibile per il cittadino o per l’impresa che voglia reperire tutte le informazioni necessarie a procedere, autonomamente, con la presentazione di un’istanza all’AdSP. Ogni pagina è popolata dalle seguenti informazioni:

- Breve descrizione dell’attività;
- Modalità di presentazione dell’istanza di autorizzazione, declinata sia per i processi informatici, con istruzioni su come procedere via web e il link al portale informatico, sia per i processi cartacei, con le istruzioni di presentazione dell’istanza e la modulistica;
- Elenco delle società autorizzate a svolgere l’attività e (se previsto dalla normativa) relative tariffe;
- Riferimenti normativi (norme nazionale e ordinanze di riferimento emesse da AdSP sulla materia).

Particolare rilevanza è stata data agli applicativi per la presentazione delle istanze. La procedura di seguito descritta, prevede in principio che la presentazione di alcune istanze relative al lavoro portuale avvenga attraverso una piattaforma informatica, “Istanze on line” (d’ora in poi, anche “IOL”), alla quale è collegato un altro applicativo, il “Modulo Lavoro Portuale”. Dalla Home page del sito istituzionale dell’Autorità di Sistema Portuale è possibile accedere alla web app «IOL».

Dopo essersi accreditato su “Istanze on Line”, l’utente può presentare l’istanza sia per il Porto di Venezia che di Chioggia. Una volta conclusosi il procedimento autorizzativo<sup>1</sup>, dallo stesso IOL potrà accedere all’applicativo “Modulo Lavoro Portuale” per inserire i dati relativi al proprio personale e per richiederne i permessi di accesso al Porto.

L’utente compila i campi necessari alla presentazione dell’istanza e la inoltra via web. Una volta autorizzata una società, viene creata la sua scheda sul sistema Informatico LogIS MLP (Modulo Lavoro Portuale). Anche in questo caso si tratta di un’applicazione web, specifica per la tenuta e la gestione dei Registri delle Imprese. Ogni utente dispone di proprie credenziali di accesso al modulo (Credenziali IOL) e, per facilitare gli utenti, AdSP vidima passo dopo passo i dati inseriti. Inoltre LogIS MLP consente l’estrazione dei dati contenuti nell’applicativo. Le informazioni sono estratte in vari formati (.xls; .csv; pdf) per consentire eventuali successive elaborazioni da parte del personale AdSP.

### Focus contratti Pubblici

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

- Istituzione dell'Area Gare Lavori Pubblici e Acquisti forniture e servizi che svolge i seguenti compiti:
  - Gestione delle procedure di affidamento in materia di contratti pubblici (redazione bando, avviso o lettera d'invito ed aggiudicazione), sulla base delle autorizzazioni di spesa e della documentazione tecnica redatta dal RUP, con esclusione degli affidamenti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 50/2016;
  - Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti relativi alle procedure di affidamento pubblici di cui sopra;
  - Definizione del Piano annuale dei fabbisogni, dei servizi e degli acquisti;
  - Predisposizione dei contratti quadro per tipologie di acquisto, finalizzati a massimizzare le condizioni di fornitura;
- 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.

### Piattaforma di e-procurement

L'ADSP, 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](http://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](http://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).

### **Misure intraprese ai fini della gestione Covid 19**

Infine per quanto riguarda i provvedimenti interni per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19 adottati da AdSP di seguito si riportano i principali:

- Disposizione di servizio n. 145 del 11/03/2020 – Disposizioni e misure per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19;
- Decreto n. 394 del 20/03/2020 – Stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019 – Gestione dello smartworking;
- Disposizione di servizio n. 160 del 28/08/2020 – Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19 – Aggiornamento misure;
- Disposizione di servizio n. 162 del 17/09/2020 – Protocollo misure contenimento anti-contagio Covid-19 per lo svolgimento delle selezioni pubbliche;
- Decreto n. 432 del 16/06/2020 – Corresponsione ai soggetti fornitori di lavoro portuale di cui all'art. 17 Legge 84/1994 e ss.mm.ii. di un contributo finalizzato a fronteggiare le mutate condizioni economiche degli scali di Venezia e Chioggia in conseguenza dell'emergenza COVID-19 ai sensi dell'art. 199 D.L. 19 maggio 2020 n. 34;
- Ordinanza n. 49 del 04/11/2020 – Azzeramento dei diritti di segreteria per il rinnovo – anno 2021 – dell'iscrizione al registro delle società di cui all'art. 68 del Cod.Nav., al registro degli Addetti ai Terminal Passeggeri e al registro delle Guide e Accompagnatori Turistici;
- Ordinanza n. 50 del 13/11/2020 – Azzeramento dei diritti di segreteria per il rinnovo – anno 2021 – dei permessi di accesso di persone e veicoli presso i porti di Venezia e Chioggia;
- Disposizione di servizio n. 164 del 22/09/2020 – Modifica degli orari di lavoro del personale dipendente per il periodo dal 1 ottobre 2020 al 31 dicembre 2020;
- Disposizione di servizio n. 168 del 30/12/2020 – Modifica degli orari di lavoro del personale dipendente per il periodo dal 1 gennaio 2021 al 31 gennaio 2021;
- Disposizione di servizio n. 169 del 28/01/2021 – Modifica degli orari di lavoro del personale dipendente per il periodo dal 1 febbraio 2021 al 30 aprile 2021.

Inoltre con la circolare del 20 Marzo 2020 sono stati sospesi i canoni previsti dagli artt. 16, 17 e 18 della L.84/94 maturati dal 17 Marzo al 31 Luglio. Successivamente con la circolare del 11 Maggio 2020 sono stati sospesi i canoni, per il medesimo periodo, previsti dall'art. 36 del Cod.Nav..

Al fine di attuare quanto previsto dall'art. 199 del D.L. n. 34 del 19/05/2020, in merito ai contributi finalizzati a fronteggiare le mutate condizioni economiche degli scali di Venezia e Chioggia, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha adottato l'apposito regolamento con decreto n. 432 del 16/06/2020.

All'ingresso della sede, al fine di tutelare la salute dei lavoratori, è stata installata una termo camera, che rileva la temperatura di chi entra senza registrare tale dato.

### 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.

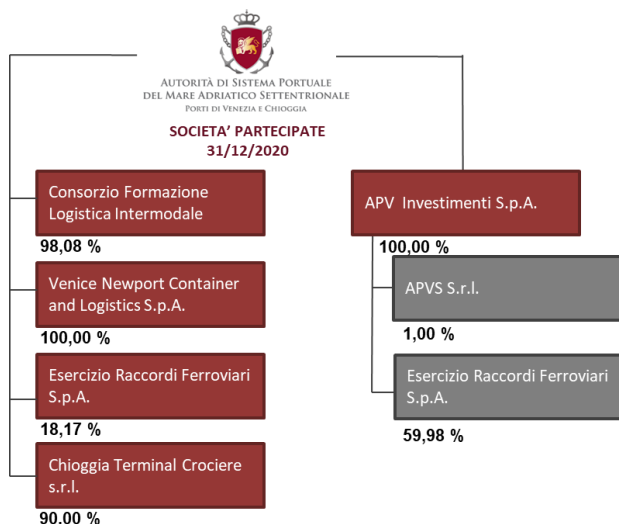
Inoltre nel corso del 2019 si è data attuazione a quanto previsto nel piano arrivando all’attuale situazione delle società partecipate dall’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, rispondendo a quanto previsto dal D.Lgs. 175/2016. In particolare con il Decreto n. 332 del 28 Ottobre 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. 543 del 14 Dicembre 2020 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.



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.

Al fine di potenziare la gestione del rischio corruttivo, partendo dall'analisi dei processi e procedimenti, alla conclusione del periodo commissariale e alla definizione delle nuove linee strategiche dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale verrà pianificato l'obiettivo strategico in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza n. 1 "**Aggiornamento della mappatura dei processi dell'organizzazione rientranti nel sistema di prevenzione della corruzione e sviluppo di un percorso di analisi dei rischi**" attraverso i documenti di programmazione. Tale obiettivo risulterà necessario anche all'avvio dell'obiettivo n. 3 "**Aggiornamento del codice di comportamento**" così come indicato dalle Linee Guida dell'Anac danno un'operatività olistica alla realizzazione dell'impianto di Prevenzione della Corruzione. Pertanto il presente Piano utilizza la metodologia già in essere che ha dimostrato di rispondere efficientemente.

## 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 .....

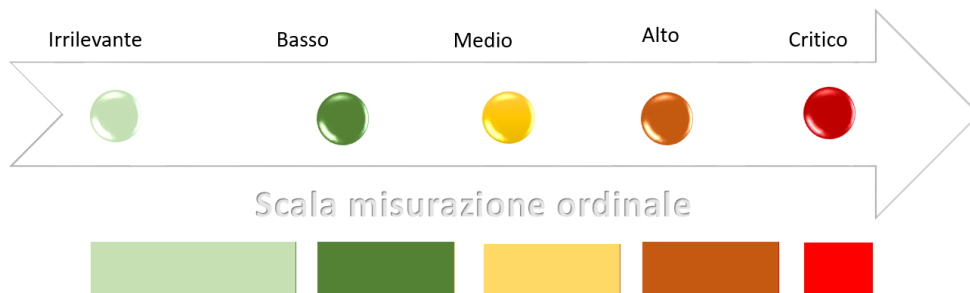
L'approccio valutativo utilizzato è di tipo qualitativo andando a definire nelle motivazioni le valutazioni condotte e supportate da indicatori di stima del livello di rischio con riferimento all'anno 2019, così come fatto nel precedente PTPCT, che ha utilizzato una metodologia simile attraverso un self 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 indentificate 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 inconferibilità 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
Obiettivi Strategici	Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 3 e n. 4				

### 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), allegandolo ogni anno al PTPCT. A seguire sono stati fatti diversi incontri di formazione e sensibilizzazione al personale nel corso degli anni, integrandolo con le indicazioni dell'Anac.

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, per quanto compatibile.



L'ANAC con la Delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020 ha adottato le nuove linee guida in tema Codice Comportamento.

L'obiettivo delle linee guida è di promuovere un rilancio dei codici singoli per orientare le condotte di chi lavora verso migliore perseguimento interesse pubblico sia come strumento prevenzione dei rischi corruzione, andando a:

- Rafforzare rispetto doveri costituzionali;
- Definire effettività responsabilità disciplinare;
- Creare un trade union con sistema prevenzione corruzione e di questo con sistema valutazione e piano performance.

Pertanto il Codice Nazionale ha carattere generale e di principio ed applicabile a tutti, mentre il codice di ogni singola Amministrazione si dovrà adattare alla realtà organizzativa e funzionale singola P.A. (procedimenti e processi decisionali) con la definizione dei comportamenti attesi integrativi e specifici.

Sulla scorta di tali premesse, richiamando quanto fatto sull'adeguamento alle istruzioni e modulistica, 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
Corretto adempimento delle istruzioni fornite	In attuazione	Monitoraggio degli atti trimestrale	Verifica trimestrale	RPCT Area GEST	100% atti
Formazione ai neo assunti	In attuazione	Quando avviene assunzione	Nr. Formati / Nr. Neoassunti	RPCT Area GEST SG Area HR	100% neo assunti
Verifica delle dichiarazioni rese da personale neo assunto in merito alle situazioni di conflitto d'interesse.	In attuazione	Quando avviene assunzione	Nr. Dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni Rese.	SG Area HR	100% neo assunti
<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 4</b>				

### 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 fase ed azioni.

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

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'ADSP 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.

Pertanto, la definizione della disciplina verrà definita con altro atto organizzativo, che terrà conto delle seguenti linee di indirizzo per sviluppare 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 esser 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 e dall' Area Gestione e Sviluppo 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	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Designazione a RdP/RuP	In attuazione	Nel corso 2020	Decreti nomina	Direttori / SG Area HR	n.d.
<b>Elaborazione documento organizzativo</b>	Piano Triennale del Fabbisogno del Personale				

### 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 del Segretario Generale, 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	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	Comunicazione e verifica	SG Area HR Direttori RCPT	100% richieste
<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 4</b>				

### 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 preconstituire 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	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Inserimento nel contratto assunzione dell'applicazione della normativa per i profili competenti	In attuazione	Durante 2021	Nr. Contratti con clausola / Nr. Contratti previsti	SG Area HR Direttori RCPT	100% richieste
ReCall in fase di cessazione dell'applicazione della normativa per i profili competenti	In attuazione	Durante 2021	Nr. ReCall / uscite soggette a misura	SG Area HR Direttori RCPT	100% richieste
<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 4</b>				

### 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. Decorsi 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	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Per Presidente/Commissario, Componenti Comitato di Gestione, Segretario Generale, Direttori e consulenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione al momento incarico incompatibilità e inconfiribilità;</li> <li>Dichiarazione annuale di incompatibilità.</li> </ul>	In attuazione	FASE 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità o dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità ai titolari di nuovi incarichi.	Dichiarazione	SG Area HR Area SEGRE Direttori RPCT	100% figure
	In attuazione	Fase 2: Verifiche sulle dichiarazioni rese	Dichiarazione	SG Area HR RPCT	20% dichiarazioni
<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 4</b>				

### 3.7. Azioni in caso di condanna penale e per delitti contro le pp.aa. per determinate figure

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	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 HR	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 HR	100% assunzioni
<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 4</b>				

### 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 richiede 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.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Procedura per la gestione	Attuazione	01/01 -31/12	==	RPCT	==
<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 4</b>				

### 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 della prevenzione della corruzione.

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.

Tali elementi verranno recepiti nel "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	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	100% Neo assunti
<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 4</b>				

### 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 ed, in particolare, con il rafforzamento introdotto con il comma 4-bis che reintrodotta l'obbligo di pubblicazione.

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.

Si resta in attesa di quanto previsto all'art. 4-bis dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, **sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi** di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo".

### **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'esplicito 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 distorcere 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 definita al punto 7.2 – contesto interno.

Con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti sono disciplinate le modalità di designazione dei componenti sopra citati, 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 adottato 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	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

L'attuale struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" è frutto di un rinnovamento finalizzato a renderla 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.

### 4.2. Attuazione obblighi trasparenza

Nel corso dell'anno l'Autorità ha provveduto ad adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. Si è tuttavia riscontrato un'inevitabile rallentamento, così come previsto dall'Anac, dovuta sia a motivi pratici come la sopravvenuta pandemia da Covid-19 (tutt'ora in corso) sia a motivi endogeni legati all'avviata riorganizzazione interna. L'attivazione della misura di monitoraggio prevista è stata realizzata, compatibilmente con le difficoltà organizzative derivanti dell'emergenza epidemiologica dovuta a Covid-19 ed il contestuale commissariamento dell'Ente ancora in essere.

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.

### Adeguamenti normativi intercorsi in tema di Amministrazione Trasparente

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 dei commi 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 sotto-sezioni principali, specificatamente in:

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.

La sotto-sezione Bandi di concorso: -Elenco dei bandi espletati; -Dati relativi alle procedure selettive è stata, invece, recentemente integrata dall'art. 1, comma 145, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di Bilancio 2020). L'attuale formulazione dell'art. 19, comma 1, del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i. prevede quindi che siano pubblicati:

- Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale;
- Criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione;
- Tracce delle prove (da intendersi come prova teorico/pratica; scritta e orale);
- Graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

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.

Il comma 7 dell'art. 1 del D.L. 30/12/2019, n. 162 (c.d. decreto "Milleproroghe") ha sospeso infatti fino al 31/12/2020 la vigilanza e le sanzioni sull'applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, comma 1, nei confronti delle pubbliche amministrazioni. Le norme sulla vigilanza e le sanzioni oggetto di sospensione sono quelle di cui agli artt. 46 e 47. Tale termine è stato prorogato al 30/04/2021 dal D.L. n. 183 del 31 dicembre 2020, art. 1, comma 16.

Il D.L. 76/2020 convertito con modificazioni nella Legge 11 settembre 2020, n. 120 produce importanti ricadute sugli obblighi di Trasparenza, in particolare all'interno delle sotto-sezione:

Bandi di gara e contratti; Attività Procedimenti: all'interno delle cui "voci" mutano alcune disposizioni di seguito sinteticamente indicate.

Bandi di gara e contratti: - Bandi (affidamenti diretti) => rivedere contenuto delle delibere a contrarre; se l'affidamento non supera l'importo di €40.000,00 non è più necessario pubblicare l'avviso di aggiudicazione; adeguare i documenti amministrativi di programmazione; monitorare i termini dei procedimenti amministrativi.

Bandi di gara e contratti: - Bandi di gara (procedure negoziate senza pubblicazione del bando) => rivedere contenuto delle delibere a contrarre; adeguare i documenti di programmazione; pubblicazione preventiva sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" degli avvisi di gara; monitorare i termini dei procedimenti amministrativi.

Bandi di gara e contratti: - Bandi di gara (procedure aperte) => rivedere contenuto delle delibere a contrarre; adeguare i documenti di programmazione; monitorare i termini dei procedimenti amministrativi.

Bandi di gara e contratti: - Bandi di gara (procedure sopra soglia) => rivedere contenuto delle delibere a contrarre; adeguare i documenti di programmazione; monitorare i termini dei procedimenti amministrativi; motivare adeguatamente gli atti del R.U.P., il quale deve validare ed approvare ciascuna fase progettuale o esecutiva del contratto, anche in corso d'opera (tali atti saranno soggetti a pubblicazione).

Bandi di gara e contratti: (in attesa di indicazioni Anac): elenco dei progetti finanziati, indicandone il CUP, l'importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale.

Attività e procedimenti: - è stato altresì modificato l'art. 12 della Legge 241/90, con conseguenti risvolti per gli obblighi di Trasparenza in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in particolare queste ultime debbono misurare e pubblicare nel proprio sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per cittadini ed imprese, comparandoli poi con i termini previsti dalla normativa vigente.

### **4.3. Accesso civico**

La normativa al riguardo è rimasta invariata (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

#### **4.3.1. Modalità e attuazione accesso civico semplice**

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, mentre l'istruttoria è di competenza dell'Area Legale, Lavoro e Privacy in base al Decreto del Presidente n. 505 del 22 Settembre 2020.

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](http://www.port.venice.it), sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e a darne contestuale comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

*"Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico semplice"*

#### 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).

"Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico generalizzato"

#### 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 provvede a redigere il registro degli accessi e pubblicarlo nella sezione "Altri contenuti – Accesso civico".

#### 4.3.4. Monitoraggio obblighi di trasparenza

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Monitoraggio RPCT	In attuazione	Anno 2020 maggio Anno 2020 Novembre	N. Piani Audit	RPCT	2 sessione di audit
Obiettivi Strategici	Decreto n. 559 del 04/02/2021 Obiettivo n. 2 e n. 4				







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

Il RPCT 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.

#### 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 ampliativi .. con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure	Specifiche	Categorie								
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie					
1	QUOTE ASSOCIATIVE	VALUTAZIONE	Valutazione attività dell'associazione	SG	SEGRE / SG / PRES	pluralità di soggetti (+)	Corretta valutazione dei fini dell'Associazione con le finalità dell'Ente	■	■	■	■	■	■	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene di introdurre altre misure	==	==					
			Valutazione opportunità e interessi Ente		SEGRE / SG / PRES			■	■	■	■	■											
		GESTIONE SPESA	Decretazione impegno di spesa		SG / PRES			■	■	■	■	■											
			Pubblicazione AT		SEGRE / SG			■	■	■	■	■											
			Pagamento beneficiario		SEGRE / SG RAG / DPF / SG PRES			■	■	■	■	■											
		ATTO	Atto sottoscrizione quota associativa		SEGRE / SG / PRES			■	■	■	■	■											
		GEESTIONE	Gestione del rapporto		SEGRE / SG / PRES			■	■	■	■	■											
2	CONTRIBUTI EROGATI IMPRESE AUTORIZZATE AI SENSI DELL'ART. 17	REGOLAMENTO	Definizione regolamento	DCOP	PORT/DCOP/SG / PRES	pluralità di soggetti (+)	Corretta valutazione del beneficio	■	■	■	■	■	■	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene di introdurre altre misure	==	==					
			Pubblicazione regolamento in AT		PORT/DCOP/SG / PRES			■	■	■	■	■											
		INIZIATIVA	Istanza di richiesta di contributo		Società			Pubblicazione in AT (+)	PORT/DCOP	Conflitto interessi (-)	■	■	■						■	■	■		
		ISTRUTTORIA	Verifica dei requisiti		PORT/DCOP						Pubblicazione in AT (+)	Conflitto interessi (-)	■						■	■	■	■	■
			Definizione del contributo																				
		ATTO	Decretazione impegno di spesa		PORT/DCOP/ RAG/DPF/SG/PRES						PORT/DCOP												
			Pubblicazione del contributo in AT									PORT/DCOP/ RAG/DPF/SG											
PAGAMENTO	Pagamento beneficiario	PORT/DCOP/ RAG/DPF/SG																					
VERIFICA	Verifica adempimento anno successivo previsti Legge n. 124/2017		PORT/DCOP																				

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
3. Contratti Pubblici ai sensi del D.L. 76/2020 (L. 120/2020)					Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure							
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie		
1	<b>(AFFIDAMENTO DI LAVORI)</b> <b>FINO A € 150.000</b>	DEFINIZIONE FABBISOGNO	Redazione e aggiornamento strumenti programmazione (PTOP)	DIR	DPSS	Infiltrazioni mafiose (-)	Infiltrazioni mafiose	1	2	3	4	5	6	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	elaborazione statistica su affidamenti 2020	1		
			Nomina del RUP	DIR	SG / PRES															
			Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		RUP e altre figure															
			Definizione dell'affidamento		AREA / RUP															
			Quantificazione dell'affidamento																	
		INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECONOMICO	Verifica nel MEPA		AREA / RUP	White list (+) Conflitto interessi (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	1	2	3	4	5	6						formazione specifica	6
			Verifica nell'elenco fornitori																	
			Indagine di mercato																	
			Richiesta CIG/CUP		RUP															
			Delibera a contrarre		AREA/DIR /RAG / RUP															
		AFFIDAMENTO	Affidamento		DIR / PO															
		ESECUZIONE	Esecuzione del contratto		AREA / RUP/ DIR															
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Collaudo e liquidazione		AREA / RUP / DIR			1	2	3	4	5	6						Formazione Prevenzione corruzione	6
			Pagamento acconti / saldo		RAG / DPF /SG															
			Adeguamento dati Simog (se previsto)		AREA / RUP /DIR															
Pubblicazione CUP																				
caricamento dati su AVCP XML																				

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO																																																																					
3. Contratti Pubblici ai sensi del D.L. 76/2020 (L. 120/2020)						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure																																																																				
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie																																																																
2	2.1 AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi da € 150.000 a € 350.000) 5 O.P.	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	DIR	DIR/DPSS	interessi individuali (-)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	1	2	3	4	5	6	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	formazione	6																																																																
			Redazione e aggiornamento strumenti programmazione (PTOP)		DPSS	Pluralità di soggetti coinvolti (+)											1																																																																	
		2.2 AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi da € 350.000 a € 1.000.000) 10 O.P.	PROGETTAZIONE	Nomina RUP	DIR	SG/PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)										conflitto interessi	1	2	3	4	5	6	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	verifica a campione	1																																																						
				Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		RUP e altre figure																					Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.	1																																																						
				Verifica e validazione del progetto		AREA / RUP / DIR																							Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																				
				Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione																											DIR/SG/PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																	
	Progettazione prestazione contrattuale			RUP																														Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																															
	Determinazione importo contratto																																			AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																												
	Verifica nel MEPA / consip																																						RUP / DIR / RAG / DPF /SG/ PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																									
	Gestione elenchi o albi operatori economici																																									AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																						
	Eventuale procedura di Manifestazione Interesse																																												RUP	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																			
	Decreto approvazione progetto																																															RUP / DIR	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																
	Richiesta CIG/CUP																																																		AREA/RUP/DIR/GARE	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																													
	Delibera a contrarre																																																					RUP	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																										
	2.3 AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi da € 1.000.000 a € 5.350.000) 15 O.P.																																																								ELABORAZIONE DEL BANDO	Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV	DPF	AREA/ DIR / 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.	1	2	3	4	5	6	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	Formazione	6									
																																																										valutazione delle garanzie		RUP												Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1									
																																																										Gestione elenchi o albi operatori economici																RUP / DIR	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1						
																																																										Eventuale procedura di Manifestazione Interesse																			AREA/RUP/DIR/GARE	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1			
																																																										Pubblicazione preventiva su sito																						RUP	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1
																																																										Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte																								
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione della documentazione di gara	DPF		PRES		Istruzioni e procedure per Commissioni (+)										Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Conflitto interesse commissione	1	2	3	4	5	6	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.																															Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	Formazione	6																							
		Nomina commissione di gara																									COMMISSIONE	Pluralità di soggetti coinvolti (+)																																1																						
		Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)				COMMISSIONE																							Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																				
		Pubblicazione CV componenti																													COMMISSIONE	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																	
Gestione sedute di gara		COMMISSIONE		Pluralità di soggetti coinvolti (+)				1																																																																										
Verifica requisiti di partecipazione									COMMISSIONE	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																																							
Valutazione offerte	RUP / DIR		Pluralità di soggetti coinvolti (+)		1																																																																													
Verifica offerte anormalmente basse							GARE					Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																																					
Aggiudicazione provvisoria						AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES								Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																																			
Fase pubblicitaria all'esito del procedimento ad evidenza pubblica con requisiti verificati (AVCPASS)																RUP / GARE	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																																
Delibera aggiudicazione definitiva		GARE		Pluralità di soggetti coinvolti (+)				1																																																																										
Pubblicazione risultati									RUP / DIR / UR	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																																							
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Verifica dei requisiti (antimafia) ai fini della stipula del contratto o rilascio della informativa liberatoria provvisoria		DPF		GARE														Verifica antimafia (+)	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	1	2	3	4	5	6	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	Comunicazione	1																																																		
	Comunicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione						RUP / DIR / UR					Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																																					
	Stipula contratto					DIR								Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																																			
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore lavori		DIR		DIR											Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate	1	2	3	4	5	6	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	Comunicazione	1																																																						
	Nomina coordinatore in materia di sicurezza salute durante l'esecuzione dei lavori	AREA / RUP / DIR		Pluralità di soggetti coinvolti (+)			1																																																																											
	Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto					verifica DURC (+)		Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																																									
	Autorizzazione al subappalto									verifica DURC (+)	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																																						
	Verifica esecuzione contratto												verifica DURC (+)	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																																			
	Verifica in materia di sicurezza																												verifica DURC (+)	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	1																																																			
Gestione delle riserve	verifica DURC (+)		Pluralità di soggetti coinvolti (+)		1																																																																													
Gestione transazione		verifica DURC (+)		Pluralità di soggetti coinvolti (+)			1																																																																											

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
3. Contratti Pubblici ai sensi del D.L. 76/2020 (L. 120/2020)					Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure							
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie		
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Eventuale sussistenza di una delle cause interdittive: recesso Pagamento acconti / saldo	DIR	AREA / RUP / DIR / GARE RAG / DPF / SG															
			Nomina collaudatore/commissione di collaudo Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione aggiornamenti dati piattaforma SIMOG Pubblicazione CUP caricamento dati su AVCP XML		AREA / RUP / DIR		Individuazione collaudatore													
					AREA / RUP / DIR															

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
3. Contratti Pubblici ai sensi del D.L. 76/2020 (L. 120/2020)						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure															
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie											
3	AFFIDAMENTO DI LAVORI (Aperta Europea per importi > € 5.350.000)	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	DIR	DIR/DPSS	interessi individuali (-)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	1	2	3	4	5	6	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	formazione	6											
			Redazione e aggiornamento strumenti programmazione (PTOP)		DPSS	Pluralità di soggetti coinvolti (+)											elaborazione statistica su affidamenti 2020	1											
		PROGETTAZIONE	Nomina RUP	DIR	SG/PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	conflitto interessi										Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.												
			Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		RUP e altre figure																								
			Progettazione prestazione contrattuale		AREA / RUP /DIR																								
			Verifica e validazione del progetto																										
			Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione																										
			Determinazione importo contratto																										
			Scelta procedura di affidamento prevista dall'art. 2 del DL 76/2020		RUP / DIR																								
		Decreto approvazione progetto	DIR/SG/PRES																										
		ELABORAZIONE DEL BANDO	Richiesta CIG/CUP		RUP																							verifica a campione dichiarazioni	1
			Delibera a contrarre		AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES																							Formazione	6
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	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	DPF	AREA/ DIR / 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.										GARE												
			Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte																										
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Gestione della documentazione di gara	DPF	GARE	Istruzioni e procedure per Commissioni (+) interessi individuali (-)	Conflitto interesse commissione										GARE												
			Nomina commissione di gara		PRES																								
			Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		COMMISSIONE																								
			Pubblicazione CV componenti		GARE																								
			Gestione sedute di gara		COMMISSIONE																								
			Verifica requisiti di partecipazione		COMMISSIONE																								
			Valutazione offerte		COMMISSIONE																								
			Verifica offerte anormalmente basse		COMMISSIONE																								
			Aggiudicazione provvisoria		RUP / DIR																								
			Fase pubblicitaria all'esito del procedimento ad evidenza pubblica con requisiti verificati (AVCPASS)		RUP/GARE																								
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Delibera aggiudicazione definitiva	DIR	AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES	e - procurement (+)	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	RUP / GARE																							
	Pubblicazione risultati																												
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti (antimafia) ai fini della stipula del contratto	DPF	RUP / GARE	Verifica antimafia (+) Infiltrazioni mafiose (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate	RUP / DIR / UR																							
	Comunicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione		GARE																										
	Stipula contratto																												
	Collegio Consultivo Tecnico		DIR				RUP / DIR / SG / PRES																						
	Nomina direttore lavori																												
	Nomina coordinatore in materia di sicurezza salute durante l'esecuzione dei lavori						DIR																						
	Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto						AREA / RUP /DIR																						
	Autorizzazione al subappalto																												
	Verifica esecuzione contratto																												
	Verifica in materia di sicurezza																												
	Gestione delle riserve																												
Gestione transazione																													
Pubblicazione AT atti delle stazioni appaltanti adottati ai sensi del art. 2 DL76/2020	RUP																												
Pagamento acconti / saldo	RAG / DPF /SG																												

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
3. Contratti Pubblici ai sensi del D.L. 76/2020 (L. 120/2020)						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure				
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Nomina collaudatore/commissione di collaudo Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione aggiramenti dati piattaforma SIMOG Pubblicazione CUP caricamento dati su AVCP XML	DIR	AREA / RUP /DIR		Individuazione collaudatore											

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
3. Contratti Pubblici ai sensi del D.L. 76/2020 (L. 120/2020)					Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure					
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie
4	4.1 AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI FINO € 75.000	DEFINIZIONE FABBISOGNO	Aggiornamento strumenti programmazione (PBBS)	DIR	SG/PRES		Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.							Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	elaborazione statistica su affidamenti 2020	1
			Nomina del RUP		RUP e altre figure													
			Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		Area / DIR / SG / RUP													
	4.2 SERVIZI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E L'ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE	INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECONOMICO	Definizione dell'affidamento	PUNTO	White list (+)													
			Quantificazione dell'affidamento	ORDINANTE / AREA /DIR/ RUP	Conflitto interessi (-)													
			Verifica nel MEPA / consip	RUP	Pluralità di soggetti coinvolti (+)													
			Verifica nell'elenco fornitori	RAG / DPF /SG/ PRES														
			Indagine di mercato	RUP														
			Richiesta CIG/CUP	PO/ AREA /DIR/ RUP	e - procurament (+)													
	AFFIDAMENTO	Affidamento	Area / DIR															
		La pubblicazione dell'avviso sui risultati se > € 40.000	RAG / DPF /SG/ PRES															
	ESECUZIONE	ESECUZIONE	Delibera a contrarre	AREA / RUP /DIR														
			Esecuzione del contratto															
			liquidazione															
			pagamento															
Adegumento dati Simog (se previsto)																		
		Pubblicazione CUP																
		caricamento dati su AVCP XML																



ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
3. Contratti Pubblici ai sensi del D.L. 76/2020 (L. 120/2020)						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure						
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie		
5	5.1 AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI (per importi da € 75.000 € 214.000) 5 O.P.  5.2 SERVIZI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E L'ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni Inserimento nei documenti di programmazione (PBBS)	DIR	Area / DIR / SG / RUP	interessi individuali (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a							Medio			formazione	6		
		PROGETTAZIONE	Nomina RUP	DIR	SG/PRES			conflitto interessi											elaborazione statistica su affidamenti 2020	1
			Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		RUP e altre figure			Pluralità di soggetti coinvolti (+)											verifica a campione dichiarazioni	1
			Progettazione prestazione contrattuale		Area / DIR / SG / RUP															
			Determinazione importo contratto																	
			Verifica nel MEPA / consip																	
			Gestione elenchi o albi operatori economici																	
			Eventuale procedura di Manifestazione Interesse																	
		Richiesta CIG/CUP			RUP															
		Delibera a contrarre			AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES															
		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	DPF	AREA/ DIR / 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.										planning servizi da affidare nell'esercizio per direzione	4
			Gestione elenchi o albi operatori economici Verifica nel MEPA / consip		AREA/ DIR / RUP / PUNTO ORDINANTE AREA/RUP/DIR/GARE															
Eventuale procedura di Manifestazione Interesse																				
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione della documentazione di gara	DPF	GARE			Istruzioni e procedure per Commissioni (+)	Conflitto interesse commissione													
	Nomina commissione di gara		PRES			interessi individuali (-)														
	Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		COMMISSIONE																	
	Pubblicazione CV componenti		GARE																	
	Gestione sedute di gara		COMMISSIONE																	
	Verifica requisiti di partecipazione		COMMISSIONE					Pluralità di soggetti coinvolti (+)												
	Valutazione offerte		COMMISSIONE																	
Verifica offerte anormalmente basse	COMMISSIONE																			
Aggiudicazione provvisoria	RUP / DIR				e - procurement (+)															
Fase pubblicitaria all'esito del procedimento ad evidenza pubblica con requisiti verificati (AVCPASS)	RUP / GARE				AVCPASS															
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Verifica dei requisiti (antimafia) ai fini della stipula del contratto	DPF	RUP / GARE			Verifica antimafia (+)	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali													
	Comunicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione		GARE/RUP			Infiltrazioni mafiose (-)														
	Stipula contratto	DIR	RUP/ DIR / UR / PUNTO ORDINANTE			Pluralità di soggetti coinvolti (+)											Comunicazione numero controlli effettivi su regolare esecuzione del controllo rispetto a quelle individuate	1		
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore esecuzione	DIR	RUP / DIR				Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate													
	Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto		AREA / RUP /DIR			Pluralità di soggetti coinvolti (+)														
	Autorizzazione al subappalto																			
	Verifica esecuzione contratto																			
	Verifica in materia di sicurezza																			
	Gestione delle riserve																			
	Gestione transazione																			
Pagamento acconti / saldo	RAG / DPF /SG																			
aggiramenti dati piattaforma SIMOG	AREA / RUP /DIR																			
Pubblicazione CUP																				
caricamento dati su AVCP XML																				

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
3. Contratti Pubblici ai sensi del D.L. 76/2020 (L. 120/2020)						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure						
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie		
6	6.1 AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI (per importi superiori a € 214.000)	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	DIR	Area / DIR / SG / RUP	interessi individuali (-)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a	1	2	3	4	5	6	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	formazione	6		
			Inserimento nei documenti di programmazione (PBBS)			Pluralità di soggetti coinvolti (+)											elaborazione statistica su affidamenti 2020	1		
		PROGETTAZIONE	Nomina RUP	DIR	SG/PRES	RUP e altre figure	Pluralità di soggetti coinvolti (+)										conflitto interessi			
			Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)																	
			Progettazione prestazione contrattuale	Area / DIR / SG / RUP	RUP / DIR	RUP	Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.													
			Determinazione importo contratto																	
			Verifica in consip																	
			Scelta procedura di affidamento prevista dall'art. 2 del DL 76/2020																	
			Richiesta CIG/CUP																	
			Delibera a contrarre																	
	ELABORAZIONE DEL BANDO	IDP	AREA/ DIR / RUP / GARE	AREA/ DIR / 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.	planning servizi da affidare nell'esercizio per direzione										4			
																		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		
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	IDP	GARE	GARE	Istruzioni e procedure per Commissioni (+)	Conflitto interesse commissione	Formazione Prevenzione corruzione										3			
																		Gestione della documentazione di gara		
																		Nomina commissione di gara	PRES	interessi individuali (-)
																		Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		
																		Pubblicazione CV componenti	COMMISSIONE	Pluralità di soggetti coinvolti (+)
																		Gestione sedute di gara		
																		Verifica requisiti di partecipazione	COMMISSIONE	e - procurament (+)
																		Valutazione offerte		
Verifica offerte anormalmente basse								COMMISSIONE	AVCPASS											
Aggiudicazione provvisoria																				
Fase pubblicitaria all'esito del procedimento ad evidenza pubblica con requisiti verificati (AVCPASS)	RUP / DIR	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali																		
Pubblicazione risultati																				
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	IDP	RUP / GARE	RUP / GARE	Verifica antimafia (+)	Infiltrazioni mafiose (-)	Pluralità di soggetti coinvolti (+)														
							Verifica dei requisiti (antimafia) ai fini della stipula del contratto													
							Comunicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione													
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	DIR	RUP / DIR / UR / PUNTO ORDINANTE	RUP / DIR	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	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													
								Nomina direttore esecuzione												
								Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto	AREA / RUP /DIR	verifica DURC e posizione (+)										
								Autorizzazione al subappalto												
								Verifica esecuzione contratto liquidazione	RAG / DPF /SG											
								Verifica in materia di sicurezza												
								Gestione delle riserve	AREA / RUP /DIR											
								Gestione transazione												
								Pagamento acconti / saldo	AREA / RUP /DIR											
								aggiramenti dati piattaforma SIMOG												
Pubblicazione CUP																				
caricamento dati su AVCP XML																				

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
3. Contratti Pubblici					Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure									
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie				
1	<b>(AFFIDAMENTO DI LAVORI) FINO A € 40.000</b>	DEFINIZIONE FABBISOGNO	Nomina del RUP	DIR	SG / PRES	Infiltrazioni mafiose (-)	Infiltrazioni mafiose							Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	elaborazione statistica su affidamenti 2020	1				
			Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		RUP e altre figure																	
			Definizione dell'affidamento		AREA / RUP																	
			Quantificazione dell'affidamento		AREA / RUP																	
		INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECOMICO	Verifica nel MEPA		RUP														White list (+)	Conflitto interessi (-)	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.
			Verifica nell'elenco fornitori																			
			Indagine di mercato																			
			Richiesta CIG/CUP																			
		AFFIDAMENTO	Delibera a contrarre		AREA/DIR /RAG / DPF /SG DIR / PO																	
		ESECUZIONE	Affidamento		AREA / RUP/ DIR																	
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Esecuzione del contratto		AREA / RUP / DIR																	
			Collaudo e liquidazione		RAG / DPF /SG																	
Pagamento acconti / saldo	AREA / RUP /DIR																					
caricamento dati su AVCP XML																						
2	2.1 AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi da € 40,000 a €150.000) 3 O.P.	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	DIR	DIR/DPSS	interessi individuali (-)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.							Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	formazione specifica	6				
			Redazione e aggiornamento strumenti programmazione (PTOP)		DPSS	Pluralità di soggetti coinvolti (+)																
	2.2 AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi da € 150.000 a € 350.000) 10 O.P.	PROGETTAZIONE	Nomina RUP	DIR	SG/PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	conflitto interessi															
			Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		RUP e altre figure																	
	2.3 AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi da € 350.000 a €1.000.000) 15 O.P.	PROGETTAZIONE	Verifica e validazione del progetto	DPF	AREA / RUP /DIR	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.															
			Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione																			
			Progettazione prestazione contrattuale																			
			Determinazione importo contratto																			
			Scelta procedura di aggiudicazione																			
			Decreto approvazione progetto																			
			Richiesta CIG/CUP																			
			Delibera a contrarre																			
	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	RUP / DIR	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Linee guida ANAC (+)	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.																
		Gestione elenchi o albi operatori economici																				
		Eventuale procedura di Manifestazione Interesse																				
		Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte																				
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione della documentazione di gara	DPF	Istruzioni e procedure per Commissioni (+)	interessi individuali (-)	Conflitto interesse commissione																
		Nomina commissione di gara																				
		Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)																				
		Pubblicazione CV componenti																				
Gestione sedute di gara																						
Verifica requisiti di partecipazione																						
Valutazione offerte																						
Verifica offerte anormalmente basse																						
Aggiudicazione provvisoria																						
Fase pubblicitaria all'esito del procedimento ad evidenza pubblica con requisiti verificati (AVCPASS)																						
Delibera Aggiudicazione definitiva	DIR	AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES	e - procurement (+)																			
VERIFICA	Pubblicazione risultati	DPF	RUP / GARE	Verifica antimafia (+)	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per																	
Verifica dei requisiti (antimafia) ai fini della stipula del contratto																						

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
3. Contratti Pubblici						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure							
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie			
		AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Comunicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione Stipula contratto		GARE	Infiltrazioni mafiose (-)	disincentivare i ricorsi giurisdizionali														
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore lavori	DIR	DIR	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	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			
			Nomina coordinatore in materia di sicurezza salute durante l'esecuzione dei lavori	DIR	DIR																
			Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto		AREA / RUP / DIR																
			Autorizzazione al subappalto																		
			Verifica esecuzione contratto																		
			Verifica in materia di sicurezza																		
			Gestione delle riserve																		
		Gestione transazione																			
		Pagamento acconti / saldo		RAG / DPF / SG																	
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Nomina collaudatore/commissione di collaudo	DIR	AREA / RUP / DIR		Individuazione collaudatore														
			Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione																		
			aggiornamenti dati piattaforma SIMOG caricamento dati su AVCP XML		RUP AREA / RUP / DIR																
3	AFFIDAMENTO DI LAVORI (Aperta Nazionale per importi da €1.000.000 a € 5.350.000)	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	DIR	DIR/DPSS	interessi individuali (-)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.							Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	formazione	6			
				Redazione e aggiornamento strumenti programmazione (PTOP)		DPSS	Pluralità di soggetti coinvolti (+)														
			PROGETTAZIONE	Nomina RUP	DIR	SG/PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	conflitto interessi												verifica a campione dichiarazioni	1
				Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		RUP e altre figure															
				Progettazione prestazione contrattuale		AREA / RUP / DIR															
				Verifica e validazione del progetto																	
				Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione																	
				Determinazione importo contratto																	
			Decreto approvazione progetto		DIR/SG/PRES																
			Richiesta CIG/CUP		RUP																
			Delibera a contrarre		AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES																
			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	DPF	AREA/ DIR / 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
				Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte		GARE															
			SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione della documentazione di gara	DPF	GARE	Istruzioni e procedure per Commissioni (+)	Conflitto interesse commissione													
				Nomina commissione di gara		PRES	interessi individuali (-)														
		Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)			COMMISSIONE																
		Pubblicazione CV componenti			GARE																
		Gestione sedute di gara			COMMISSIONE																
		Verifica requisiti di partecipazione			COMMISSIONE																
		Valutazione offerte			COMMISSIONE																
		Verifica offerte anormalmente basse			COMMISSIONE																
		Aggiudicazione provvisoria			RUP / DIR																
		Fase pubblicitaria all'esito del procedimento ad evidenza pubblica con requisiti verificati (AVCPASS)			GARE																
		Delibera aggiudicazione definitiva	DIR	AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES	AVCPASS																
		Pubblicazione risultati			e - procurement (+)																

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
3. Contratti Pubblici						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure					
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie	
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Verifica dei requisiti (antimafia) ai fini della stipula del contratto	DPF	RUP /GARE	Verifica antimafia (+)	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali												
			Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione		GARE	Infiltrazioni mafiose (-)													
			Stipula contratto		RUP/ DIR / UR														
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore lavori	DIR	DIR	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	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
			Nomina coordinatore in materia di sicurezza salute durante l'esecuzione dei lavori		DIR														
			Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto		AREA / RUP /DIR														
			Autorizzazione al subappalto																
			Verifica esecuzione contratto				verifica DURC e posizione (+)												
			Verifica in materia di sicurezza																
			Gestione delle riserve																
			Gestione transazione																
			Pagamento acconti / saldo				RAG / DPF /SG												
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Nomina collaudatore/commissione di collaudo	DIR	AREA / RUP /DIR		Individuazione collaudatore													
		Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione																	
		aggiornamenti dati piattaforma SIMOG			RUP														
		caricamento dati su AVCP XML			AREA / RUP /DIR														
4	AFFIDAMENTO DI LAVORI (Aperta Europea per importi > € 5.350.000)	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	DIR	DIR/DPSS	interessi individuali (-)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.						Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure		formazione	6	
			Redazione e aggiornamento strumenti programmazione (PTOP)		DPSS	Pluralità di soggetti coinvolti (+)											elaborazione statistica su affidamenti 2020	1	
		PROGETTAZIONE	Nomina RUP	DIR	SG/PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	conflitto interessi												
			Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		RUP e altre figure														
			Progettazione prestazione contrattuale		AREA / RUP /DIR		Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.										verifica a campione dichiarazioni	1	
			Verifica e validazione del progetto																
			Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione																
			Determinazione importo contratto																
			Decreto approvazione progetto		DIR/SG/PRES														
			Richiesta CIG/CUP		RUP														
			Delibera a contrarre		AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES														
		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	DPF	AREA/ DIR / 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	6	
			Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte		GARE												Prevenzione corruzione		
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione della documentazione di gara	DPF	GARE	Istruzioni e procedure per Commissioni (+)	Conflitto interesse commissione												
			Nomina commissione di gara		PRES	interessi individuali (-)													
			Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		COMMISSIONE														
			Pubblicazione CV componenti		GARE														
			Gestione sedute di gara		COMMISSIONE														
			Verifica requisiti di partecipazione		COMMISSIONE	Pluralità di soggetti coinvolti (+)													
			Valutazione offerte		COMMISSIONE														
			Verifica offerte anormalmente basse		COMMISSIONE														
			Aggiudicazione provvisoria		RUP / DIR														
			Fase pubblicitaria all'esito del procedimento ad evidenza pubblica con requisiti verificati (AVCPASS)		RUP/GARE														

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
3. Contratti Pubblici						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure				
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie
			Delibera aggiudicazione definitiva	DIR	AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES													
			Pubblicazione risultati			e - procurament (+)												
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Verifica dei requisiti (antimafia) ai fini della stipula del contratto	DPF	RUP / GARE	Verifica antimafia (+)	Ritardi nelle comunicazioni/publicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali											
			Comunicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione		GARE	Infiltrazioni mafiose (-)												
			Stipula contratto		RUP/ DIR / UR	Pluralità di soggetti coinvolti (+)												
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore lavori	DIR	DIR													
			Nomina coordinatore in materia di sicurezza salute durante l'esecuzione dei lavori		DIR	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate											
			Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto		AREA / RUP /DIR													
			Autorizzazione al subappalto															
			Verifica esecuzione contratto			verifica DURC e posizione (+)												
			Verifica in materia di sicurezza															
			Gestione delle riserve															
			Gestione transazione															
			Pagamento acconti / saldo		RAG / DPF /SG													
		RENDICONIAZIONE DEL CONTRATTO	Nomina collaudatore/commissione di collaudo	DIR	AREA / RUP /DIR		Individuazione collaudatore											
			Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione															
			aggironamenti dati piattaforma SIMOG		RUP													
			caricamento dati su AVCP XML		AREA / RUP /DIR													
5	(AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI) FINO € 40.000,00	DEFINIZIONE FABBISOGNO	Nomina del RUP	DIR	SG/PRES									Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	elaborazione statistica su affidamenti 2020	1
			Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		RUP e altre figure													
			Definizione dell'affidamento		Area / DIR / SG / RUP													
			Quantificazione dell'affidamento			White list (+)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.											
		INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECOMICO	Verifica nel MEPA / consip		PUNTO ORDINANTE / AREA /DIR/ RUP	Conflitto interessi (-)												
			Verifica nell'elenco fornitori			Pluralità di soggetti coinvolti (+)												
			Indagine di mercato		RUP													
			Richiesta CIG/CUP		RAG / DPF /SG													
			Delibera a contrarre															
		AFFIDAMENTO	Affidamento		PO/ AREA /DIR/ RUP	e - procurament (+)												
		ESECUZIONE	Esecuzione del contratto		Area / DIR													
			liquidazione															
			pagamento		RAG / DPF /SG													
			caricamento dati su AVCP XML		AREA / RUP /DIR													
6	AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI (per importi da € 40.000 € 214.000)	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	DIR	Area / DIR / SG / RUP	interessi individuali (-)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a							Medio				
			Inserimento nei documenti di programmazione			Pluralità di soggetti coinvolti (+)												
		PROGETTAZIONE	Nomina RUP	DIR	SG/PRES		conflitto interessi											
			Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		RUP e altre figure	Pluralità di soggetti coinvolti (+)												
			Progettazione prestazione contrattuale		Area / DIR / SG / RUP													
			Determinazione importo contratto															
			Verifica nel MEPA / consip															
			Gestione elenchi o albi operatori economici															
			Eventuale procedura di Manifestazione Interesse															
			Richiesta CIG/CUP		RUP		Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.											
			Delibera a contrarre		AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES													

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
3. Contratti Pubblici					Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure						
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie	
		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	DPF	AREA/ DIR / 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.											planning servizi da affidare nell'esercizio per direzione	4
			Gestione elenchi o albi operatori economici Verifica nel MEPA / consip		AREA/ DIR / RUP / PUNTO ORDINANTE													Formazione Prevenzione corruzione	3
			Eventuale procedura di Manifestazione Interesse Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte		AREA/RUP/DIR/GARE														
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione della documentazione di gara	DPF	GARE	Istruzioni e procedure per Commissioni (+) interessi individuali (-)	Conflitto interesse commissione												
			Nomina commissione di gara		PRES														
			Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)	COMMISSIONE															
			Pubblicazione CV componenti	GARE															
			Gestione sedute di gara	COMMISSIONE															
			Verifica requisiti di partecipazione Valutazione offerte Verifica offerte anormalmente basse Aggiudicazione provvisoria Fase pubblicitaria all'esito del procedimento ad evidenza pubblica con requisiti verificati (AVCPASS)	COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE RUP / DIR RUP / GARE	Pluralità di soggetti coinvolti (+)  AVCPASS														
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Delibera aggiudicazione definitiva	DIR	AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES	e - procurement (+)	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali												
			Pubblicazione risultati																
			Verifica dei requisiti (antimafia) ai fini della stipula del contratto Comunicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione	DPF	RUP / GARE	Verifica antimafia (+) Infiltrazioni mafiose (-)													
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Stipula contratto	DIR	RUP/ DIR / UR / PUNTO ORDINANTE	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate												
			Nomina direttore esecuzione	DIR	RUP / DIR	Pluralità di soggetti coinvolti (+)  verifica DURC e posizione (+)													
			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 aggiramenti dati piattaforma SIMOG caricamento dati su AVCP XML		AREA / RUP /DIR														
				RAG / DPF /SG															
				RUP															
				AREA / RUP /DIR															
7	AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI (per importi superiori a € 214.000)	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	DIR	Area / DIR / SG / RUP	interessi individuali (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a	■	■	■	■	■	■	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	formazione	6	
			Inserimento nei documenti di programmazione																
		PROGETTAZIONE	Nomina RUP	DIR	SG/PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	conflitto interessi												
			Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15)		RUP e altre figure														
			Progettazione prestazione contrattuale		Area / DIR / SG / RUP		Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.												
			Determinazione importo contratto		RUP														
			Richiesta CIG/CUP		AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES														
Delibera a contrarre															verifica a campione dichiarazioni	1			

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
3. Contratti Pubblici					Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure					
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie
		ELABORAZIONE DEL BANDO	Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte Verifica in consip	DPF	AREA/ DIR / 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.										planning servizi da affidare nell'esercizio per direzione	4
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gestione della documentazione di gara Nomina commissione di gara Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15) Pubblicazione CV componenti Gestione sedute di gara Verifica requisiti di partecipazione Valutazione offerte Verifica offerte anormalmente basse Aggiudicazione provvisoria Fase pubblicitaria all'esito del procedimento ad evidenza pubblica con requisiti verificati (AVCPASS) Delibera aggiudicazione definitiva Pubblicazione risultati	DPF	GARE PRES COMMISSIONE GARE COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE RUP / DIR RUP / GARE	Istruzioni e procedure per Commissioni (+) interessi individuali (-)  Pluralità di soggetti coinvolti (+)  e - procurement (+) AVCPASS	Conflitto interesse commissione										Formazione Prevenzione corruzione	3
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Verifica dei requisiti (antimafia) ai fini della stipula del contratto Comunicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione Stipula contratto	DPF DIR	RUP / GARE GARE/RUP RUP/ DIR / UR / PUNTO ORDINANTE RUP / DIR	Verifica antimafia (+) Infiltrazioni mafiose (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali											
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore esecuzione Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto Autorizzazione al subappalto Verifica esecuzione contratto liquidazione Verifica in materia di sicurezza Gestione delle riserve Gestione transazione Pagamento acconti / saldo aggiramenti dati piattaforma SIMOG caricamento dati su AVCP XML	DIR	AREA / RUP /DIR RAG / DPF /SG RUP AREA / RUP /DIR	Pluralità di soggetti coinvolti (+)  verifica DURC 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
8	AFFIDAMENTI IN HOUSE DI CONTRATTI AVENTI AD OGGETTO SERVIZI DISPONIBILI SUL MERCATO IN REGIME DI CONCORRENZA	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni Inserimento nei documenti di programmazione	DIR	Area / DIR / SG / RUP	Obblighi di trasparenza (+)	Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.							Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	formazione Formazione Prevenzione corruzione	6 3
		PROGETTAZIONE	Nomina RUP Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15) Progettazione prestazione contrattuale Determinazione importo contratto	DIR	SG/PRES RUP e altre figure Area / DIR / SG / RUP	Pluralità di soggetti coinvolti (+) interessi individuali (-)												
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	processo valutativo finalizzato all'individuazione del modello più conveniente di affidamento dello specifico servizio Delibera a contrarre Pubblicazione in Bandi e Gare Delibera e di tutti gli atti relativi affidamento	DIR	RUP/DIR AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES AREA/DIR													
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore esecuzione	DIR	RUP / DIR													



ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
3. Contratti Pubblici					Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure					
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie
			Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto		AREA / RUP /DIR													
			Autorizzazione al subappalto															
			Verifica esecuzione contratto															
			liquidazione															
			Verifica in materia di sicurezza															
			Gestione delle riserve															
			Gestione transazione															
			Pagamento acconti / saldo		RUP/ DIR RAG / DPF /SG													
			caricamento dati su AVCP XML		AREA / RUP /DIR													

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
4. Acquisizione e gestione del personale						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Misure Specifiche	Categorie
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6					
1	RECLUTAMENTO	AVVISO DI SELEZIONE	Definizione job profile	SG	Direttore / SG/HR	Il reclutamento del personale è disciplinato con apposito Regolamento (+).	discrezionalità nella procedura	1	2	3	4	5	6	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	==
			Definizione Avviso Selezione (Decreto)		HR/SG/PRES													
		NOMINA COMMISSIONE	Designazione dei commissari della selezione concorsuale		HR/SG/PRES	Regolamento (+).	definizione dei requisiti di partecipazione											
		VALUTAZIONE ISTANZE	Valutazione validità ed idoneità delle singole istanze		COMMISSIONE	Interessi individuali (-)		Conflitto interessi soggetti interessati										
		PREDISPOSIZIONE ELABORATI SVOLGIMENTO PROVE	Elaborazione e redazione delle prove di selezione		COMMISSIONE	Si tratta di un processo con elevati aspetti di trasparenza (+).												
		GRADUATORIA	A seconda del tipo di selezione possono consistere in: prova preselettiva (psico-attitudinale, lingua, informatica), prova scritta, prova orale		COMMISSIONE													
		INSERIMENTO IN PIANTA ORGANICA	Nomina del vincitore e redazione della graduatoria		HR/SG/PRES	Elaborata una modulistica per la gestione degli adempimenti per neo assunti e conflitto interessi (+)												
		INSERIMENTO IN PIANTA ORGANICA	stipula contratto		HR													
	Inserimento del vincitore/i all'interno dell'area/ufficio di competenza																	
	Formazione in ingresso																	
	Valutazione periodo di prova																	
2	PROGRESSIONI DI CARRIERA	AVVISO DI SELEZIONE	Definizione job profile	SG	Direttore /SG/ HR	Le progressioni di carriera sono disciplinati da apposito Regolamento (+).	discrezionalità nella procedura	2	3	4	5	6	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	==	
			Definizione Avviso Selezione (Decreto)		PRES													
		NOMINA DI COMMISSIONE	Designazione dei commissari della selezione interna		PRES	Regolamento (+).	definizione dei requisiti di partecipazione											
		VALUTAZIONE DEI TITOLI	Valutazione dei titoli del/dei candidato/i		COMMISSIONE	Interessi individuali (-)		Conflitto interessi soggetti interessati										
		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		COMMISSIONE													
		GRADUATORIA	Nomina del vincitore e redazione della graduatoria		PRES													
ATTRIBUZIONE QUALIFICA	Attribuzione qualifica superiore	HR / SG / PRES	Pluralità soggetti (+) RPCT ha elaborato una modulistica per la gestione degli adempimenti per neo assunti e conflitto interessi (+)															
3	CONFERIMENTO INCARICO COLLABORAZIONE	AVVISO DI SELEZIONE	Definizione job profile	SG	Direttore /SG	Il reclutamento del personale è disciplinato con apposito Regolamento (+).	discrezionalità nella procedura	2	3	4	5	6	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	==	
			Definizione Avviso Selezione (Decreto)		HR/SG/PRES													
		NOMINA COMMISSIONE	Nomina commissione		HR/SG/PRES		definizione dei requisiti di partecipazione											
		VALUTAZIONE ISTANZE E REQUISITI	Valutazione istanze e requisiti		COMMISSIONE	Inoltre si tratta di un processo con elevati aspetti di trasparenza (+).		Conflitto interessi soggetti interessati										
		PREDISPOSIZIONE ELABORATI (SE RISCHIESTE)	Predisposizione elaborati (se richieste)		COMMISSIONE													
		SVOLGIMENTO PROVE (A SECONDA DELLE SELEZIONE)	prove preselettive, psico-attitudinali, lingue, informatica		COMMISSIONE	Il conferimento dell'incarico è subordinato alla verifica cortei dei Conti (+).												
			prove scritte		COMMISSIONE													
			prova orale		COMMISSIONE													
		VALUTAZIONE TITOLI	Valutazione titoli		COMMISSIONE	Elaborata una modulistica per la gestione degli adempimenti per neo assunti e conflitto interessi (+)												
		GRADUATORIA	Nomina del vincitore e redazione della graduatoria		HR/SG/PRES													
		STIPULA CONTRATTO	stipula contratto		HR/SG													
		VERIFICA CORTEI CONTI	verifica Cortei Conti		DPF													
AVVIO CONTRATTO	Avvio contratto	HR	Interessi individuali (-)															

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
4. Acquisizione e gestione del personale					Fattori abilitanti	Eventi rischiosi	indicatori di rischio						Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Misure Specifiche	Categorie	
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	1	2	3	4	5	6						
4	SVILUPPO COMPETENZE PERSONALE	ELABORAZIONE PIANO TRIENNALE FORMAZIONE	Invio rendiconto anno precedente e richiesta valutazione	SG	HR	Pluralità di soggetti nel processo descritto (+) Pluralità di fornitori (+) intesse del singolo (-)	Conflitto interessi discenti							Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	==
			Raccolta esigenze delle singole Direzioni/Aree		Aree/DIR/HR													
			Elaborazione proposta di Piano Triennale formazione		HR													
			verifica della congruenza con compiti delle strutture, deliverable e profili		HR													
			Approvazione Piano Triennale Formazione		HR/SG													
		INDIVIDUAZIONE SINGOLO CORSO	Individuazione esigenza formativa e avvio singolo corso / o corso in house		Direttore /HR													
			organizzazione attività formativa															
			Decretazione per affidamento corso e attestazione coerenza del corso		HR/SG													
			Erogazione formazione		HR													
			Liquidazione Corso formazione		HR													
ELABORAZIONE RENDICONTO FORMAZIONE	Raccolta dei dati ed elaborazione	HR																
	Rendiconto della Formazione																	
5	STAGE	DEFINIZIONE PROFILO	Definizione programmi e attività e definizione del numero di stagisti	SG	HR/ SG / DIR	Regolamento per la promozione di stage (+)							Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	==	
			Richieste da parte di Enti (università, enti, istituti tecnici,...)															
			Valutazione di coerenza															
		Identificazione struttura interna																
		Colloquio conoscitivo																
STAGE	Avvio stage (convenzione con Ente di formazione/università, definizione progetto formativo)	HR / DIR	Coinvolgimento di più soggetti (+)															
	Inserimento dello stagista nell'organizzazione																	
	Svolgimento stage																	
	Chiusura stage (relazione finale e documentazione)																	
6	VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE	DEFINIZIONE COMPORTAMENTI	Definizione dei comportamenti organizzativi / competenze oggetto di valutazione rilevanti per l'organizzazione	SG	HR/SG/ RPCT/OIV	Contratto 2° livello recepito CdG (+)	corretta valutazione						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	==	==	
			Definizione metodologie di valutazione del personale Dirigente e non Dirigente (decreto)		HR/SG/RPCT/ PRES	interessi individuali (-)												
		VALUTAZIONE	Assegnazione dei comportamenti e competenze formalizzati nella scheda di valutazione		Resp. Area / DIR / SG / OIV	Decreto definizione metodologie di valutazione del personale Dirigente e non Dirigente (+)												
			Valutazione dei comportamenti e competenze del personale con relazioni			Integrazione metodologia valutazione (+) Pluralità soggetti (+)												
7	GESTIONE "PIANO DI COMUNICAZIONE INTERNA"	DEFINIZIONE PIANO	Definizione degli obiettivi, finalità e strumenti considerando le linee strategiche dell'Ente	SG	HR/SG	Pluralità soggetti (+)	==						Irrilevante	si conferma valutazione	Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	==	
			individuazione del team di coordinamento															
		Adozione del Piano (Provvedimento)	SG		Publicazione AT (+)													
		IMPLEMENTAZIONE	Programmazione delle attività in base agli strumenti individuati		Gruppo / HR / SG													
	MONITORAGGIO	relazione		HR / SG														

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO														
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure													
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie								
1	GESTIONE CASSA INTERNA		Costituzione cassa	DPF	RAG	Interessi individuali nella rendicontazione (-)	Rendicontazione di spese non rientranti nelle finalità dell'Ente							Basso	Coinvolgimento di più soggetti per l'autorizzazione della spesa e controlli previsti	si valuta di inserire alcune misure	comunicazione esiti verifiche CdR con esito negativo	1								
			Gestione della cassa		RAG/soggetto																					
			Rendicontazione della singola spesa		DIR / Area			Elevati soggetti coinvolti (+)																		
			Reintegro della cassa		RAG			Verifica periodica Collegio Revisori (+)																		
			Preverifica di Cassa		RAG																					
Verifica di Cassa	CdR																									
2	GESTIONE DELLE USCITE	IMPEGNO	elaborazione atto	DPF	AdSP	Sensibilizzazione prescrizioni del Regolamento di contabilità da parte DIR(-)	Rispetto delle procedure							Basso	elevata informatizzazione del processo, coinvolgimento di più soggetti nella fase di approvazione della decretazione, obblighi di trasparenza, controlli da parte di altri organi AdSP		==	==								
			Adozione atto		direttore		Conflicto interesse																			
			Verifica atto d'impegno		RAG		Corretta valutazione della prestazione ai fini della liquidazione																			
			Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di assunzione dell'impegno		RAG			Presidio interno sulle delibere a contrarre su piattaforma informatica collegamento con gestionale contabilità (+)																		
			Visto contabile		DPF		pluralità di soggetti coinvolti (+)																			
		Per importi > € 40.000 Passaggio PRES SG	SG/PRES		Verifica a campione del CdR sui mandati di pagamento o decretazioni (+)																					
		LIQUIDAZIONE	Presa in carico della fattura passiva				STAFF DPF																			
			Accettazione/rifiuto fattura elettronica		STAFF DPF																					
			Contabilizzazione fatture passive		RAG																					
			Assegnazione fatture alle struttura competente		STAFF DPF																					
		ORDINATIVO / PAGAMENTO	Verifica correttezza liquidazioni di spesa inviate dagli uffici competenti		Funzionario/Area /DIR		Introduzione nuovo applicativo e sviluppo funzionalità (+)																			
			Emissione del mandato di pagamento dopo aver effettuato le verifiche contributive e tributarie ove richieste dalla legge e contestuale implementazione della Piattaforma Certificazione Crediti		RAG																					
			Firma degli ordinativi di pagamento		DPF/SG																					
			Inoltro mandato all'istituto cassiere		RAG																					
			Trasmissione rilevazione flussi trimestrali di cassa al Ministero Vigilante		RAG																					
		PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI VERIFICA TEMPI MEDI PAGAMENTO	aggiornamento e implementazione PCC		RAG																					
			Predisposizione dell'indicatore trimestrale e annuale di pagamento		RAG																					
			ACCERTAMENTO		Definizione ragioni del credito		strutture AdSP	Interessi individuali nella gestione del Credito (-)	Errata imputazione contabile													Basso	Coinvolgimento di più soggetti nella fase di approvazione della decretazione, reportistica interna, controlli da parte di altri organi AdSP	non si inseriscono ulteriori misure	==	==
					Verifica ragioni del credito		RAG																			
imputazione contabile (Accertamento)	RAG																									
RISCOSSIONE	Emissioni reversali di incasso	RAG	reportistica periodica alle strutture e ai vertici (+)																							
	Firma degli ordinativi di incasso	DPF/SG																								
VERSAMENTO	Inoltro reversale all'istituto cassiere	RAG	Controllo periodico CdR (+)																							
	Trasmissione rilevazione flussi trimestrali di cassa al Ministero Vigilante	RAG																								
4	RECUPERO CREDITI		Monitoraggio delle posizioni contabili	DPF		Interessi individuali nella gestione del Credito (-)	Corretto avvio delle procedure di sollecito e recupero							Basso	Coinvolgimento di più soggetti nella fase di approvazione della decretazione, reportistica interna, controlli da parte di altri organi AdSP	non si inseriscono ulteriori misure	==	==								
			Invio solleciti																							
			Verifica pagamento					reportistica periodica alle strutture e ai vertici (+)																		
			Evnetuale rateizzazione																							
			Verifica pagamento					Controllo periodico CdR (+)																		
Invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni	Annullamento accertamenti in capo CdG con rendiconto																									

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure					
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie
5	BILANCIO DI PREVISIONE E VARIAZIONI AL BILANCIO	PIANO TRIENNALE LL.PP.	Elaborazione	DPF	strutture AdSP	interessi economici esterni (-) Elevati soggetti che partecipano al processo di approvazione (+) Trasparenza (+)	Pressioni particolari da parte di privati in funzione di rendite di posizione							Basso	Coinvolgimento di più soggetti nella fase di approvazione del proposta di bilancio inclusi stakeholder esterni, controlli da parte di altri organi AdSP, controlli da parte organi esterni obblighi di trasparenza	non si inseriscono ulteriori misure	==	==
			Adozione con Decreto PRES		PRES													
		BUDGET DI SPESA	Richiesta proposte strutture		strutture AdSP													
			Aggregazione e definizione		RAG													
		APPROVAZIONE	Relazione del Collegio dei Revisori															
			Parere Organismo Partenariato Risorsa Mare		OPRM													
			Delibera Comitato Di Gestione		CdG													
			Invio Ministero Vigilante		RAG													
			Adempimenti trasparenza		RAG													
6	BILANCIO RENDICONTO	RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI CON RESP. CENTRI DI COSTO	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui attivi da sottoporre ai resp. Centri di costo	DPF	AdSP / RAG	Interessi individuali nella gestione delle posizioni creditorie e debitorie (-) Elevati soggetti che partecipano al processo di approvazione anche a seguito dell'adozione dell'atto(+) Trasparenza (+) Modifica alla L.84/94 (+)							medio	A seguito di quanto avvenuto si ritiene di aggiornare la valutazione anche in funzione delle modifiche alla L. 84/94	non si inseriscono ulteriori misure	==	==	
			Elenco residui attivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione		CdG													
		RIACCERTAMENTO RESIDUI PASSIVI CON RESP. CENTRI DI COSTO	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai resp. Centri di costo		AdSP / RAG													
			Elenco residui passivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione		CdG													
		RACCOLTA RELAZIONI ATTIVITA' SVOLTE DALLE STRUTTURE	Raccolta relazioni		strutture AdSP / RAG													
			Elaborazione		RAG													
		RELAZIONE DEL PRESIDENTE	Relazione del Presidente		PRES													
		ELABORAZIONE RENDICONTO FINANZIARIO	Decisionale		RAG/DPF													
			Gestionale		RAG/DPF													
		ELABORAZIONE CIVILISTICO	Elaborazione bilancio civilistico		RAG/DPF													
		APPROVAZIONE	Relazione Collegio Revisori		CdR													
			Parere Organismo Partenariato Risorsa Mare		OPRM													
			Delibera Comitato Di Gestione		CdG													
			Invio Ministero Vigilante		RAG/DPF													
	Adempimenti trasparenza	RAG																

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
07. Incariche e nomine						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Misure Specifiche	Categorie
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6					
1	COMPONENTE COMITATO DI GESTIONE	INDIVIDUAZIONE COMPONENTI	Invio Richiesta alle altre PP.AA. per la designazione	SG	SEGRE/ SG/ PRES	Obblighi di trasparenza (+)	conflitto interessi							basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	già presenti indicazioni nel PTPCT	==	==
			Designazione componente		SEGRE/ SG/ PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)												
			Richiesta documentazione per attestazione D.Lgs. 39/2013		SEGRE/ SG/ PRES	interessi individuali (-)												
2	COMPONENTE ORGANISMO PARTENARIATO RISORSA MARE	INDIVIDUAZIONE COMPONENTI	Invio Richiesta alle associazioni per la designazione	SG	SEGRE/ SG/ PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	==							irrelevante	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.		==	==
			Designazione componente		SEGRE/ SG/ PRES	interessi individuali (-)												
			Decreto di nomina		SEGRE/ SG/ PRES	Pubblicazione componenti (+)												
3	COMPONENTE COMMISSIONE CONSULTIVA	INDIVIDUAZIONE COMPONENTI	Invio Richiesta alle associazioni per la designazione	SG	SEGRE/ SG/ PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	==							irrelevante	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.		==	==
			Designazione componente		SEGRE/ SG/ PRES	interessi individuali (-)												
			Invio nominativo al MIT		SEGRE/ SG/ PRES	Pubblicazione componenti (+)												
4	AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI ESTERNI	AVVIO PROCEIDMENTO	Richiesta dipendente a svolgere incarico Extraistituzionale	SG	Dipendente	interessi individuali (-)	compatibilità con incarico e rapporto lavorativo							basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	già presenti indicazioni nel PTPCT	==	==
		ISTRUTTORIA	Valutazione elementi istanza		HR / SG / DIR	Pubblicazione incarichi (+)												
		PROVVEDIMENTO FINALE	Valutazione compatibilità incarico con CCNL, Codice comportamento e linee guida		HR / SG / PRES													

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
8. Affari legali e contenzioso					Fattori abilitanti	Eventi rischiosi	indicatori di rischio						Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Misure		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità		favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	1	2	3	4	5				6	Specifiche	Categorie
1	AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI (DIFESA E PATROCINIO)	PREDISPOSIZIONE DEL FASCICOLO	Predisposizione del fascicolo	PRES SG	LEG	Inquadramento giuridico nazionale degli affidamenti libero foro è in antitesi con recenti pronunce CGE (-)	conflitto interesse	■	■	■	■	■	■	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	si mantiene la valutazione in sede di giudizio sintetico	==	==
			Avvocatura		PRES / SG / LEG													
		VALUTAZIONE CAUSA E MODALITÀ DI INCARICO	Incarico libero foro		PRES / SG / LEG													
			interno		PRES / SG / LEG													
			Decreto conferimento incarico		PRES													
		AVVIO CONFERIMENTO INCARICO	Obblighi di trasparenza		LEG													
			Decretazione impegno		LEG / SG / PRES													
		INDIVIDUAZIONE EVENTUALE CTP	Individuazione eventuale CTP		LEG													
			SVOLGIMENTO CAUSA		Attività istruttoria / redazione atti			LEG										
		Proveddimento di definizione del giudizio																
LIQUIDAZIONE PARCELLA EVENTUALE RISARCIMENTO DEL DANNO	Liquidazione parcella per avvocato esterno	LEG / SG																
	Eventuale risarcimento del danno	LEG / SG / PRES																
	Pagamento	LEG / SG / RAG / DPF / SG																
2	AFFIDAMENTO DI CONSULENTE TECNICO DI PARTE (CTP)	INDIVIDUAZIONE CONSULENTE TECNICO	individuazione	SG	LEG	Richiesta preventivi (+)	==	■	■	■	■	■	■	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	si mantiene la valutazione in sede di giudizio sintetico	==	==
			Obblighi di trasparenza		LEG													
			Decretazione impegno		LEG / SG / PRES													
		ATTIVITA' PROFESSIONALE	attività professionale															
		LIQUIDAZIONE PARCELLA	Liquidazione fattura		LEG / SG													
Pagamento	LEG / SG / RAG / DPF / SG																	

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
9. Concessioni e autorizzazioni					Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure					
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie
1	REGISTRO ADDETTI AI TERMINAL PASSEGGERI	RILASCIO CREDENZIALI PER SISTEMA IOL	Rilascio credenziali per sistema IOL	DCOP	In house	Definizione ordinanza per disciplinare iscrizione (+)	Valutazione requisiti							Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	si individua una misura di prevenzione	Cruscotto sportello semplificazione amministrativa	5
		VERIFICA REQUISITI PRESENTATI	Verifica istanza presentata Verifica requisiti		PORT	Applicativo informatici di gestione del processo (+)												
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+)												
		CONFERMA REQUISITI RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Conferma requisiti Richiesta pareri Valutazione pareri		PORT PORT	interessi terzi (-)												
		ISCRIZIONE REGISTRI	Gestione corso formazione Elaborazione Badge Iscrizione registri e attestazione		PORT / SIC													
2	RINNOVO ISCRIZIONE AL REGISTRO ADDETTI AI TERMINAL PASSEGGERI	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata	DCOP	PORT	Definizione ordinanza per disciplinare iscrizione (+)	Valutazione requisiti							Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	si individua una misura di prevenzione	Cruscotto sportello semplificazione amministrativa	5
			Verifica requisiti			interessi terzi (-)												
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT	Applicativo informatici di gestione del processo (+)												
		RINNOVO ISCRIZIONE REGISTRI	Elaborazione Badge Rinnovo iscrizione registri		SIC - PORT	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+)												
3	REGISTRO ACCOMPAGNATORI/GUIDE TURISTICHE	RILASCIO CREDENZIALI PER SISTEMA IOL	Rilascio credenziali per sistema IOL	DCOP	In house	Definizione ordinanza per disciplinare iscrizione (+)	Valutazione requisiti							Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	si individua una misura di prevenzione	Cruscotto sportello semplificazione amministrativa	5
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata Verifica requisiti		PORT	Applicativo informatici di gestione del processo (+)												
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+)												
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta pareri Valutazione pareri		PORT	interessi terzi (-)												
		ISCRIZIONE REGISTRI	Gestione corso formazione Elaborazione Badge Aggiornamento registri e attestazione		PORT - SIC													
4	RINNOVO AL REGISTRO ACCOMPAGNATORI/GUIDE TURISTICHE	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata	DCOP	PORT	Definizione ordinanza per disciplinare iscrizione (+)	Valutazione requisiti							Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	si individua una misura di prevenzione	Cruscotto sportello semplificazione amministrativa	5
			Verifica requisiti			interessi terzi (-)												
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT	Applicativo informatici di gestione del processo (+)												
		RINNOVO ISCRIZIONE REGISTRI	Elaborazione Badge Rinnovo iscrizione registri		PORT - SIC	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+)												



9. Concessioni e autorizzazioni						Fattori abilitanti	Eventi rischiosi	indicatori di rischio						Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Misure Specifiche	Categorie
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)		1	2	3	4	5	6					
5	ISCRIZIONE NEL REG. EX ART. 68 COD. NAV.	RILASCIO CREDENZIALI PER SISTEMA IOL	Rilascio credenziali per sistema IOL	DCOP	In house	Definizione ordinanza per disciplinare iscrizione (+)	Valutazione requisiti	■	■	■	■	■	■	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	si individua una misura di prevenzione	Cruscotto sportello semplificazione amministrativa	5
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata Verifica requisiti		PORT	interessi terzi (-)												
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT	Applicativo informatici di gestione del processo (+)												
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri e verifica		PORT	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+)												
		ISCRIZIONE A REGISTRO / DINIEGO	Invio attestazione d'iscrizione e creazione scheda registro della società / Invio diniego		PORT													
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Caricamento dipendenti sul logis		PORT													
6	RINNOVO EX ART. 68 COD. NAV.	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata	DCOP	PORT	Definizione ordinanza per disciplinare iscrizione (+)	Valutazione requisiti	■	■	■	■	■	■	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	si individua una misura di prevenzione	Cruscotto sportello semplificazione amministrativa	5
			Verifica requisiti			interessi terzi (-)												
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT	Applicativo informatici di gestione del processo (+)												
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri e verifica		PORT	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+)												
		RINNOVO ISCRIZIONE A REGISTRO / DINIEGO	Invio attestazione di rinnovo e creazione scheda registro della società / Invio diniego		PORT													
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Caricamento dipendenti sul logis		PORT													
7	AUTORIZZAZIONE AD OPERARE IN DEROGA ALL'ISCRIZIONE DEL REGISTRO EX ART. 68 COD. NAV. A CARATTERE OCCASIONALE	VERIFICA ISTANZA	Verifica istanza presentata	DCOP	PORT	Definizione ordinanza per disciplinare iscrizione (+)	Valutazione requisiti	■	■	■	■	■	■	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7
			Verifica requisiti			interessi terzi (-)												
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT													
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta pareri Valutazione pareri		PORT	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+)												
		PROVEDIMENTO FINALE	Provvedimento Finale (Autorizzazione / Diniego)		PORT													
		PERMESSO PER L'ACCESSO IN PORTO	Rilascio permesso per l'accesso in porto provvisorio		SIC													
8	ASSEGNAZIONE ORMEGGIO TEMPORANEO	VERIFICA ISTANZA	Verifica istanza presentata	DCOP	PORT	==	==	■	■	■	■	■	■	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7
			Verifica spazi		PORT / DEM													
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT													
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta pareri Valutazione pareri		PORT													
		PROVEDIMENTO FINALE	Provvedimento Finale		DCOP													

9. Concessioni e autorizzazioni						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Giudizio sintetico		Misure		Categorie								
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie								
9	<b>ESERCIZIO DI ATTIVITÀ COLLATERALI ALLE ATTIVITÀ PORTUALI</b>	RILASCIO CREDENZIALI PER SISTEMA IOL	Rilascio credenziali per sistema IOL	DCOP	In house	Verifica White list (+)	infiltrazione mafiose							Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Si ritiene di individuare misure specifiche	Cruscotto sportello semplificazione amministrativa	5								
		VERIFICA ISTANZA	Verifica istanza presentata Verifica requisiti		PORT	Attività ispettiva in Porto (+)	Rischi di pressioni																			
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+)	Rischi di pressioni																			
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri Verifica pareri		PORT																					
		ISCRIZIONE A REGISTRO	Rilascio autorizzazione e creazione scheda registro della società / Diniego motivato Registro		PORT																					
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Caricamento dipendenti sul logis		PORT																					
		RILASCIO BADGE	Verifica richiesta di rilascio permessi di accesso personali Elaborazione Badge consegna badge		PORT / SIC																					
ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	attività verifica ispettiva	SIC																								
10	<b>ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE NON CONCESSIONARIA</b>  <b>Art 16</b>	DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO	Valutazione esigenze del porto	DCOP	PORT / DCOP	limitazione degli operatori in funzione della domanda del mercato con rispetto concorrenza (-)	Infiltrazioni mafiose							Medio	Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa. Inoltre il processo vede il coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7								
			Parere in Commissioni Consultive		CC	contesto esterno a rischio infiltrazione (-)	Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione.																			
			Comitato di Gestione (Parere ) Organismo Partenariato (Parere ) Adozione Ordinanze		CdG OPRM PRES	Pluralità di soggetti nel processo (+)																				
		VERIFICA ISTANZA	Verifica istanza presentata Verifica requisiti		PORT PORT	White list (+) Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+)																				
		DEFINIZIONE GRADUATORIA	Definizione graduatoria		ORGANO																					
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	Parere in Commissioni Consultive Comitato di Gestione (Parere )		CC CDG																					
		PROVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione		DCOP	Coinvolgimento Stakeholder esterni (+)																				
		ELENCHI LAVORATORI	Inserimento lavoratori negli elenchi		PORT																					
		ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	attività verifica ispettiva		SIC																					
		11	<b>FORNITURA SERVIZI PORTUALI</b>  <b>art 16 bis</b>		DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO	Valutazione esigenze del porto			PORT / DCOP	limitazione degli operatori in funzione della domanda del mercato con rispetto concorrenza (-)	Infiltrazioni mafiose												Medio	Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa  Inoltre il processo vede il coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi
	Parere in Commissioni Consultive			CC	contesto esterno a rischio infiltrazione (-)	Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione.																				
	Organismo Partenariato (Parere ) Comitato di Gestione (Parere ) Adozione Ordinanze			OPRM CdG PRES	Pluralità di soggetti nel processo (+)																					
VERIFICA ISTANZA	Verifica istanza presentata Verifica requisiti			PORT PORT	Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+)																					
DEFINIZIONE GRADUATORIA	Definizione graduatoria in caso di superamento n. max. riferito alle varie attività riferite a "servizi portuali"			ORGANO																						
PARERE SU GRADUATORIA	Parere in Commissioni Consultive			ORGANO																						
APPROVAZIONE GRADUATORIA	Comitato di Gestione (Parere)			ORGANO																						
PROVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione / Diniego motivato			DCOP	Coinvolgimento Stakeholder esterni (+)																					
ISCRIZIONE A REGISTRO	Creazione pagina logis			PORT																						
ELENCHI LAVORATORI	Inserimento lavoratori negli elenchi			PORT																						
RILASCIO BADGE	Verifica richiesta di rilascio permessi di accesso personali Elaborazione Badge consegna badge			PORT SIC SIC																						
ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	attività verifica ispettiva			SIC																						

9. Concessioni e autorizzazioni						Fattori abilitanti	Eventi rischiosi	indicatori di rischio						Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Misure Specifiche	Categorie	
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)		1	2	3	4	5	6						
12	VERIFICA PERIODICA PIANI IMPRESE	VERIFICA COERENZA DEL PIANO OPERATIVO PRESENTATO	Richiesta dati e informazioni alle imprese	DCOP	PORT	Coinvolgimento Stakeholder esterni (+)	==	[Rischio 1: Alto]	[Rischio 2: Medio]	[Rischio 3: Basso]	[Rischio 4: Basso]	[Rischio 5: Basso]	[Rischio 6: Basso]	Basso	la partecipante zione 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		PORT														
			Verifica concessione		DEM														
			Andamento occupazionale		PORT														
			verifica infortuni		SIC														
Sintesi ispezioni	SIC																		
verifica posizione debitorie verso AdSP	DPF																		
verifiche certificazioni richieste	PORT																		
ELABORAZIONE		Elaborazione Verifica Piani Impresa		PORT / DCOP															
PARERI		Commissione Consultiva		CC															
COMUCAZIONE		Comitato di Gestione		CdG															
		Comunicazione		DCOP															
13	FORNITURA DI SERVIZI DI INTERESSE GENERALE PULIZIA E DISINQUINAMENTO SPECCHI ACQUILI PORTUALI	ESECUZIONE CONTRATTO	esecuzione del contratto	DCOP	PORT / DCOP			[Rischio 1: Alto]	[Rischio 2: Medio]	[Rischio 3: Basso]	[Rischio 4: Basso]	[Rischio 5: Basso]	[Rischio 6: Basso]	Basso			Comunicazione verifiche esecuzione contratto	1	
			Verifica esecuzione contratto liquidazione compensi																
14	ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE CONCESSIONARIA + AUTORIZZAZIONE ALL'ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE INDUSTRIALE	DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO	Valutazione esigenze del porto	DCOP	PORT / DCOP	limitazione degli operatori in funzione della domanda del mercato con rispetto concorrenza (-)	Infiltrazioni mafiose Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione.	[Rischio 1: Alto]	[Rischio 2: Medio]	[Rischio 3: Basso]	[Rischio 4: Basso]	[Rischio 5: Basso]	[Rischio 6: Basso]	Medio	Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa. Inoltre il processo vede il coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7	
			Parere in Commissioni Consultive		CC														
			Comitato di Gestione		CdG														
			Adozione Ordinanze		PRES														
			Verifica istanza presentata e requisiti		PORT														
			Definizione graduatoria		PORT / DCOP														
			Parere in Commissioni Consultive		CC														
			Comitato di Gestione		CdG														
Autorizzazione	DCOP																		
Inserimento lavoratori negli elenchi	PORT																		
attività verifica ispettiva	SIC																		
15	ROTTAME FERROSO	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP	SIC	interessi terzi (-)	Valutazione requisiti	[Rischio 1: Basso]	[Rischio 2: Basso]	[Rischio 3: Basso]	[Rischio 4: Basso]	[Rischio 5: Basso]	[Rischio 6: Basso]	Irrilevante	==	==			
			Autorizzazione		SIC														
16	FIAMME LIBERE PERMESSO ANNUALE	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP		interessi terzi (-)	Valutazione requisiti	[Rischio 1: Basso]	[Rischio 2: Basso]	[Rischio 3: Basso]	[Rischio 4: Basso]	[Rischio 5: Basso]	[Rischio 6: Basso]	Irrilevante	==	==			
			Richiesta e verifica pareri																
			Autorizzazione																
17	FIAMME LIBERE PERMESSO TEMPORANEO CL.A	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP		interessi terzi (-)	Valutazione requisiti	[Rischio 1: Basso]	[Rischio 2: Basso]	[Rischio 3: Basso]	[Rischio 4: Basso]	[Rischio 5: Basso]	[Rischio 6: Basso]	Irrilevante	==	==			
			Richiesta e verifica pareri																
			Autorizzazione																
18	PERMESSO DI ACCESSO PERSONE (annuale / pluriennale con riabilitazione annuale)	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP		interessi terzi (-)	Valutazione requisiti	[Rischio 1: Basso]	[Rischio 2: Basso]	[Rischio 3: Basso]	[Rischio 4: Basso]	[Rischio 5: Basso]	[Rischio 6: Basso]	Irrilevante	==	==			
			verifica pagamento badge																
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione (Stampa del badge)			Bassa discrezionalità (+)													
19	PERMESSO DI ACCESSO VEICOLI AUTORIZZAZIONE ANNUALE (RINNOVO)	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP		interessi terzi (-)	Valutazione requisiti	[Rischio 1: Basso]	[Rischio 2: Basso]	[Rischio 3: Basso]	[Rischio 4: Basso]	[Rischio 5: Basso]	[Rischio 6: Basso]	Irrilevante	==	==			
			verifica pagamento badge																
			Autorizzazione (Stampa del badge)																
20	AUTORIZZAZIONI ART. 5 COMMA 5	INIZIATIVA	presentazione istanza	DPSS	ISTANTE	interessi terzi (-)	Corretta valutazione dei requisiti	[Rischio 1: Alto]	[Rischio 2: Basso]	[Rischio 3: Basso]	[Rischio 4: Basso]	[Rischio 5: Basso]	[Rischio 6: Basso]	Medio	Nel precedente PTPCT era già stata introdotto Inoltre il processo vede il	Essendo un processo introdotto con le recenti modifiche alla	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi Valutazione di uno	7	
			VALUTAZIONI		URB														
			valutazione ambito Conformità Urbanistica			Compito assegnato a seguito delle recenti													
			Distanza area demaniale (30 m)																

9. Concessioni e autorizzazioni					Fattori abilitanti	Eventi rischiosi	indicatori di rischio						Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Misure Specifiche	Categorie			
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità		favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	1	2	3	4	5						6		
		VALUTAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI	Eventuale parere DEM (< 30m)	URB / DPSS  DPSS	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-) modifiche alla legge istitutiva (-) Pluralità (+)									coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder	legge istitutiva di ritiene utile introdurre le misure di trattamento	specifico regolamento che disciplina tale procedimento				
			Valutazione parere (prescrizioni)																	
			Valutazione altri pareri (DTEC e ERF)																	
			Valutazione pareri (prescrizioni)																	
			Valutazione necessità indizione conferenza di servizi																	
			Identificazione tipo di conferenza (Disposizione):																	
			Sincrona																	
			Asincrona																	
			Sincrona - Decisoria																	
			PROVVEDIMENTO FINALE															Provvedimento finale		
21	CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (SU ISTANZA) ART. 36 COD. NAV.	FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	DEM	BENI/CONC	infiltrazione mafiosa (-) interessi terzi (-)	Infiltrazioni mafiose	■	■	■	■	■	■	Medio	Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa.  Inoltre il processo vede il coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7		
			Pubblicazione istanze su AT																	
		AVVIO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttoria		RAG/BENI/ CONC	Limitata disponibilità dei beni (-)	Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene	BENI/CONC DEM CdG BENI/CONC RAG/BENI/ CONC PRES PRES	conflitto interessi (-) Regolamento specifico aggiornato (+) Pubblicità bene (+) Team per singole fasi (+) Rotazione pratiche (+) Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti conflitto interessi										
			Richiesta parere e valutazione																	
			Relazione Comitato di Gestione per parere																	
			Parere Comitato di Gestione																	
			verifica polizza fideiussoria																	
			Canone e spese registrazione																	
			Disciplinare (se infraquadriennale)																	
			licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)																	
registrazione	UR																			
PROVVEDIMENTO FINALE	Verifiche gestione del bene demaniale	BENI/CONC	Verifica antimafia	RAG/BENI/CONC	Prefettura (+)															
MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Adeguamento canone																			
22	CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (CON BANDO) ART. 36 COD. NAV.	AVVISO PUBBLICO	Predisposizione del Bando	DEM	BENI/CONC	infiltrazione mafiosa (-) interessi terzi (-)	Infiltrazioni mafiose	■	■	■	■	■	Medio	Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa.  Inoltre il processo vede il coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7			
			Comitato di Gestione																	
			Pubblicazione																	
			Definizione commissione di valutazione																	
			valutazione delle istanze																	
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)																	
		Atto di aggiudicazione																		
		FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID		BENI/CONC	Procedura aperta (+)														
			AVVIO ISTRUTTORIA		Fattura per spese istruttoria	RAG/BENI/CONC	Team per singole fasi (+)													
					Richiesta parere e valutazione	BENI/CONC	Rotazione pratiche (+)													
Relazione Comitato di Gestione per parere	DEM			Pluralità di soggetti coinvolti (+)																
Comitato di Gestione per parere	CdG																			
PROVVEDIMENTO FINALE	verifica polizza fideiussoria	BENI/CONC	Verifica antimafia	RAG/BENI/CONC	Prefettura (+)															
	Canone e spese registrazione																			
	Disciplinare (se infraquadriennale)																			
	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)																			
	registrazione	PRES																		
	MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale	BENI/CONC			RAG/BENI/CONC														
Adeguamento canone																				

9. Concessioni e autorizzazioni						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure		Categorie			
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione		Ponderazione	Specifiche	
23	CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (SU ISTANZA) AI SENSI DEL COMBINATO DISPOSTO DEGLI ARTT. 36 - 52 COD. NAV. E ARTT. 16 E 18 L. 84/94	FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	DEM	BENI/CONC	infiltrazione mafiosa (-)	Infiltrazioni mafiose							Medio	Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa.	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7	
			Pubblicazione istanze su AT		BENI/CONC	interessi terzi (-)													
		AVVIO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttoria		RAG/BENI/CONC	Limitata disponibilità dei beni (-)	Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene												
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)		BENI/CONC	conflitto interessi (-)	Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti												
			Richiesta parere e valutazione		DEM														
			Relazione Commissione Consultiva per parere		DEM	Regolamento specifico aggiornato (+)	conflitto interessi												
			Relazione Comitato di Gestione per parere		CC	Pubblicità bene (+)													
			Parere Commissione Consultiva		CdG	Team per singole fasi (+)													
			Parere Comitato di Gestione		BENI/CONC	Rotazione pratiche (+)													
			verifica polizza fideiussoria		RAG/BENI/CONC	Pluralità di soggetti coinvolti (+)													
		PROVVEDIMENTO FINALE	canone e spese registrazione		PRES														
			Disciplinare (se infraquadriennale) licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale) registrazione		PRES	Verifica antimafia Prefettura (+)													
		MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Comunicazione MIT (Es.per depositi Costieri)		UR														
			Verifiche gestione del bene demaniale		DEM														
		Adeguamento canone	BENI/CONC																
24	CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (CON BANDO) AI SENSI DEL COMBINATO DISPOSTO DEGLI ARTT. 36 - 52 COD. NAV. E ARTT. 16 E 18 L. 84/94	AVVISO PUBBLICO	Predisposizione del Bando	DEM	BENI/CONC	infiltrazione mafiosa (-)	Infiltrazioni mafiose							Medio	Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa.	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7	
			Comitato di Gestione		CdG	interessi terzi (-)													
			Pubblicazione		SEGR	Limitata disponibilità dei beni (-)													Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene
			Nomina commissione di valutazione		PRES	conflitto interessi (-)													Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti
			valutazione delle istanze		COMMISSIONE														
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)		BENI/CONC	Regolamento specifico aggiornato (+)													conflitto interessi
			Atto di aggiudicazione		PRES	Procedura aperta (+)													
		FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID		BENI/CONC														
			AVVIO ISTRUTTORIA		Fattura per spese istruttoria	RAG/BENI/CONC	Team per singole fasi (+)												
					Richiesta parere e valutazione	BENI/CONC	Rotazione pratiche (+)												
					Relazione Commissione Consultiva per parere	DEM	Pluralità di soggetti												
					Relazione Comitato di Gestione per parere	DEM													
					Parere Commissione Consultiva	CC	Verifica antimafia Prefettura (+)												
					Parere Comitato di Gestione	CdG													
verifica polizza fideiussoria	BENI/CONC																		
Canone e spese registrazione	RAG/BENI/CONC																		
PROVVEDIMENTO FINALE	Disciplinare (se infraquadriennale) licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale) registrazione	PRES																	
		PRES																	
MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Comunicazione MIT (Es.per depositi Costieri)	UR																	
	Verifiche gestione del bene demaniale	DEM																	
		Adeguamento canone	BENI/CONC																

9. Concessioni e autorizzazioni						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure		Categorie																
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione		Ponderazione	Specifiche														
25	CONCESSIONI - TEMPORANEE (ART.10 COD. NAV.)	FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	DEM	BENI/CONC	infiltrazione mafiosa (-)	Infiltrazioni mafiose							Medio	Nel precedente PTPCT era già stata introdotta ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa.	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7														
			Pubblicazione istanze su AT		BENI/CONC	interessi terzi (-)																										
		AVVIO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttoria		RAG/BENI/CONC	Limitata disponibilità dei beni (-)	Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene																									
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)		BENI/CONC	conflitto interessi (-)													Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti													
			Richiesta parere e valutazione		BENI/CONC	conflitto interessi (-)																										
			Relazione Comitato di Gestione per parere		DEM	Regolamento specifico aggiornato (+)														conflitto interessi												
			Parere Comitato di Gestione		CdG	Pubblicità bene (+)																										
			verifica polizza fideiussoria		BENI/CONC	Team per singole fasi (+)																										
			Canone e spese registrazione		RAG/BENI/CONC	Rotazione pratiche (+)																										
		PROVVEDIMENTO FINALE	Disciplinare (se infraquadriennale) licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale) registrazione		PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)																										
			MONITORAGGIO CONCESSIONARIO		Verifiche gestione del bene demaniale	UR	Verifica antimafia																									
					Adeguamento canone	BENI/CONC	Prefettura (+)																									
		26	CONCESSIONI - TEMPORANEE (OCCUPAZIONE PER BREVE TEMPO) FASE PREISTRUTTORIA		FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	DEM												BENI/CONC	infiltrazione mafiosa (-)	Infiltrazioni mafiose							Basso	Nel precedente PTPCT era già stata introdotta ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa.	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7
						Pubblicazione istanze su AT													BENI/CONC	interessi terzi (-)												
AVVIO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttoria			RAG/BENI/CONC	Limitata disponibilità dei beni (-)	Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene																										
	verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)			BENI/CONC	conflitto interessi (-)			Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti																								
	Richiesta parere e valutazione			BENI/CONC	conflitto interessi (-)																											
	Relazione Comitato di Gestione per parere			DEM	Regolamento specifico aggiornato (+)				conflitto interessi																							
	Parere Comitato di Gestione			CdG	Pubblicità bene (+)																											
	verifica polizza fideiussoria			BENI/CONC	Team per singole fasi (+)																											
	Canone e spese registrazione			RAG/BENI/CONC	Rotazione pratiche (+)																											
PROVVEDIMENTO FINALE	Disciplinare (se infraquadriennale) licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale) registrazione			PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)																											
	MONITORAGGIO CONCESSIONARIO			Verifiche gestione del bene demaniale	UR	Verifica antimafia																										
				Adeguamento canone	BENI/CONC	Prefettura (+)																										
27	PERMUTE			FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	DEM		BENI/CONC	infiltrazione mafiosa (-)	Infiltrazioni mafiose							Basso	Nel precedente PTPCT era già stata introdotta ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa.	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7											
					Pubblicazione istanze su AT			BENI/CONC	interessi terzi (-)																							
		AVVIO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttoria	RAG/BENI/CONC	Limitata disponibilità dei beni (-)		Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene																									
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)	BENI/CONC	conflitto interessi (-)			Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti																								
			Richiesta parere e valutazione	BENI/CONC	conflitto interessi (-)																											
			Relazione Comitato di Gestione per parere	DEM	Regolamento specifico aggiornato (+)				conflitto interessi																							
			Parere Comitato di Gestione	CdG	Pubblicità bene (+)																											
			verifica polizza fideiussoria	BENI/CONC	Team per singole fasi (+)																											
			Canone e spese registrazione	RAG/BENI/CONC	Rotazione pratiche (+)																											
		PROVVEDIMENTO FINALE	Disciplinare (se infraquadriennale) licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale) registrazione	PRES	Pluralità di soggetti coinvolti (+)																											
			MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale	UR		Verifica antimafia																									
				Adeguamento canone	BENI/CONC		Prefettura (+)																									

9. Concessioni e autorizzazioni					Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure	Categorie						
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie		
28	PATOLOGIE DEL PROCEDIMENTO PROCEDURE SANZIONATORIE	VERIFICA PAGAMENTI COONCESSIONARIO	Verifica pagamenti canoni concessori	DEM	RAG/BENI/CONC	interessi terzi (-)	rischio pressioni concessionario							Medio	si conferma giudizio sintetico	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7		
		DIFFIDE AD ADEMPIERE OBBLIGHI DI PAGAMENTO	Occupazione abusiva		BENI/CONC	Pluralità di soggetti coinvolti (+)														
			Sanzioni previste		BENI/CONC															
		AVVIO PROCEDURA DI INDENNIZZO	Monitoraggio pagamenti		RAG/BENI/CONC															
			Richiesta indennizzo		BENI/CONC															
		ESCUSSIONE DELLA CAUZIONE	Escussione della cauzione		BENI/CONC															
			Lettera di avvio procedimento		DEM															
		PROCEDURA DI SGOMBERO (EVENTUALE)	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 istruttoria (eventuali)	DEM	RAG/BENI/CONC	interessi terzi (-)	==							Basso	si conferma giudizio sintetico	Si ritiene di individuare misure specifiche	Adeguamento del Regolamento sui procedimenti amministrativi	7		
			Richiesta parere e valutazione		BENI/CONC															
		Provvimento finale	autorizzazione		DEM															
	Monitoraggio concessionario	Verifiche gestione del bene demaniale	BENI/CONC																	

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
11. Vigilanza e attività ispettiva in porto						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure	Categorie									
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie						
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 (-)	Corretto esercizio attività verifica							Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	==						
			Programmazione delle verifiche in base alle indicazioni ordinanza (Art.16)		SIC	Ispezione svolte in squadre da 2 ispettori (+)	Corretta segnalazione di quanto rilevato nella relazione																	
			Individuazione impresa		SIC	rendicontazione attività ispettiva su relazione annuale e verifica piani impresa che implica coinvolgimento di OPRM, CC e CdG (+)	Squadra ispett. Squadra ispett. Squadra ispett. Squadra ispett.																	
		Conduzione ispezione con check list	Squadra ispett.																					
		Raccolta evidenze	Squadra ispett.																					
		Rilevazione eventuali contestazione	Squadra ispett.																					
		RELAZIONE VERIFICA	Relazione della singola ispezione		SIC	Rotazione composizione squadra e luogo sopralluogo (+)																		
		RELAZIONE VERIFICA	Comunicazione esito ispezione a strutture interne interessate		SIC	Linea guida ispezioni (+)																		
		RELAZIONE VERIFICA	Comunicazione esito ispezione a strutture interne interessate		SIC																			
		RELAZIONE VERIFICA	Comunicazione esito ispezione a strutture interne interessate		SIC																			
RELAZIONE VERIFICA	Comunicazione esito ispezione a strutture interne interessate	SIC																						
RELAZIONE VERIFICA	Comunicazione esito ispezione a strutture interne interessate	SIC																						
2	VERIFICHE ISPETTIVE IN PORTO	PIANIFICAZIONE DELL'ISPEZIONE	Definizione squadre di ispezioni con cadenza mensile	DCOP	SIC	confitto interessi (-)	Corretto esercizio attività verifica							Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	==						
			Verifica delle precedenti ispezioni fatte		Squadra ispett.	Ispezione svolte in squadre da 2 ispettori (+)	Corretta segnalazione di quanto rilevato nella relazione																	
			Verifica della attività svolte nei terminal		Squadra ispett.	rendicontazione attività ispettiva su relazione annuale e verifica piani impresa che implica coinvolgimento di OPRM, CC e CdG (+)	Squadra ispett. Squadra ispett. Squadra ispett. Squadra ispett.																	
		Individuazione sito per sopralluogo	Squadra ispett.																					
		SVOLGIMENTO ISPEZIONE	Conduzione ispezione con check list		Squadra ispett.	Rotazione composizione squadra e luogo sopralluogo (+)	DCOP	Linea guida ispezioni (+)																
		SVOLGIMENTO ISPEZIONE	Raccolta evidenze		Squadra ispett.																			
		SVOLGIMENTO ISPEZIONE	Rilevazione eventuali contestazione verbale o scritta		Squadra ispett.																			
		SVOLGIMENTO ISPEZIONE	Rilevazione eventuali contestazione verbale o scritta		Squadra ispett.																			
		RELAZIONE ISPEZIONE	Relazione della singola ispezione		SIC																			
		RELAZIONE ISPEZIONE	Comunicazione esito ispezione a eventuali strutture interne interessate		SIC																			
RELAZIONE ISPEZIONE	Comunicazione esito ispezione a eventuali strutture interne interessate	SIC																						
RELAZIONE ISPEZIONE	Comunicazione esito ispezione a eventuali strutture interne interessate	SIC																						
RELAZIONE ISPEZIONE	Comunicazione esito ispezione a eventuali strutture interne interessate	SIC																						



ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
12. Accessi						Fattori abilitanti	Eventi rischiosi	indicatori di rischio						Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Misure									
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)		1	2	3	4	5	6				Specifiche	Categorie								
1	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	INIZIATIVA	presentazione istanza	RPCT	ISTANTE	Corretto inquadramento normativo delle istanze da parte del Terzo (-)	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta							Basso	Vengono pubblicate le pagine di informazione per istante e registro	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	Creazione sezione in AT altri contenuti accesso L. 241/90	2								
		VERIFICA ISTANZA	Ammissibilità		LEG RPCT																					
		VALUTAZIONE AT	Verifica della pubblicazione dei dati della richiesta ed eventuale pubblicazione se mancante		Struttura / LEG			Pubblicazione registro accessi in AT (+)																		
		PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento finale		RPCT			Pubblicazione informazione per utenti in AT (+)													Coinvolgimento nel processo di più soggetti	Aggiornamento regolamento procedimenti amministrativi	7			
2	RIESAME RPCT ACCESSO GENERALIZZATO	INIZIATIVA	presentazione istanza	RPCT	ISTANTE	Corretto inquadramento normativo delle istanze da parte del Terzo (-)	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta							Basso	Per ogni accesso viene fatta una valutazione congiunta tra le strutture che seguono gli accessi e vertici	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	Creazione sezione in AT altri contenuti accesso L. 241/90	2								
		VERIFICA ISTANZA	Ammissibilità		GEST																					
			Raccolta informazioni e fascicolo		GEST			Pubblicazione registro accessi in AT (+)																		
		VALUTAZIONE ASPETTI PRIVACY	Richiesta Garante Protezione dei Dati Pronuncia Garante Se diniego si procede con provvedimento finale		RPCT GARANTE GEST			Pubblicazione informazione per utenti in AT (+)													Aggiornamento regolamento procedimenti amministrativi	7				
		RIESAME RPCT	Se non vi sono controinteressati RPCT procede a riesame Valutazione		GEST RPCT																Vengono pubblicate le pagine di informazione per istante e registro	Cruscotto sportello semplificazione amministrativa	5			
			Definizione dati e informazioni		GEST																					
		PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione esito		RPCT																					
		ESECUZIONE ACCESSO ATTI NEL CASO OSTENSIONE	Definizione modalità esecuzione: ostensione o invio Definizione data per ostensione Verbalizzazione Prepara copie, se richieste dall'istante, e oneri		GEST LEG LEG/ISTANTE LEG																					
			Pagamento oneri		ISTANTE																					
		NEL CASO INVIO	Prepara copie e oneri Pagamento oneri Consegna o invia copie richieste		GEST ISTANTE GEST																					
		3	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO		INIZIATIVA			presentazione istanza	LEG	ISTANTE	Corretto inquadramento normativo delle istanze da parte del Terzo (-)	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta										Basso	Per ogni accesso d.lgs. 33/2013 viene fatta una valutazione congiunta tra le strutture che seguono gli accessi e vertici Vengono pubblicate le pagine di informazione per istante e registro	Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	Creazione sezione in AT altri contenuti accesso L. 241/90	2
					VERIFICA ISTANZA			Verifica completezza		LEG																
COSTITUZIONE FASCICOLO	Individuazione della struttura che ha la documentazione richiesta Condivisione del materiale richiesto			LEG / DIR Direzione	Pubblicazione registro accessi in AT (+) Valutazione richieste con altre strutture e SG (+)													Aggiornamento regolamento procedimenti amministrativi	7							
VALUTAZIONI	Valutazione aspetti privacy Ammissibilità differimento			LEG LEG LEG	Pubblicazione informazione per utenti in AT (+)																					
VERIFICA CONTROINTERESSATI	Verifica controinteressati Eventuale comunicazione controinteressati			LEG LEG																						
VALUTAZIONE CONTROINTERESSATO	Riscontro controinteressato valutazione riscontro controinteressato			TERZO LEG																						
ACCOGLIMENTO IN OPPOSIZIONE CONTROINTERESSATO	definizione dati e informazioni per accesso Comunicazione a controinteressato accoglimento accesso			LEG LEG																						
PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione esito			LEG																						
ESECUZIONE ACCESSO ATTI NEL CASO OSTENSIONE	Definizione modalità esecuzione: ostensione o invio Definizione data per ostensione Verbalizzazione Prepara copie, se richieste dall'istante, e oneri			ISTANTE LEG LEG LEG																						
	Pagamento oneri			ISTANTE																						
NEL CASO INVIO	Prepara copie e oneri Pagamento oneri Invio copie richieste			LEG ISTANTE LEG																						

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
12. Accessi					Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Misure						
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5				6	Specifiche	Categorie				
4	ACCESSO DOCUMENTALI L. 241/90	INIZIATIVA	presentazione istanza		ISTANTE	Corretto inquadramento normativo delle istanze da parte del Terzo (-)  Pubblicazione registro accessi in AT (+) Valutazione richieste con altre strutture e SG (+)	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta								Basso		Al fine migliorare il processo si decide di introdurre le seguenti misure	Creazione sezione in AT altri contenuti accesso L. 241/90	2			
		VERIFICA ISTANZA	Verifica completezza		LEG																	
		COSTITUZIONE FASCICOLO	Individuazione della struttura che ha la documentazione richiesta Condivisione del materiale richiesto		LEG																	
		VALUTAZIONI	Valutazione aspetti privacy  Ammissibilità differimento		Direzione LEG																	
		VERIFICA CONTROINTERESSATI	Verifica controinteressati  Eventuale comunicazione a controinteressati		LEG																	
		VALUTAZIONE CONTROINTERESSATO	Riscontro controinteressato valutazione riscontro controinteressato		TERZO LEG																	
		ACCOGLIMENTO IN OPPOSIZIONE CONTROINTERESSATO	definizione dati e informazioni per accesso  Comunicazione a controinteressato accoglimento accesso		LEG																	
		PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione esito		LG																	
		ESECUZIONE ACCESSO ATTI NEL CASO OSTENSIONE	Definizione modalità esecuzione: ostensione o invio  Definizione data per ostensione Verbalizzazione Prepara copie, se richieste dall'istante, e oneri  Pagamento oneri		LEG  ISTANTE																	
		NEL CASO INVIO	Prepara copie e oneri Pagamento oneri Invio copie richieste		LEG ISTANTE LEG																	
		4	ACCESSO DOCUMENTALI L. 241/90 (APPALTI)	INIZIATIVA	presentazione istanza			SG	ISTANTE	Corretto inquadramento normativo delle istanze da parte del Terzo (-)  Pubblicazione registro accessi in AT (+) Valutazione richieste con altre strutture e SG (+)	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta											
VERIFICA ISTANZA	Verifica completezza				LEG																	
COSTITUZIONE FASCICOLO	Individuazione della struttura che ha la documentazione richiesta Condivisione del materiale richiesto				LEG																	
VALUTAZIONI	Valutazione aspetti privacy  Ammissibilità differimento				Direzione LEG LEG																	
VERIFICA CONTROINTERESSATI	Verifica controinteressati  Eventuale comunicazione a controinteressati				LEG LEG																	
VALUTAZIONE CONTROINTERESSATO	Riscontro controinteressato valutazione riscontro controinteressato				TERZO LEG																	
ACCOGLIMENTO IN OPPOSIZIONE CONTROINTERESSATO	definizione dati e informazioni per accesso  Comunicazione a controinteressato accoglimento accesso				LEG																	
PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione esito				LEG																	
ESECUZIONE ACCESSO ATTI NEL CASO OSTENSIONE	Definizione modalità esecuzione: ostensione o invio  Definizione data per ostensione Verbalizzazione Prepara copie, se richieste dall'istante, e oneri  Pagamento oneri				LEG  ISTANTE																	
NEL CASO INVIO	Prepara copie e oneri Pagamento oneri Invio copie richieste				LEG ISTANTE LEG																	

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
13. Pianificazione						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure				
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie
1	PIANO OPERATIVO TRIENNALE	INDIVIDUAZIONE LINEE STRATEGICHE	Valutazione documenti di indirizzo Nazionale (Piano Nazionale Portualità e Logistica) Valutazione evoluzione mercati Coinvolgimento delle strutture AdSP	DPSS	DIRETTORI / DPSS / SG PRES	interessi individuali (-) Pluralità di soggetti nel processo (+)	squilibrio nelle azioni individuate							Medio	gli obblighi di trasparenza e il coinvolgimento di più soggetti interni ed esterni all'Ente portano a confermare il giudizio sintetico	Non è necessario l'inserimento di ulteriori misure	==	==
		ELABORAZIONE PROPOSTE	Elaborazione Proposta Piano Valutazione proposta di piano		DPSS SG / PRES	Publicazione in AT (+) Rendicontazione in Relazione Annuale (+)												
		APPROVAZIONE	Parere Organismo Partenariato Risorsa Mare Delibera Comitato Di Gestione Pubblicazione		OPRM CdG SEGR													
		REVISIONE	Revisione		DPSS													
2	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE	PIANIFICAZIONE	definizione obiettivi strategici	RPCT	RPCT / SG / PRES	sensibilità delle strutture della comprensione del sistema e dell'impianto normativo (-)  supporto OIV (+) Verifiche ANAC (+) Struttura dedicata (+)  Pubblicazione in AT (+)	Inadeguata valutazione dei rischi e misure							Medio	il processo si caratterizza per incidere 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 ELEMENTI	Valutazione precedente PTPCT e relazione annuale, PNA, dati, relazioni, PTPCT altre PP.AA.:., indicazioni organi politici e segretario generale	RPCT	RPCT,GEST, PRES, SG													
		DEFINIZIONE CONTESTO	esterno	RPCT/GEST														
			interno	RPCT/DIR														
		VALUTAZIONE DEI RISCHI	mappatura processi	RPCT/DIR														
			Identificazione	RPCT/DIR														
		TRATTAMENTO RISCHIO	Analisi	RPCT/DIR														
			Ponderazione	RPCT/DIR														
		MISURE GENERALI	Identificazione misure	RPCT/DIR														
			Programmazione misure	RPCT/DIR														
		MISURE DI TRASPARENZA	definizione misure generali	RPCT/DIR														
		CONSULTAZIONE	definizione misure trasparenza	RPCT/DIR														
		ADOZIONE	Consultazione stakeholders	RPCT/DIR														
			Parere OIV	OIV														
MONITORAGGIO	Adozione decreto	PRES																
	pubblicazione	GEST																
RELAZIONE ANNUALE	monitoraggio misure e valutazione adeguamento	RPCT/GEST/DIR																
	Elaborazione relazione annuale	RPCT/GEST/DIR																

13. Pianificazione							Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure		Categorie				
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione		Specifiche			
3	OBIETTIVI/ ASSEGNAZIONE A SG, DIRETTORI E PERSONALE	VALUTAZIONE PRELIMINARE	Direttiva Ministeriale di assegnazione obiettivi istituzionali ai Presidenti AdSP	PRES/SG	HR / DIR / SG	Decreto definizione metodologie di valutazione del personale Dirigente e non Dirigente (+)	Assegnazione coerente degli obiettivi corretta valutazione	1	2	3	4	5	6	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	==	==			
			Valutazione obiettivi del POT																		
			Valutazione Piano Triennale Lavori Pubblici																		
			Valutazione PTPCT																		
			Valutazione Piano Organico Lavoratori																		
			Piano energetico ambientale																		
			altre indicazioni																		
			OIV (+)																		
			Pluralità di soggetti nel processo (+)																		
			DEFINIZIONE OBIETTIVI																Proposte obiettivi al personale Dirigente	OIV / SG	Feedback intermedio e finale al Ministero obiettivi assegnati al PRES nei termini indicati (Relazione e allegati) (+)
			Proposte obiettivi Aree																OIV / Direttori		
			ATTRIBUZIONE OBIETTIVI																Attribuzione obiettivi Direttori e SG (Decreto)	PRES	Pubblicazione in AT (+)
																			Attribuzione obiettivi Resp. Aree (disposizione)	SG	
			VALUTAZIONE INTERMEDIA																Feedback intermedio con personale dirigente / OIV	OIV / SG	Contratto 2° livello recepito CdG (+)
																			Verbali e trasmissione a OIV SG DIRETTORI	HR	
																			Feedback intermedio con personale non dirigente	Direttore	
			VALUTAZIONE FINALE																Verbali e trasmissione a DIRETTORI e SG	HR	interessi individuali (-)
																			Feedback finale con personale dirigente / OIV	OIV / SG / PRES	
Verbali e trasmissione a OIV SG DIRETTORI	HR																				
Formalizzazione scheda finale di valutazione	SG / PRES																				
Relazione finale Piano Performance (Decreto)	PRES																				
Feedback finale con personale non dirigente	Direttori																				
Verbali e trasmissione a DIRETTORI e SG	HR																				
Formalizzazione scheda finale di valutazione	Direttori																				
4	RELAZIONE ANNUALE RPCT	ELABORAZIONE	Pubblicazione schema da parte ANAC	RPCT	GEST	trasparenza (+)		1	2	3	4	5	6	Basso		Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	==			
			Analisi del documento																		
			Verifica del PTPCT (precedente)																		
			Verifica del monitoraggio																		
			Raccolta dati																		
			Elaborazione documento																		
			VERIFICA E PUBBLICAZIONE																Verifica del documento	RPCT	
			Comunicazione ai vertici																RPCT		
			pubblicazione																GEST		
			5																ATTESTAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA OIV	ELABORAZIONE	Pubblicazione schema ANAC
Analisi del documento																					
Verifica delle pubblicazioni																					
Elaborazione proposta di documento																					
VERIFICA	Verifica/Modifica del documento	OIV																			
Approvazione	RPCT																				
PUBBLICAZIONE		Comunicazione ai vertici	GEST																		
pubblicazione																					

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
14. Sinistri					Fattori abilitanti	Eventi rischiosi	indicatori di rischio						Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Misure	Categorie	
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità		favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	1	2	3	4	5				6		Specifiche
1	GESTIONE SINISTRI PASSIVI  Danni a terzi	VERIFICA	verifica della completezza della richiesta di risarcimento	SG	LEG	pluralità di soggetti inclusi esterni AdSP (+)	Corretta valutazione del danno							Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	==
		VERIFICA LEGITTIMITÀ DEL DANNO	Verifica fatti dichiarati		DIR													
			Eventuale sopralluogo sul posto		DIR													
		VERIFICA DELLA FRANCHIGIA O MENO	Verifica della franchigia o meno		LEG													
	RISARCIMENTO DEL DANNO	Risarcimento del danno	SG															
2	GESTIONE SINISTRI ATTIVI  terzi a noi	GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	Gestione della segnalazione	SG	terzi	pluralità di soggetti inclusi esterni AdSP (+)	Corretta valutazione del danno							Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	==
		INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO	Individuazione del soggetto		LEG													
		RIPRISTINO DEL DANNO	Ripristino del danno		DIR													
		RECUPERO SOMME	Comunicazione richiesta di rimborso del danno		LEG/SG													
		Verifica somma introita	RAG / LEG															
3	GESTIONE SINISTRI ATTIVI <b>DA NAVE</b> terzi a noi	GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO	Gestione della segnalazione	SG	terzi	pluralità di soggetti inclusi esterni AdSP (+)	Corretta valutazione del danno							Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Non si ritiene necessario inserire ulteriori misure specifiche	==	==
			richiesta fermo nave da parte CP		LEG / SG													
			quantificazione del danno		DIR													
			richiesta fidejussione		LEG													
		RIPRISTINO DEL DANNO	Ripristino del danno		DIR													
		RECUPERO SOMME	Comunicazione richiesta di rimborso del danno		LEG /SG													
	Verifica somma introita	RAG / LEG																

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
15. Promozione e comunicazione					Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Misure	Categorie				
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6	Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Specifiche	Categorie
1	PROMOZIONE BUSINESS	POT	definizione linee guida in fase di elaborazione del POT	SG	PROMO / DPSS	Coinvolgimento Stakeholder (+) Coinvolgimento soggetti interni (+) Programmazione e rendicontazione (+) conflitto interesse (-)	Equilibrio interessi dei singoli operatori	■	■	■	■	■	■	medio	Essendo un processo a elevato interesse delle parti esterni si valuta un giudizio di medio	Non si ritiene di introdurre altre misure	==	==
		ANALISI	analisi del contesto interno ed esterno															
		SELEZIONE	Individuazione target Quali															
		PIANO	Definizione attività per budget															
		ATTUAZIONE E RIMODULAZIONE	Attuazione e adeguamento															
		FEEDBACK	Consuntivo attività															
		RENDICONTAZIONE	Dettagliata rendicontazione delle iniziative nel Rendiconto															
2	COMUNICAZIONE CORPORATE	POT	definizione linee guida	SG	PROMO / DPSS	Coinvolgimento Stakeholder (+) Coinvolgimento soggetti interni (+) Programmazione e rendicontazione (+) conflitto interesse (-)	Equilibrio interessi dei singoli operatori	■	■	■	■	■	■	basso		Non si ritiene di introdurre altre misure	==	==
		ANALISI	analisi del contesto locale															
		SELEZIONE	Individuazione target															
		PIANO	Definizione attività per budget															
		ATTUAZIONE E RIMODULAZIONE	Attuazione e adeguamento															
		FEEDBACK	Consuntivo attività															
		RENDICONTAZIONE	Dettagliata rendicontazione delle iniziative nel Rendiconto															

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
16. Prevenzione corruzione						Fattori abilitanti		indicatori di rischio						Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Misure	
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	1	2	3	4	5	6				Specifiche	Categorie
1	SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING	DEFINIZIONE PROCEDURA	Definizione procedure per la gestione delle segnalazioni	RPCT	RPCT	Linee guida interne (+)	Corretta valutazione dei presupposti							Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.		Vedi misure generali	==
		AVVIO e FASE PRELIMINARE	Consegna della busta contenente parte B e busta sigillata con parte A Esame preliminare della segnalazione		SEGNALANTE	conflitto interesse (-)												
		ISTRUTTORIA	Avvio dell'istruttoria possibilità di richiedere al segnalante ulteriori informazioni ed integrazioni Valutazione degli elementi dalla verifica		RPCT RPCT													
		COSTITUTIVA	Provvedimento finale (archiviazione o Assegnazione ai soggetti competenti)		RPCT													
		CONSERVAZIONE	La documentazione inerente la singola segnalazione è conservata per un periodo di cinque anni															
2	VERIFICA INCONFERIBILITA'	AVVIO	Conoscenza di ipotesi di violazione	RPCT	RPCT	Linee guida interne in bozza (+)	Corretta valutazione dei presupposti							Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.		Vedi misure generali	==
		ISTRUTTORIA	Avvio contestazione a AdSP e Soggetto Valutazione dei fatti Valutazione delle memorie/contraddittorio Accertamento oggettivo Valutare dell'elemento psicologico di cd colpevolezza		RPCT / AdSP / SOGETTO	Trasparenza in AT (+) conflitto interesse (-)												
		COSTITUTIVA	Provvedimento finale (archiviazione o nullità incarico)		RPCT													
		IN CASO DI NULLITA' INCARICO	Valutazione elemento soggettivo organo che ha conferito incarico Contraddittorio con organo Provvedimento finale (sanzione inibitoria)		RPCT													
3	VERIFICA INCOMPATIBILITA'	AVVIO	Conoscenza di ipotesi di violazione Avvio contestazione a AdSP e Soggetto	RPCT	RPCT	Linee guida interne in bozza (+)	Corretta valutazione dei presupposti							Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.		Vedi misure generali	==
		ISTRUTTORIA	Valutazione della fattispecie Contraddittorio con soggetti		RPCT / AdSP / SOGETTO	Trasparenza in AT (+) conflitto interesse (-)												
		COSTITUTIVA	Provvedimento finale (archiviazione o nullità incarico)		RPCT													
		EFFICACIA	Scelta di un incarico o atto decadenza		SOGETTO													

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione					
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre.	RPCT /GEST	RPCT /GEST					
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre.	SG/LEG	SG/LEG					
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre.	ADSP	SG/SEGRE					
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre.	ADSP	SG/SEGRE					
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/HR	SG/HR					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/SEGRE	SG/SEGRE					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 mesi atto nomina o su indicazione	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/SEGRE	SG/SEGRE					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		entro 3 mesi atto nomina o su indicazione								
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		entro 3 mesi atto nomina annualmente entro 30 aprile								
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		entro 3 mesi atto nomina								
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		entro 3 mesi variazione								
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		entro 3 mesi variazione								
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				entro 3 mesi atto nomina entro 30 Aprile				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				entro 3 mesi atto nomina entro 1 mese scadenza dichiarazione o cessazione				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale .....		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				non applicabile				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 4, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale				entro 1 mese dalla scadenza dichiarazione redditi				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico				Nessuno	Nessuno	Nessuno	SG/SEGRE	SG/SEGRE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae													
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica													
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici													
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti													
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti													
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	"1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;													
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) "													
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente ... non applicabile ADsp													
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	entro 3 mesi cessazione		monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre									
D.M. 18/11/2016 art. 6	Organismo di Partenariato della Risorsa Mare	Indicazione delle competenze, competenze e pubblicazione verbali				entro 3 mesi adozione atto	monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/SEGRE	SG/SEGRE					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	RPCT /GEST	RPCT /GEST					
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla pubblicazione atto	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR						
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		30 gg dalla pubblicazione atto	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR						
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	30 gg dalla pubblicazione atto		monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR							
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla pubblicazione atto	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR						
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR/LEG DPF/RAG	SG/HR/LEG DPF/RAG					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
personale 1/2	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) lett. b) lett. c) lett. d) lett. e) c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi conferimento incarico	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	entro tre mesi conferimento incarico	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi conferimento incarico o entro 30 marzo			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro tre mesi conferimento incarico			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) lett. b) lett. c) lett. d) lett. e) c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi conferimento incarico	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi conferimento incarico o entro 30 marzo			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro tre mesi conferimento incarico			
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo				SG/HR	SG/HR
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico						
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	RPCT /GEST	RPCT /GEST	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 gg decreto nomina	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)				
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla rilevazione trimestrale				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
personale 2/2	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla scadenza trimestrale	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione Comitato di Gestione	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione Comitato di Gestione	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 31/05	monitoraggio semestrale: 30 novembre	SG/HR	SG/HR
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Documenti indizione e intermedi: entro 5 gg adozione Documenti aggiudicazione: entro 5gg adozione altri documenti: entro 30 gg atto aggiudicazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/HR	SG/HR	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/HR	SG/HR
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/HR	SG/HR
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/HR	SG/HR
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi liquidazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/HR	SG/HR
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi liquidazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/HR	SG/HR
Enti controllati 1/2	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario AdSP	monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/SOC	DPF/SOC
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario AdSP	monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/SOC	DPF/SOC
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016								

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
Enti controllati 2/2	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario AdSP	monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/SOC	DPF/SOC
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 approvazione rendiconto finanziario AdSP	monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/SOC	DPF/SOC	
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), lett. b), lett. c), lett. e), lett. f), lett. g), lett. h), lett. i), lett. l), lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/HR	SG/HR
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/HR	SG/HR
	Monitoraggio tempi procedurali	D.L. 16-7-2020 n. 76 art. 12		in attesa DPCM					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/HR	SG/HR
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <a href="#">link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</a> ); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Delibere Comitato Ordinanze Decreti Disposizioni entro 10 gg reperimento	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	AdSP	SG/AG
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <a href="#">link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</a> ); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Decretazioni: pubblicate dopo 3 mesi dall'adozione entro il mese successivo	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	AdSP	flusso automatizzato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG) Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, <del>Importo delle somme liquidate</del>	Tempestivo	entro il 31 gennaio di ogni anno - Formato ODS	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	ADSP	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	entro il 31 gennaio di ogni anno - Formato XML	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	RPCT/GEST	
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale dei lavori pubblici relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro 30gg giorni adozione atto	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	DPSS/URB	DPSS/URB	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro 30gg giorni adozione atto	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	ADSP	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:		Tempestivo	L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale non si è avvalsa di tali strumenti			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale non si è avvalsa di tali strumenti				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Vedi link provvedimenti dirigenti				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);	Tempestivo	contestuale alla pubblicazione in G.U.	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	DPF/GARE DEM/BENI	DPF/GARE DEM/BENI	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);	Tempestivo	entro 60 gg dall'aggiudicazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	DPF/GARE	DPF/GARE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</b> - Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	entro 30gg chiusura procedura	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	DPF/GARE	DPF/GARE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H); Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale non si è avvalsa di tali strumenti				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	entro 2 giorni aggiudicazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	SG DPF DCOP DTEC DPSS DEM	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Provvedimenti di esclusione e di ammissione.	Tempestivo	entro 10 giorni predisposizione elenco	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	DPF/GARE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. (vengono pubblicati nella sezione "bandi di gara" all'interno del medesimo procedimento di affidamento)	Tempestivo	entro 10 giorni aggiudicazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	DPF/GARE	DPF/GARE
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	30 gg da pubblicazione xml	Monitoraggio annuale: 30 maggio	Tutte Direzioni e Aree	RPCT/GEST	

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg adozione atto	Comunicazione del Direttore al RPCT	tutte le Direzioni ADSP	RPCT/GEST
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla adozione atto o entro pagamento	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/SEGRE DPF/RAG DCOP/PORT	SG/SEGRE DPF/RAG DCOP/PORT
		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato							
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gennaio	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	tutte le Direzioni ADSP	RPCT /GEST			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		entro 30 gg adozione atto			
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 maggio			
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		entro 30 gg adozione atto				
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 maggio			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (caricamento file XLS del MEF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro settembre	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DEM/BENI	DEM/BENI
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro febbraio	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DEM/BENI	DEM/BENI
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro scadenza definita Anac	Monitoraggio annuale: 30 novembre	RPCT/GEST	RPCT/GEST
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/HR	SG/HR
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/HR	SG/HR
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/HR	SG/HR
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dal verbale dei Revisori	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DPF/RAG	DPF/RAG	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dalla comunicazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DPF/RAG	DPF/RAG		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità						non applicabile		
	Class action								
	Costi contabilizzati								
	Liste di attesa								
	Servizi in rete								
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	entro 30 gg dal trimestre	Monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale: 30 maggio		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dal trimestre	Monitoraggio annuale: 30 maggio		
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto	Monitoraggio annuale: 30 maggio				
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dalla variazione	Monitoraggio annuale: 30 maggio			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DTEC/APR	DTEC/APR
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DPSS/URB	DPSS/URB
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		In attesa schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza		
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			DPSS/URB	DPSS/URB
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse					DPSS/URB	DPSS/URB

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dalla elaborazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	DTEC/AMB	DTEC/AMB
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), lett. b), lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	RPCT/GEST	RPCT/GEST
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	entro 15 gg nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	entro 15 gg adozione	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	(entro il 15 dicembre di ogni anno)	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	entro 15 gg adozione	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	entro 15 gg dalla violazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre			
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	entro 15 gg nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/LEG	SG/LEG
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	entro 15 gg nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/LEG	SG/LEG
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Per semestre entro i 30 gg successivi	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/LEG	SG/LEG
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	momentaneamente non applicabile			
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale				
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....					

ADSP  
SG  
RPCT  
DTEC  
DPSS  
DPF  
DTEC

Tutte le strutture dell'Autorità  
Segretario Generale  
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza  
Direzione Tecnica  
Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo  
Direzione Programmazione e Finanza  
Direzione Tecnica

GEST  
LEG  
SEGRE  
HR  
AMB  
URB  
RAG  
SOC  
GARE  
BENI  
PORT  
APR

Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza  
Area Legale, Lavoro e Privacy  
Area Segreteria Generale e Relazioni Istituzionali  
Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane  
Area Ambiente  
Area Pianificazione Urbanistica e Autorizzazione Opere nei Porti  
Area Ragioneria e Contabilità  
Area Governance e Società Partecipate  
Area Gare Lavori Pubblici e Acquisto forniture e Servizi  
Area Valorizzazione Beni Demaniali  
Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale  
Area Progetti



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.03) PTPCT 2021-2023



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 ricopre 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.