



COMITATO DI GESTIONE DEL 24.04.2024 DELIBERA N. 7

Adozione Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022-2024 – anno 2024

IL COMITATO

su proposta del Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, con la presenza dei componenti Fulvio Lino Di Blasio (Presidente), Maria Rosaria Anna Campitelli (in videoconferenza), Dennis Wellington (in videoconferenza), Filippo Marini e Alessio Palmisano (per il Porto di Chioggia),

alla presenza (in videoconferenza) del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti Emanuela Capobianco e dei componenti Adriano Zanghi Buffi e Romina Giuseppa Barbato;

VISTO l’articolo 9, co. 5 lettera l) della legge 29 gennaio 1994, n.84;

PREMESSO che con D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto il “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), il quale deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti e presentato entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 6);

DATO ATTO che tale piano ha l’obiettivo di riassorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, includendoli in un unico atto;

TENUTO CONTO di quanto sopra, l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha provveduto ad aggiornare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, allegato al presente provvedimento, quale documento strategico per l’organizzazione, che è stato predisposto in applicazione delle disposizioni vigenti;

CONSIDERATA la delibera del Comitato di Gestione n. 5 del 27 aprile 2023 che adotta, ai sensi dell’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale 2022-2024 per l’annualità 2023;

PRECISATO che l’Ente provvederà ad integrare e/o modificare il presente documento a seguito delle disposizioni normative che interverranno in materia, nonché di eventuali necessità organizzative interne;

SENTITO l’Organismo di Partenariato della Risorsa Mare;

UDITA la relazione del Presidente,

DELIBERA

*(all’unanimità, non partecipando al voto ai sensi dell’art. 9, comma 1, lett. e) della L. n. 84/94
ss.mm.ii., l’Autorità Marittima)*



ARTICOLO 1

Le premesse sono parte integrante della presente delibera.

ARTICOLO 2

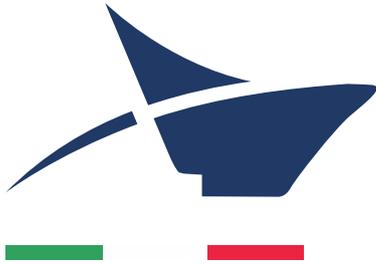
- Di adottare, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, l'aggiornamento per l'anno 2024 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale 2022-2024 allegato al presente provvedimento;
- Di dare atto che l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale provvederà ad integrare e/o modificare il presente documento a seguito delle eventuali disposizioni normative che interverranno in materia;
- Di dare atto che il Comitato di Gestione sarà aggiornato sull'andamento del presente documento (PIAO) con comunicazione sul monitoraggio di quanto in esso previsto.

IL SEGRETARIO

Antonella Scardino

IL PRESIDENTE

Fulvio Lino Di Blasi



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2022-2024**

ANNO 2024

Art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla

Legge 6 agosto 2021, n. 113



Venezia, aprile 2024

Presidente

Fulvio Lino Di Blasio

Segretario Generale

Antonella Scardino

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Gianandrea Todesco

Organismo Indipendente di Valutazione

Mario Venanzi

Indice

PREMESSA	6
1. SCHEDA ANAGRAFICA ADSP MAS.....	9
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	12
2.1 Valore pubblico	12
2.1.1 Vision 2022-2030 e Linee strategiche	17
2.2 Performance.....	18
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	21
2.3.1 Elementi di riferimento	21
2.3.1.1 I soggetti coinvolti	21
2.3.1.2 Obiettivi strategici relativi al Sistema di Gestione di Prevenzione della Corruzioni	25
2.3.1.3 Il processo di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	27
2.3.1.4 Esito monitoraggio precedente piano	27
2.3.1.5 Il contesto.....	28
2.3.1.5.1 Contesto esterno.....	30
2.3.1.5.2 Contesto interno	33
2.3.2 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi.....	35
2.3.2.1 Le aree a rischio	36
2.3.2.2 La mappatura dei processi	36
2.3.2.3 Valutazione del rischio	36
2.3.2.4 Trattamento del rischio.....	39
2.3.2.5 Monitoraggio e riesame	40
2.3.3 Misure generali di prevenzione	41
2.3.3.1 Conflitto interessi.....	41
2.3.3.2 Codice comportamento	45
2.3.3.3 Rotazione del personale.....	46
2.3.3.4 Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali	48
2.3.3.5 Incompatibilità successiva – post employment – pantouflage.....	50
2.3.3.6 Inconferibilità e incompatibilità	51
2.3.3.7 Azioni in caso di condanna penale e per delitti contro le PP.AA. per determinate figure	55



2.3.3.8 Tutela whistleblower (segnalante).....	56
2.3.3.9 Formazione sui temi dell'etica, legalità e specifica.....	56
2.3.3.10 Monitoraggio dei tempi procedurali.....	57
2.3.3.11 Adozione protocollo intesa per il corretto impiego delle risorse PNRR.....	58
2.3.3.13 Sensibilizzazione e rapporto con la società civile	58
2.3.3.13 Le misure ulteriori - Regolamenti degli organi collegiali	59
2.3.3 Misure in materia di trasparenza	60
2.3.3.1 Premessa	60
2.3.3.2 Attuazione obblighi trasparenza	61
2.3.3.3 Accesso civico	62
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	64
3.1 Struttura organizzativa	64
3.1.1 Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale	65
3.1.2 Direzione Coordinamento Operativo Portuale	65
3.1.3 Direzione Programmazione e Finanza	66
3.1.4 Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo	66
3.1.5 Direzione Demanio.....	67
3.1.6 Direzione Digitale e Innovazione.....	67
3.1.7 Direzione Tecnica	68
3.1.8 Dati organizzativi.....	68
3.1.9 Procedure selettive	68
3.1.10 Trattamento economico e normativo del personale dipendente ...	70
3.1.11 Organizzazione: prospettive future	72
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	73
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale	75
3.3.1 Fabbisogno del Personale	75
3.3.3 Formazione.....	76
3.3.4 Parità di genere	78
3.3.5 Azioni future e People Strategy	80
3.4 Società Partecipate	82
3.5 Strutture Commissariali	85
4. MONITORAGGIO	87



4.1 Monitoraggio sugli obiettivi strategici per creare valore pubblico e sul raggiungimento delle performance	87
4.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione.....	88
4.3 Monitoraggio sull'organizzazione e capitale umano	88
ALLEGATI	90

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Tale Piano è volto alla semplificazione dei documenti di programmazione delle pubbliche amministrazioni e ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui è tenuta l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Il Piano ha durata triennale e aggiornamento annuale, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandoli in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni; in particolare confluiscono nel nuovo piano:

- il piano delle performance;
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'organizzazione del lavoro agile;
- il piano dei fabbisogni del personale e la programmazione dei fabbisogni formativi.

Il PIAO è uno strumento di programmazione integrata della salute organizzativa e professionale, degli obiettivi operativi e relative performance, delle misure di gestione dei rischi e relativi indicatori funzionali alle strategie triennali per la creazione di Valore Pubblico.

Tenuto conto delle indicazioni normative e delle relative Linee Guida, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha provveduto ad elaborare per l'anno 2024 il presente documento che si articola nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ADSP MAS nella quale sono riportati i dati identificativi dell'Ente.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE in cui sono ricomprese le sottosezioni di Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.

Nella sottosezione Valore Pubblico l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (di seguito AdSP MAS) definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a

realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'Ente, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di una descrizione, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, delle strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione Performance viene predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. È finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Infine la sottosezione Anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e vengono formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione vengono illustrati il modello organizzativo adottato dall'Ente, l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio e gli interventi e le azioni necessarie programmate;
- **Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro anche da remoto
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** in questa sottosezione vengono rappresentate la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, la programmazione strategica delle risorse



umane, gli obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse e, in generale, la formazione del personale e le strategie di copertura del fabbisogno.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO in cui vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti e i relativi soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dall’Organismo Indipendente di Valutazione di AdSP MAS, dott. Mario Venanzi.

1.

SCHEMA ANAGRAFICA ADSP MAS

Denominazione	Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale
Indirizzo	Santa Marta, Fabbricato 13 30123 Venezia, VE Tel: 041 5334111 Fax: +39 0415334254
Codice Fiscale/P.IVA	00184980274
Codice ATECO	522209
Posta Elettronica Certificata (PEC)	autoritaportuale.venezial@legalmail.it
Sito web	http://www.port.venice.it
Email	adspmas@port.venice.it

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale dei Porti di Venezia e Chioggia (AdSP MAS) 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. Il suo compito è indirizzare, programmare, coordinare, promuovere e controllare le operazioni portuali. Svolge la manutenzione delle parti comuni, mantiene i fondali, sorveglia la fornitura dei servizi di interesse generale, amministra in via esclusiva le aree e i beni demaniali, pianifica lo sviluppo del territorio portuale.

Inoltre, coordina le attività amministrative esercitate dagli enti pubblici nell'ambito portuale e promuove forme di raccordo con i sistemi logistici retroportuali e interportuali.

Per aumentare i traffici del Porto di Venezia, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale valuta il contesto economico internazionale, il bacino di influenza attuale e potenziale, e lo stato dell'infrastruttura portuale. La sua azione è integrata con gli strumenti di pianificazione e gli indirizzi delle altre istituzioni pubbliche, dall'Unione Europea agli Enti locali.

L'Autorità si compone di una serie di organi e di strutture organizzative che ne garantiscono il funzionamento: il Presidente, il Comitato di Gestione e il Collegio dei Revisori dei conti.

A questi vanno aggiunti nel quadro della governance dell'AdSP MAS anche il Segretariato Generale (composto dal suo vertice – il Segretario Generale - e dalla sua struttura esecutiva - la segreteria tecnico operativa) e l'Organismo di partenariato della Risorsa mare. Quest'ultimo rappresenta una delle novità introdotte dal d.lgs. 169/2016 e si tratta di un soggetto consultivo che svolge funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente, nonché funzioni consultive di partenariato economico sociale su tematiche di rilievo per l'AdSP (come i progetti di bilanci, il piano regolatore portuale, i servizi resi nell'ambito del sistema portuale, suscettibili di incidere sulla complessiva funzionalità ed operatività dell'ente).

Permangono poi le Commissioni Consultive per i diversi porti ricompresi all'interno del sistema portuale (nel caso dell'AdSP MAS vi è una Commissione a Venezia e una a Chioggia), che svolgono funzioni consultive sui temi connessi con rilascio, sospensione e revoca delle autorizzazioni e concessioni e sull'organizzazione del lavoro in porto, sugli organici delle imprese, sull'avviamento della manodopera e sulla formazione professionale dei lavoratori.

Gli organi delle Autorità di Sistema Portuale sono:

- **Presidente:** viene nominato con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili previa intesa con la Regione Veneto ed è scelto tra una terna di esperti nei settori dell'economia dei trasporti e portuale. La sua carica dura quattro anni e può essere confermato solamente per una volta. Presiede il Comitato di Gestione, a cui sottopone il piano operativo triennale e il piano regolatore portuale, nonché gli schemi di delibere del bilancio preventivo, del conto consuntivo e delle concessioni delle attività di manutenzione, affidamento e controllo delle attività esercitate nell'ambito portuale. Amministra, altresì, le aree e i beni del demanio marittimo, propone in materia di delimitazione delle zone franche e promuove l'istituzione dell'associazione del lavoro portuale. Il Presidente dell'AdSP MAS, con decreto ministeriale n. 224 del 28 maggio 2021, è il dott. Fulvio Lino di Blasio;
- **Comitato di Gestione:** è composto dal Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, che lo presiede, da un componente designato dalla Regione Veneto e da un componente designato dal Sindaco della Città Metropolitana. L'Autorità Marittima, infine, designa un rappresentante delle direzioni marittime di competenza che prende parte ai Comitati di Gestione con diritto di voto esclusivamente nelle materie di competenza. Al Comitato di Gestione sono affidate funzioni deliberative, tra cui l'approvazione del piano operativo triennale e della relazione annuale sull'attività promozionale, organizzativa ed operativa del porto, del bilancio preventivo e del conto consuntivo. Esprime

inoltre pareri, relativamente alle funzioni del Presidente, sull'amministrazione delle aree demaniali e delibera il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni. Il Comitato di Gestione attualmente in vigore è stato nominato con decreto n. 662 del 31 agosto 2021;

- **Collegio dei Revisori dei Conti:** è composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili. Il Presidente e un membro supplente sono designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. I membri del Collegio restano in carica quattro anni e possono essere riconfermati per una sola volta. I loro compensi, stabiliti dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono a carico del bilancio delle AdSP MAS. Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'AdSP è stato nominato con decreto ministeriale n° 32750 del 8 novembre 2021.

Sebbene non sia individuato fra gli organi delle AdSP, altra carica di fondamentale importanza per la vita amministrativa dell'Ente è il Segretario Generale, che, ai sensi dell'articolo 10 della legge 84/94, modificato dall'art.12 del D.lgs. 169/2016:

- è preposto alla segreteria tecnico-operativa;
- provvede agli adempimenti necessari al funzionamento dell'autorità di sistema portuale e sovrintende e coordina le attività degli uffici territoriali portuali di cui all'art. 6-bis della citata legge;
- cura l'istruttoria degli atti di competenza del presidente e del comitato di gestione;
- cura i rapporti, ai fini del coordinamento delle rispettive attività, con le amministrazioni statali, regionali e degli enti locali;
- cura l'attuazione delle direttive del presidente e del comitato di gestione;
- elabora il piano regolatore di sistema portuale, avvalendosi della segreteria tecnico operativa;
- riferisce al comitato di gestione sullo stato di attuazione dei piani di intervento e di sviluppo delle strutture portuali e sull'organizzazione economico-produttiva delle attività portuali;
- provvede alla tenuta dei registri di cui all'art. 24, comma 2.

Il Segretario Generale viene nominato dal Comitato di Gestione su proposta del Presidente, la sua carica ha una durata quadriennale rinnovabile una sola volta ed è assunto con contratto di diritto privato. Il Segretario Generale dell'AdSP MAS, ing. Antonella Scardino, è stata nominata con Delibera del Comitato di Gestione n. 6 del 10 settembre 2021.

2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La promozione e la valorizzazione del territorio portuale rispetto agli aspetti infrastrutturali, logistici, economico-sociali ed ambientali nonché all'espansione del traffico portuale rappresentano i principali obiettivi dell'Autorità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1 della Legge n. 84/94 così come integrata e modificata dal D.lgs. n.169/2016.

Per l'Autorità, il Valore Pubblico si identifica con il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato rispetto ad un dato livello di partenza.

Un Ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro *baseline* e in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando tutto il personale dipendente, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, con particolare attenzione alle performance. Il concetto di Valore Pubblico si riferisce al miglioramento sia degli impatti esterni e diretti a tutti gli utenti dell'AdSP (secondo l'elenco degli stakeholders), che alle condizioni interne all'Ente.

In tale prospettiva, la programmazione di obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali, quali digitalizzazione, accessibilità, semplificazione, pari opportunità è funzionale alla creazione del Valore Pubblico.

Nel presente documento sono quindi indicate le Strategie da perseguire per creare tale Valore Pubblico. Visto che si tratta del primo anno di adozione del documento e che le relative linee guida sono ancora in fase di perfezionamento, l'Ente ha provveduto a individuare specifici indicatori. Tali indicatori si riferiscono a:

- PERFORMANCE - per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- CORRUZIONE - monitoraggio delle misure per evitarne il rischio;

- SALUTE ORGANIZZATIVA - valutazione del benessere organizzativo e dello stress lavoro correlato.

Sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, l’Autorità ha individuato nel Piano Operativo Triennale 2022-2024 (di seguito POT 2022-2024), approvato con delibera n. 16 del 09 dicembre 2021 e successiva revisione di cui alla Delibera n. 1 del Comitato di gestione del 20 e del 30 dicembre 2022, aree ed obiettivi strategici per generare Valore Pubblico.

Il triennio 2022/2024 rappresenta infatti un periodo di cruciale rilevanza per l’economia mondiale, in ragione della concentrazione, in un lasso di tempo relativamente breve, di tutta una serie di cambiamenti – accompagnati a sfide trasversali – che presentano elementi di estrema complessità, uniti alla possibilità di realizzare trasformazioni o transizioni di rilevanza epocale.

In questo contesto – caratterizzato altresì da una componente di forte incertezza connessa all’evoluzione della pandemia e delle ricadute che la stessa ha e sta avendo a livello sociale, economico e ambientale – la definizione di una programmazione operativa, su base triennale, rappresenta, da un lato, un esercizio di particolare complessità in ragione della numerosità dei fenomeni in atto (e della relativa capacità di intravederne e prevederne gli sviluppi) e, dall’altro, una grande opportunità – se efficacemente basata e ancorata a una solida attività di programmazione – di compiere una vera e propria evoluzione verso un *nuovo modello di sviluppo portuale sostenibile* in grado di promuovere lo sviluppo economico e il lavoro, nel rispetto e tutela dell’ambiente unico della laguna.

Il Programma Operativo Triennale 2022-2024 dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale – Porti di Venezia e Chioggia - va in questa direzione, nel convincimento che l’attenta programmazione di azioni specifiche – operativa, appunto – rappresenti una modalità di mantenere la regia dell’Ente sulle leve per la ripresa e il rilancio dell’intero sistema portuale del Veneto.

È un POT che si pone in diretto contatto con le dinamiche normative, economiche, sociali e ambientali che stanno interessando la portualità europea e che, allo stesso tempo, ne offre una “declinazione” veneziana, nella profonda consapevolezza di operare – e di programmare, appunto – all’interno di un ecosistema imprenditoriale di primario rilievo, di poter contare su una forza lavoro specializzata e di essere localizzata all’interno di un fragile e prezioso ambiente lagunare, che è – e deve continuare ad essere – un paradigma di coesistenza e di simbiosi tra uomo e natura.

La molteplicità delle sfide e la “declinazione” specifica della portualità del Veneto hanno portato l’Autorità ad una programmazione che si basa e si sviluppa grazie a una cooperazione allargata *in primis* con le Amministrazioni pubbliche – di livello comunitario, nazionale, regionale e comunale (Città Metropolitana e Comuni) - e con le Amministrazioni operanti in porto, e allo stesso tempo con il cluster economico e con gli operatori del porto presente e futuro, nonché il mondo della cultura, della formazione, dell’Università e della ricerca, nonché delle Associazioni e dei cittadini.

Il futuro del sistema portuale Venezia - Chioggia (recentemente anche più connesso alla rete delle Autorità portuali del Nord Adriatico – NAPA) e del lavoro all'interno del porto è connesso alla piena realizzazione del porto secondo le sue caratteristiche specifiche che conducono alla costruzione di un *porto regolato, sostenibile e pienamente integrato con il proprio ecosistema economico regionale e macro regionale, con la città e con la laguna*.

In questo contesto, alcuni elementi vanno ricordati per il forte impatto sulla programmazione operativa del presente documento.

In primo luogo l'evoluzione del modello di crocieristica che – in ragione delle recenti scelte del Governo italiano, connesse al concorso di idee per crocieristica e containeristica transoceanica fuori laguna e, ancor più, di transizione delle crociere a Marghera – si presenta come una sfida complessa (anche ben bilanciata dal complesso di poteri e di risorse della struttura commissariale) che troverà una sua piena definizione e visione nel 2023, con uno sviluppo pertanto che sarà apprezzabile nel corso di sviluppo del presente POT e delle sue revisioni annuali.

In secondo luogo, il complesso degli investimenti pubblici e privati che trovano nel POT un indirizzo strategico e programmatico, nonché operativo, è fortemente connesso (se non addirittura condizionato) alla positiva conclusione dell'iter di adozione del così detto "Protocollo fanghi", ad oggi in fase di perfezionamento previa emanazione del relativo decreto da parte del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e del Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica, e del conseguente Piano morfologico, che rappresentano allo stesso tempo elementi per consentire l'accessibilità al porto (se non la sua stessa operatività) e una garanzia di rispetto di regole condivise per la tutela dell'ambiente lagunare.

Inoltre, per quanto riguarda il regolamento relativo alle concessioni portuali, è stato pubblicato lo scorso 10 gennaio. Le disposizioni di tale regolamento disciplinano il procedimento finalizzato al rilascio delle concessioni demaniali di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 28 gennaio 1994, n. 84, nonché alla definizione degli accordi di cui al medesimo articolo 18, comma 6. Le stesse disposizioni si applicano, altresì, alle concessioni di cui all'articolo 18, commi 5 e 12, della medesima legge n. 84 del 1994.

Va infine considerato che all'art. 5 del DDL Concorrenza viene definitivamente novellato l'art. 18 della Legge 84/94 dove viene indicato che l'impresa concessionaria di un'area demaniale può essere al tempo stesso concessionaria di altra area demaniale anche qualora l'attività per la quale richiede una nuova concessione sia identica a quella di cui alle concessioni già esistenti nella stessa area demaniale.

L'Autorità ha integrato la sostenibilità nell'attività dell'Ente, definendo e implementando un modello di sviluppo portuale sostenibile secondo quanto previsto dall'Agenda 2030 che individua le cinque macro-aree prioritarie di intervento per uno sviluppo portuale sostenibile: Infrastrutture resilienti (SDGs 8 – 9 – 13 – 14), Clima ed energia (SDGs 7 – 9- 12 – 13), Dialogo tra porto e città e supporto alle comunità (SDGs 3

– 6 – 11 – 14 – 15), Safety e Security (SDGs 3 – 4- 8 – 16), Governance ed etica (SDGs 1 – 2 – 4 - 5 – 10 – 16).



Figura 1 - Macro-aree prioritarie per lo sviluppo sostenibile dei porti

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale al fine quindi di garantire la piena **accessibilità** fisica e digitale valuta le seguenti azioni:

- mappatura delle competenze digitali del proprio personale dipendente e organizzazione interventi formativi,
- istituzione di un *call center* dedicato agli utenti esterni al fine di una corretta presentazione/gestione delle istanze,
- monitoraggio delle azioni individuate attraverso indagini di *customer satisfaction o experience*.

Per quanto riguarda le azioni di **semplificazione** e **reingegnerizzazione** dei processi si rimanda all’obiettivo strategico del POT 2022-2024, in particolare “Digitalizzazione e innovazione dei processi”. In particolare, il processo di *digital transformation* riguarderà lo Sportello Unico Amministrativo (concessioni demaniali, autorizzazione alle opere art. 5 L. 84/94 s.m.i. e autorizzazioni al lavoro portuale), il modello di gestione dei contratti di manutenzione, il *budgeting* & Auditing delle risorse, la pianificazione e gestione degli investimenti e il *re design* dei processi ispettivi.

L’Autorità mira quindi a promuovere lo **sviluppo sostenibile** del porto sotto gli aspetti economico, sociale, ambientale e culturale. Le azioni che AdSP MAS promuove in questo senso e che permettono di salvaguardare l’ambiente e il benessere delle comunità locali, valorizzare il territorio e la sua economia, nonostante le sempre più pressanti sfide ambientali, trovano una sintesi nel documento sopraccitato “Bilancio di Sostenibilità”, adottato con decreto del Presidente n. 857/2022.

La sostenibilità ambientale delle attività portuali, in particolare, trova attuazione mediante pianificazione e svolgimento di attività volte da un lato al contenimento e alla riduzione di consumi, rifiuti e inquinamento e dall’altro all’utilizzo di tecnologie

innovative per ridurre la pressione ambientale, migliorando le prestazioni, anche in un'ottica di miglioramento dell'efficienza energetica, sia nel caso di realizzazione di nuove opere che nella gestione e manutenzione di quelle esistenti.

In questo contesto, l'Autorità ha mantenuto gli standard internazionali di certificazione dei sistemi di gestione della qualità (ISO 9001) e dell'ambiente (ISO 14001), precedentemente introdotti dall'allora Autorità Portuale, integrandoli definitivamente nel 2018. Tali standard permettono di attestare, attraverso il coinvolgimento dell'Ente di certificazione, l'orientamento dell'organizzazione verso i destinatari della propria azione sia per quanto riguarda l'azione amministrativa che per la tutela dell'ambiente nella gestione del proprio ambito, utilizzando un approccio per processi che incorpora il ciclo *plan – do – check – act* ed il *risk based thinking*.

L'Ente applica tale metodo alle attività di:

- programmazione e sviluppo delle operazioni portuali;
- definizione di piani regolatori portuali;
- progettazione, gestione e controllo tecnico della costruzione di opere portuali;
- rilascio, rinnovo e gestione di atti concessori, licenze, autorizzazioni e procedure accessorie, relative alle attività in porto ed ai beni demaniali;
- manutenzione delle parti comuni nell'ambito portuale;
- affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura agli utenti portuali di servizi di interesse generale;
- attività di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza, da parte delle imprese, delle disposizioni in materia di sicurezza, ambiente ed igiene del lavoro nel corso delle operazioni e dei servizi portuali.

Le due normative di riferimento si integrano con l'evoluzione normativa che ha interessato la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Sistema mettendo in secondo piano l'aspetto meramente documentale e avvalorando il concetto di sostenibilità che l'Ente ha sviluppato nel corso dell'anno.

Nell'adeguare i propri sistemi di gestione, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha rafforzato gli aspetti già consolidati negli anni quali il metodo PDCA, l'ottica di sistema-organizzazione, l'approccio per processi, la valutazione delle prestazioni ed il coinvolgimento delle risorse, introducendo i concetti di contesto, stakeholder, impatti e valutazione rischi e opportunità nell'attuazione dei propri compiti istituzionali allo scopo di migliorare la performance organizzativa nel suo complesso.

L'Autorità, infatti, ritiene che risultati costanti e prevedibili possano essere raggiunti in modo più efficace ed efficiente quando le attività vengono comprese e gestite come processi interconnessi, in un'ottica unitaria dell'intera organizzazione. In questo contesto l'Ente si impegna a valutare i rischi e le opportunità associabili ai processi.

Tali attività necessitano di una squadra adeguatamente formata e dotata di competenze trasversali per il presidio delle norme rispetto all'organizzazione.

Fondamentale a tal fine è la definizione di una politica integrata qualità e ambiente dove vengano definiti gli impegni che l'Ente vuole sviluppare integrando il Piano Operativo Triennale con il Piano Integrato Attività e Organizzazione.

Annualmente, e quindi anche nel 2023, viene pianificato un programma di *audit*, che interessa tutti i processi dell'Ente su aspetti gestionali e ambientali i cui risultati vengono portati all'attenzione dell'Amministrazione per successive azioni consapevoli della complessità dei propri processi e del fatto che tale complessità può determinare un certo grado di incertezza nei risultati che si intende conseguire.

2.1.1 Vision 2022-2030 e Linee strategiche

La visione del futuro nasce non solo dalla piena consapevolezza della specificità unica di questo sistema portuale, ma anche da un'approfondita conoscenza delle dinamiche che stanno caratterizzando i contesti nazionale ed internazionale e che -direttamente e indirettamente- influiscono ed interagiscono con i meccanismi dell'ecosistema in cui quotidianamente si svolge l'attività portuale.

La visione strategica del sistema portuale del Mare Adriatico Settentrionale – Porti di Venezia e di Chioggia- è quella di un sistema portuale integrato nell'ambiente in cui è inserito, regolato, innovativo, digitale, green, connesso alle reti energetiche/di trasporto/logistiche europee e del territorio, attivo nei comparti delle merci e dei passeggeri a livello internazionale, a supporto dell'intero sistema economico regionale e macro-regionale, capace di cogliere le opportunità offerte dalla crescita dei traffici ferroviari, al servizio dei collegamenti marittimi e della logistica del Nord-Est sviluppando un'occupazione di qualità adeguata ai fabbisogni del proprio contesto produttivo in dialogo con il territorio.

L'analisi degli scenari geopolitico, normativo-pianificatorio ed economico, nonché i trend che stanno ridefinendo le logiche e le dinamiche delle *supply chain*, dimostrano quanto la redazione del POT 2022 - 2024, si collochi in un momento di forti trasformazioni dei modelli economici e sociali finora perseguiti nonché del quadro legislativo nazionale di riferimento.

Forti di questa consapevolezza, è stato intrapreso un percorso partecipato e condiviso che contribuisse alla definizione di un nuovo modello della portualità veneta, in grado di ridisegnare il concetto stesso di "sistema portuale" orientandolo verso la visione di un futuro in cui il porto, quale sistema complesso di reti e relazioni, sia in grado di generare nuovo valore aggiunto dal punto di vista ambientale, economico e sociale. Gli obiettivi strategici scelti – la cui derivazione dalle Linee Guida IAPH è esemplificata nella figura seguente – declinati nelle loro azioni ed interventi operativi, costituiscono, pertanto, il primo passo per dare pratica attuazione sul breve periodo, al percorso di costruzione della visione futura della portualità veneta.

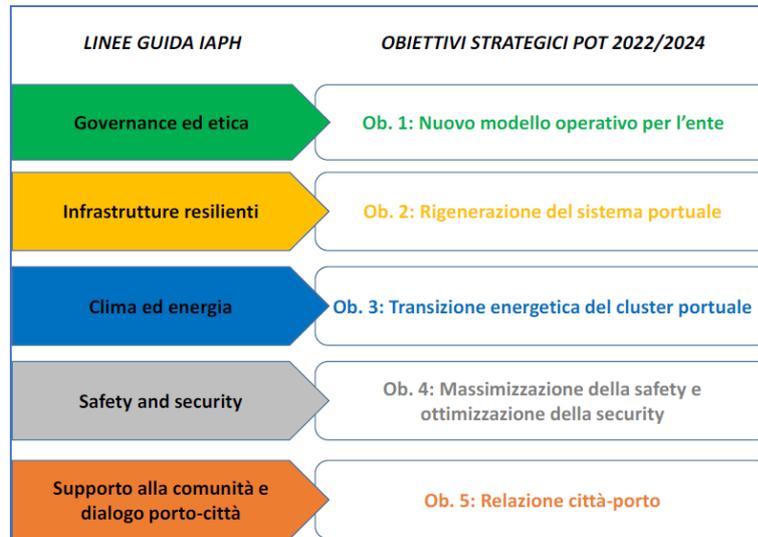


Figura 2- Raccordo Line Guida IAPH e obiettivi POT.

2.2 Performance

Il ciclo della performance si integra con la programmazione strategica e finanziaria dell'Ente secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2009 "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", che introduce le categorie degli obiettivi generali e degli obiettivi specifici.

Coerentemente con i compiti istituzionali, con gli obiettivi istituzionali dell'Ente e gli obiettivi individuati nel Piano Operativo Triennale sono definiti annualmente gli obiettivi strategici. Il Sistema di Valutazione della Performance dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è dato dall'insieme, coerente e completo, delle metodologie, delle modalità e delle azioni che hanno ad oggetto la misurazione e la valutazione della performance poste in relazione con i soggetti e con le strutture coinvolte nel processo e prescindono dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista: la sua applicazione ed attuazione consente all'Ente di misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Ogni anno il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (MIMS) procede all'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità, con l'obiettivo di creare uno stretto raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico del Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero ed i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente alle Autorità medesime. Attraverso la valutazione del livello di raggiungimento di detti obiettivi, viene determinata la parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di sistema portuale.

Tenuto conto del Piano Operativo Triennale e degli obiettivi istituzionali assegnati dal Ministero vigilante alle Autorità, viene definito annualmente il Piano delle Performance, in cui vengono individuati e assegnati al personale dirigente obiettivi strategici e specifici coerentemente con Linee strategiche di indirizzo dell'Ente.

Il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione è affidato all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'Ente sul piano metodologico e nella verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Attualmente l'incarico è ricoperto dal dott. Mario Venanzi di cui al Decreto AdSP MAS n. 651 del 28 luglio 2021. E' attualmente in corso la procedura di nomina attraverso al pubblicazione di un *Avviso Pubblico per la raccolta di manifestazioni di interesse alla nomina quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) 2024-2026 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale* di cui al Decreto n. 1022/2023.

Per il triennio 2022-2024 il POT individua i seguenti obiettivi ed azioni:

LINEE GUIDA IAPH	OB. STRATEGICO	AZIONI	INTERVENTI
GOVERNANCE ED ETICA	Ob. 1: NUOVO MODELLO OPERATIVO PER L'ENTE	1 Nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ente	1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi
			1.1.2 Sportello Unico Amministrativo
			1.1.3 Sistema informativo su base geografica a supporto della gestione e delle scelte strategiche
			1.1.4 Assetto delle società partecipate
		1.2 Lavoro e operazioni portuali	1.2.1 Analisi dei fabbisogni competenze occupazionali
			1.2.2 Determinazione numero di imprese ex artt. 16-18 legge 84/1994
		1.3 Il riposizionamento del cluster portuale	1.3.1 Nuova corporate communication del sistema portuale del Veneto
			1.3.2 Marketing territoriale
			1.3.3 Azioni di promozione dei traffici e attrazione investimenti
		1.4 Integrazione della sostenibilità nell'agire dell'ente	1.4.1 Piano di iniziative per promuovere la cultura della sostenibilità nell'Ente
1.4.2 Rendicontazione di sostenibilità			
INFRASTRUTTURE RESILIENTI	Ob. 2: RIGENERAZIONE DEL SISTEMA PORTUALE	2.1 Un nuovo assetto pianificatorio dell'ambito portuale	2.1.1 Nuovo Piano Regolatore di Sistema Portuale
			2.1.2 Nuovo assetto delle concessioni dei terminal portuali
			2.1.3 Istituzione della ZLS a porto Marghera
			2.1.4 Concorso di idee a procedura aperta in due fasi ai sensi degli artt. 60 e 156, comma 7 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i.
			2.1.5 Approdi temporanei crociere a Marghera
		2.2.1 Navigabilità dei canali portuali (materiali e immateriali)	

CLIMA ED ENERGIA	Ob. 3: TRANSIZIONE ENERGETICA DEL CLUSTER PORTUALE	2.2 Verso una nuova connessione/accessibilità dei porti	2.2.2 Infrastruttura stradale e ferroviaria di ultimo miglio - breve medio periodo
		2.3 La mitigazione delle interferenze del MoSE	2.2.3 Infrastruttura stradale e ferroviaria di ultimo miglio - lungo periodo
			2.3.1 Azioni di governance e soluzioni gestionali per la mitigazione degli impatti relativi al sistema MoSE
		2.4 Il nuovo volto dei porti di Venezia e Chioggia	2.3.2 Supporti tecnologico-informativi
			2.4.1 Nuovi terminal merci (solo valore investimento Montesyndial)
			2.4.2 Riqualificazione waterfront Venezia Centro Storico
2.4.3 Riqualificazione waterfront Chioggia			
2.4.4 Riassetto reti tecnologiche ed impianti del Porto – Chioggia			
SAFETY & SECURITY	Ob. 4: MASSIMIZZAZIONE DELLA SAFETY E OTTIMIZZAZIONE DELLA SECURITY	4.1 Efficientamento controlli e garanzie a tutela della salute	2.4.5 Adeguamento del Punto di Controllo Frontaliero del Porto di Venezia
			3.1.1 Interventi per la sostenibilità ambientale del porto (PNRR Green Ports)
			3.1.2 Elettificazione delle banchine (PNRR Cold ironing)
			3.1.3 Assessment emissioni GHG e monitoraggio consumi energetici
			3.1.4 Venice Hydrogen Valley
			3.1.5 Sviluppo della catena logistica del GNL come carburante alternativo
SUPPORTO ALLA COMUNITÀ E DIALOGO PORTO-CITTÀ	Ob. 5: RELAZIONE CITTÀ-PORTO	5.1 Partnership per uno sviluppo territoriale sostenibile	3.1.6 Progetti per la salvaguardia del parco arboreo ed ampliamento aree a verde
			4.1.1 Azioni di formazione sulla sicurezza sul luogo di lavoro
			4.1.2 Estensione misure di prevenzione pandemia
			4.1.3 Azioni di sensibilizzazione sulla cultura della sicurezza
			4.1.4 Nuovo Piano/razionalizzazione interventi security portuale
			5.1.1 Attivazione di forme di collaborazione strutturate con i Comuni di Venezia, Chioggia e Cavallino Treporti e con la Città Metropolitana di Venezia per una governance condivisa della relazione porto-città
			5.1.2 Accordi e collaborazioni in materia di sostenibilità in ambito locale, nazionale e internazionale
			5.1.3 Port center diffuso
			5.1.4 Iniziative di “open port” negli spazi di cerniera: Il Porto in Città e la Città in porto
			5.1.5 L’arte per comunicare la portualità con un linguaggio universale
5.1.6 Iniziative per la valorizzazione del patrimonio archivistico di AdSPMAS e della memoria sulla storia di Porto Marghera			
5.1.7 Creazione di un Centro Studi su Economia e Management della portualità e di un hub della cultura e della formazione portuale			
SAFETY & SECURITY	Ob. 5: RELAZIONE CITTÀ-PORTO	5.2 Riduzione impatti sul territorio	5.2.1 Iniziative per monitorare e contenere gli impatti relativi a: a) aria, b) acqua, c) emissioni sonore, d) produzione di rifiuti

Gli obiettivi individuati nel POT 2022-2024, di cui alla delibera n.1 del Comitato di Gestione del 20 e 30 dicembre 2022, trovano riscontro negli stanziamenti nel Bilancio di previsione esercizio finanziario 2024, che vede una rimodulazione nella prevista variazione di bilancio nel mese di luglio del corrente anno. Si procederà successivamente a riprogrammare coerentemente le previsioni di bilancio per gli anni successivi.

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 nella Sezione 2.2 "*Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*" – "*Performance*".

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

Per l'anno 2024 l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha proceduto a definire gli obiettivi di performance, allegati al presente documento, coerentemente con gli obiettivi strategici definiti dal POT 2022-2024, e degli obiettivi istituzionali individuati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per le Autorità di Sistema Portuale di cui alla nota MIT n.043 del 20 febbraio 2024 (prot. AdSPMAS n.4579/2024).

L'allegato (All.6) **Piano Performance anno 2024** individua per ciascun obiettivo, oltre alla figura dirigenziale responsabile della relativa attuazione, i seguenti elementi:

- Descrizione dell'obiettivo;
- Indicatore di risultato;
- Target.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Elementi di riferimento

2.3.1.1 I soggetti coinvolti

La *ratio* della norma (Legge 190/2012) è quella di considerare la predisposizione della Sez. 2.3 del PIAO 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:

Organo di indirizzo politico amministrativo: 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;
- Definisce gli obiettivi strategici;
- 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 la Sez. 2.3 del PIAO, promuovendo il coinvolgimento di tutti i responsabili e attori chiamati alla redazione del documento complessivo;
- Assicura 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 rotazione 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.

Inoltre, il RPCT è obbligato a comunicare al Presidente ogni evento che possa inficiare la sussistenza della condotta integerrima come previsto dalle indicazioni dell'Anac.

Al fine di rafforzare il sistema di prevenzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, nel corso del 2024 si vuole potenziare la struttura a supporto del RPCT attraverso la puntuale definizione delle funzioni di competenza dell'area e individuando una risorsa aggiuntiva a supporto, con un profilo coerente con le funzioni definite.

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.

Struttura competente per quanto riguarda procedimenti disciplinari:

- Redige i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- Propone l'aggiornamento o migliorie del Codice di comportamento 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, Collabora per il bilanciamento tra obblighi di trasparenza e tutela della privacy.

Responsabile Transazione Digitale, *ad interim* il Segretario Generale.

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.

2.3.1.2 Obiettivi strategici relativi al Sistema di Gestione di Prevenzione della Corruzioni

L’Autorità di Sistema ha adottato il Piano Operativo Triennale come previsto dalla L. 84/94 art. 9 e gli aggiornamenti annuali. In coerenza con quanto pianificato, si individuano gli obiettivi strategici finalizzati a rafforzare il percorso di prevenzione della corruzione come strumento a supporto della creazione di valore pubblico, trasversale alla realizzazione della propria mission istituzionale. 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. Si ritiene di mantenere gli obiettivi precedentemente individuati.

Pertanto, il deployment degli obiettivi strategici verrà definito nella Sez. 2.2 del PIAO dove verranno definiti gli obiettivi operativi, ripartiti in fasi con i relativi orizzonti temporali, soggetti responsabili e indicatori.

Aggiornamento della mappatura dei processi dell’organizzazione rientranti nel sistema di prevenzione della corruzione attuativi dei progetti complementari al PNRR e alla nomina del Commissario Montesyndial	1
Introduzione di un nuovo portale «Amministrazione Trasparente»	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
Aggiornamento della mappatura dei processi del sistema di prevenzione della corruzione attuativi dei progetti complementari al PNRR e agli interventi del Commissario Montesyndial	1

Il PIAO sez. 2.3 ha come obiettivo l’organizzazione ed è lo strumento attraverso il quale l’Autorità definisce la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree a rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed individuando le misure volte a neutralizzare o a ridurre tali rischi (misure oggettive).

Il processo di elaborazione deve valutare i cambiamenti del contesto esterno che si riflettono sull’operatività dell’Autorità. Tra questi vanno considerati due aspetti rilevanti:

1. la sottoscrizione di accordi procedurali al PNRR con il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili;
2. la definizione del modello gestionale della nomina del Presidente dell’ADSP MAS a Commissario Straordinario per la Realizzazione del Primo, Secondo e Terzo Stralcio Del Terminal Container Di Montesyndial.

Introduzione di un nuovo portale «Amministrazione Trasparente»

2

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'Autorità intende elevare l'attuale livello della trasparenza da attuare nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite un miglioramento del portale "Amministrazione Trasparente".

Tale percorso, già avviato all'interno dei gruppi di lavoro per l'attuazione dell'Obiettivo strategico 1 – Nuovo modello operativo per l'Ente, Azione 1.1 Nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ente, Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi, è finalizzato all'introduzione di un nuovo portale, che nel rispetto degli obblighi informativi, massimizzi la fruibilità per gli utenti e l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nel popolamento delle sezioni attraverso l'integrazione dei flussi documentali con i processi collegati.

Aggiornamento del codice di comportamento

3

Le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche adottate da Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 prevedono che:

«Il PTPCT è lo strumento attraverso il quale l'amministrazione definisce e formula la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione. Oltre alle misure di tipo oggettivo il legislatore dà ampio spazio anche a quelle di tipo soggettivo che ricadono sul singolo funzionario pubblico nello svolgimento delle attività e che, come sopra visto, sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.»

L'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Autorità di Sistema terrà in considerazione le emanande modifiche normative.

Accrescimento del grado di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello, attraverso adeguati percorsi di formazione

4

Il funzionamento del sistema di gestione di prevenzione della corruzione, anche se adeguatamente concepito sotto il profilo della pianificazione delle regole, esige l'apporto consapevole di tutti i suoi attori ad ogni livello.

Per questo motivo è essenziale che il personale sia formato ed è facile comprendere come la formazione in materia di integrità e anticorruzione sia uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale, sia a livello nazionale, per contrastare il fenomeno corruttivo.

Dovranno, conseguentemente, essere attivate – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, dimensionali, strutturali e organizzative dell'Ente – adeguate iniziative di

formazione in tema di prevenzione della corruzione, differenziate in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite. L'offerta formativa dovrà essere definita all'interno di un piano della formazione formalizzato. Tale piano dovrà essere elaborato sulla base di tre linee di azione:

- 1) **Trasversale al sistema di prevenzione della corruzione:** si tratta di una formazione che si concentra su quanto previsto a livello normativo o di linee guida derivanti dal contesto esterno all'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale; Tale formazione verrà svolta attraverso formatori esterni alla stessa Autorità di Sistema permettendo un utile confronto e accrescimento professionale;
- 2) **Specificata alle attività svolte dalle singole strutture:** nel pianificare la formazione necessaria ad incrementare le competenze specifiche delle singole strutture, verrà riservato uno specifico modulo alle principali prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione; come per il punto precedente, tale formazione verrà svolta attraverso formatori esterni alla stessa Autorità di Sistema con l'obiettivo di sviluppare un utile confronto e accrescimento professionale;
- 3) **Contestualizzata all'organizzazione:** tale formazione si concentra sulle modalità con cui l'Autorità stessa ha implementato nei propri processi il sistema di prevenzione di corruzione. Tale formazione dovrà essere erogata al momento dell'assunzione e periodicamente durante l'attività lavorativa. Tale formazione comprende anche la condivisione dell'elaborazione dei contenuti della sezione 2.3 del PIAO e del codice di comportamento e sarà erogata dal RPCT.

2.3.1.3 Il processo di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Per l'adozione del documento si coinvolge il Comitato di Gestione.

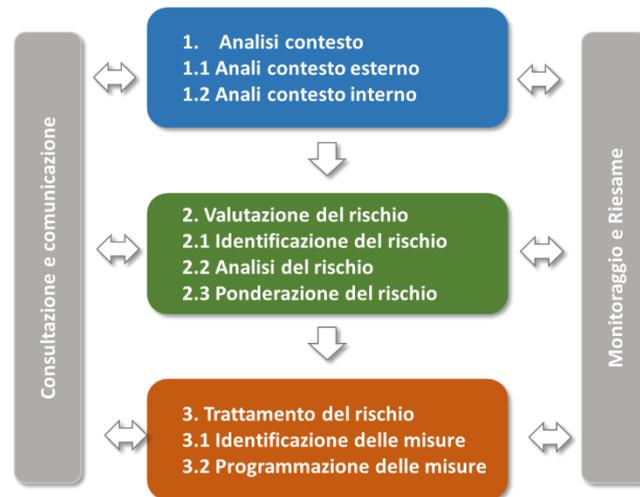
2.3.1.4 Esito monitoraggio precedente piano

Si rinvia alla Relazione sulle performance per la parte di competenza.

In particolare l'azione di monitoraggio si è estrinsecata: inoltre l'attività monitorativa è proseguita attraverso il controllo delle pubblicazioni di dati, documenti ed informazioni contenute all'interno del Portale "Amministrazione Trasparente" per garantire completezza, aggiornamento, integrità e correttezza nell'apertura del formato di tutte le pubblicazioni; l'annuale Relazione del Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (questionario tabellare con domande aperte) ha rappresentato un tema di riferimento sul controllo e monitoraggio delle varie attività presenti e contenute all'interno del Portale in parola e, più in generale, sulle questioni che investono la gestione del rischio, le misure di prevenzione, la trasparenza, la formazione etc.; infine l'annuale attività di vigilanza per l'anno 2022, da parte dell'OIV (Attestazione), sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi ad alcune sotto-sezioni presenti all'interno del Portale "Amministrazione Trasparente".

2.3.1.5 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.

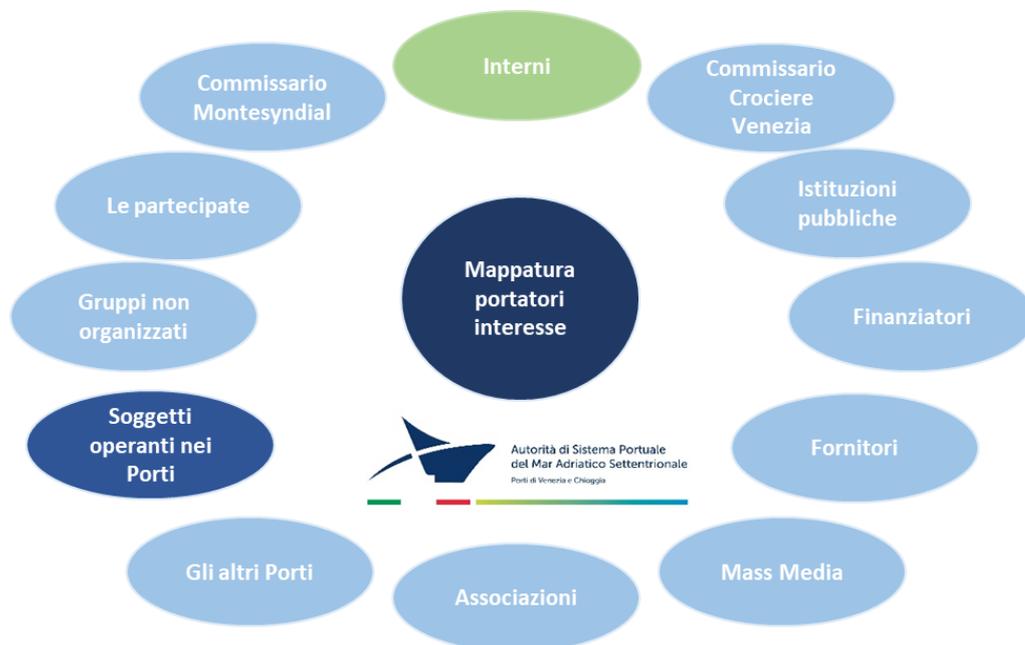
In tale analisi l'individuazione e la scelta degli stakeholder rappresenta un passaggio fondamentale.

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:



2.3.1.5.1 Contesto esterno

Tale analisi è a completamento di quanto già individuato ai fini della programmazione dell'Ente nel POT che analizza il contesto strettamente operativo dell'Ente nelle aree di competenza collegando gli interventi di sviluppo.

Accanto alla rappresentazione e all'analisi del contesto esterno ed interno, si inserisce la necessità delle Pubbliche Amministrazioni di recepire pienamente le novità introdotte dal nuovo quadro normativo vigente in materia di appalti pubblici, che porta il settore della contrattualistica pubblica ad essere governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente D.Lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice. L'assetto normativo in essere dopo il 1 luglio 2023 determina infatti la seguente tripartizione:

- procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio codice (art. 226, comma 2, D.Lgs. 36/2023);
- procedure di affidamento avviate dal 1 luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo codice;
- procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinate, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Si evidenzia come il nuovo codice abbia inciso anche sul sistema di prevenzione della corruzione, la livello di processi e identificazione dei rischi, a livello di definizione del conflitto interessi e di obblighi di trasparenza.

A seguito delle modifiche introdotte l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale sta programmando ora delle azioni di formazione, con destinatari una larga platea delle proprie risorse e di dirigenti. Pertanto, l'elaborazione del presente

piano è al momento provvisoria e sarà aggiornata a seguito della necessaria acquisizione delle competenze.

A livello sistemico e dall'analisi dei PIAO delle Pubbliche Amministrazioni dove insiste l'attività dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, che hanno già adottato i documenti di programmazione per l'anno in corso, si riportano alcune riflessioni.

Nel Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 della Città Metropolitana di Venezia vengono riportate le seguenti riflessioni a livello di contesto interno. Il tessuto economico dell'area metropolitana, così come quello del territorio regionale veneto, è una realtà tendenzialmente prosperosa, caratterizzata da:

- piccole e medie imprese;
- un alto tasso di industrializzazione;
- un importante indotto turistico;
- una fitta rete di sportelli bancari.

In particolare, il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata. Rischi di infiltrazioni e di contatti con le PP.AA possono avvenire specialmente nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui si ricollegano spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

Il territorio metropolitano, inoltre, costituisce un potenziale snodo strategico per i traffici illeciti, interni e internazionali, data la presenza di importanti direttrici di traffico veicolare da e per l'Est Europa e servito da infrastrutture portuali e aeroportuali di particolare rilievo.

Può inoltre dirsi che il quadro che emerge dalle analisi dei fenomeni criminosi, evidenzia una situazione dove il livello di penetrazione della criminalità non pare radicato in diffuse e sistematiche forme di controllo e condizionamento delle attività economiche e imprenditoriali, nonché nei vari ambiti istituzionali e politici. Al contrario, invece, si assiste all'esistenza di sodalizi interessati a determinati settori criminali, quali: droga, prostituzione, ciclo dei rifiuti e/o ad altri specifici settori economici, con lo scopo di infiltrarsi in imprese/aziende da sfruttare per proprie finalità lucrative e l'accrescimento del proprio prestigio.

Nel tempo – come in altre aree geografiche italiane - vi è stata una significativa penetrazione economica cinese nel tessuto imprenditoriale locale. Tale fenomeno evidenzia una strategia di posizionamento economico in aree, come il territorio metropolitano, particolarmente rilevanti sul piano produttivo e commerciale, funzionale alla creazione di sbocchi commerciali per il mercato cinese di materie prime, semilavorati e prodotti finiti. La scarsa propensione al rispetto delle regole in materia fiscale, sull'impiego della manodopera, comporta aspetti destabilizzanti per le imprese che operano correttamente. Operazione di particolare rilievo, a contrasto degli aspetti distorsivi evidenziati, è stata recentemente condotta dalla Compagnia di Portogruaro nei confronti di un sodalizio italo-cinese operante tra il territorio metropolitano e la provincia di Padova, con ramificazioni in diversi paesi dell'Est Europa, dedito alle frodi fiscali ed al riciclaggio.

Merita una riflessione quanto riportato dal Procuratore regionale nella Relazione nell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 sul tema dell'etica e della politica dell'etica.

“L'etica pubblica (o etica nel servizio pubblico) può allora essere definita, proprio attraverso le formule usate dalla Costituzione e dalla disciplina normativa che vi ha dato attuazione, come l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno all'amministrazione pubblica: l'agire, da parte di ogni pubblico agente nell'esercizio delle funzioni che gli sono affidate, con disciplina, lealtà ed onore, con imparzialità nei confronti del pubblico e attraverso un'azione che, nel suo complesso, si pone a servizio esclusivo della Nazione, cioè della collettività.

Il comportamento corretto dei pubblici agenti va inteso come quello da osservarsi sia nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza (elemento questo che li accomuna ad ogni operatore nell'ambito di aziende e società private) sia nei confronti del pubblico, cioè della collettività, alla quale essi sono legati da un diretto rapporto di servizio, caratterizzato da specifici doveri che non si rinvergono nell'ambito delle attività prestate nel settore privato.

L'etica pubblica definisce il corretto agire degli agenti pubblici al servizio della collettività, in tutta la sua pienezza, dal rispetto della legge sino alla soddisfazione ultima degli interessi protetti, delle giuste aspirazioni dei cittadini utenti, nel rispetto della loro dignità.

Contrapposta ai principi dell'etica pubblica si pone la cattiva amministrazione, che invece opera nell'interesse proprio degli stessi agenti pubblici ed è sanzionata con ipotesi specifiche di reato, ma si sostanzia anche in comportamenti colposi che, pur senza essere qualificabili come reati, non rispondono ai principi dell'etica pubblica (ritardi ed omissioni nell'espletamento dei doveri di servizio, scarsa attenzione, mancato rispetto degli orari, mancata assunzione di responsabilità, etc.).

Si definisce politica dell'etica pubblica l'insieme delle misure e degli interventi (di carattere legislativo, ma anche organizzativi, formativi e culturali) intesi ad ottenere da parte dei pubblici agenti modalità di azione e comportamenti conformi ai principi dell'etica pubblica.

Purtroppo, la realtà dell'Amministrazione che emerge dalle denunce che pervengono a questa Procura e dalle istruttorie è ben altra da quelli che sono gli auspici sottesi al disegno riformatore.

Sempre più ampia è la violazione delle regole in materia di conflitto d'interessi e incompatibilità, soprattutto da parte di categorie professionali di alto valore intellettuale e scientifico: professori universitari, tecnici specialisti, dirigenti, medici etc.

Si assiste ad una amplificazione delle violazioni nella materia della contrattualistica pubblica, sia nell'ambito dei lavori, che dei servizi e forniture.

Occorre la rivitalizzazione dei concetti di “onore”, “disciplina” e “lealtà nel servizio alla Nazione” e ciò è possibile solo ritrovando, per usare le parole di Aldo Carosi, “cuore, equilibrio e passione, uniche stelle comete per conciliare i fini sociali da perseguire nell'amministrazione con le vocazioni individuali”.

Soprattutto formare e riformare.

Riformare noi stessi e formare le nuove generazioni alle quali abbiamo il dovere di lasciare in eredità un Paese, almeno per quanto possibile migliore di quello che abbiamo ricevuto noi.

Occorre una seria e costante divulgazione di quei principi a cui ho fatto riferimento, trasmettendo l'entusiasmo nel servire la collettività, nel lavorare, ognuno con le proprie capacità ed attitudini, per il bene comune in uno sforzo collettivo."

Tra le istruttorie aperte a seguito di denunce provenienti dalla Sezione regionale di controllo per il Veneto e dalla Procura Generale si evidenziano:

- Istruttoria aperta a seguito di delibera adottata dalla locale Sezione regionale di controllo, relativa all'autorizzazione data alla propria partecipata, da parte di un Consorzio per i Servizi di Igiene del Territorio, per l'acquisto di una quota pari al 19% del Capitale Sociale di una newco. Operazione caratterizzata da opacità e da una serie di attività volte a precostituire gli atti necessari ai fini della costituzione della newco in assenza dei richiesti requisiti di legge. Danno da quantificare.
- Istruttoria aperta a seguito di esposto anonimo pervenuto per il tramite della Procura Generale relativo all'affidamento, da parte dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, di incarico di consulenza alla IBM in materia di digitalizzazione, in presenza di società in house che si occupa dei medesimi servizi. Valore dell'affidamento pari a circa sei milioni di euro.

2.3.1.5.2 Contesto interno

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

Con Delibera del Comitato di Gestione n. 4 del 27/01/2022 è stato aggiornato il Regolamento concessioni demaniali marittime che regola le modalità di richiesta di beni demaniali e le principali fasi endoprocedimentali. Tra le altre, nel Regolamento richiamato, sono previsti gli obblighi di trasparenza, come 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 in caso di domande concorrenti.

Viene integrata ed aggiornata la sezione dedicata all'utenza sulla tematica di gestione del Demanio Marittimo sul sito web istituzionale che si compone delle seguenti sezioni:

- Demanio marittimo;
- Come avere in uso un bene demaniale;
- Disponibilità Beni Demaniali;
- Cauzione a garanzia;
- Autorizzazioni;
- Tariffario;
- Normativa, regolamenti e modulistica;
- Antimafia;
- Istanze e bandi;

– **Contatti.**

In merito alle autorizzazioni l'AdSP MAS ha da diversi anni attivato IOL (Istanze On Line), che è la procedura informatizzata per la presentazione di istanze e per la richiesta del rilascio dei permessi di accesso ad esse collegate:

- 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.

Anche per istanze legate al lavoro portuale è presente nel sito dell'AdSP MAS una sezione dedicata di istruzioni per l'utente.

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;
 - Gestire la piattaforma SINTEL;
- Individuazione delle funzioni di ufficiale Rogante in base alla tipologia di atti.

Piattaforma di e-procurement

L'ADSP ha aderito alla Piattaforma di e-procurement denominata "SINTEL" di ARIA S.p.A. della Regione Lombardia, tale piattaforma è stata certificata ai sensi del nuovo codice degli appalti.

Oltre a tale piattaforma, nel corso del 2024 l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha acquistato il servizio di una ulteriore piattaforma certificata, denominata “Appalti & contratti”, per l’espletamento degli affidamenti e degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

I fondi complementari al PNRR

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha sottoscritto appositi accordi per la gestione dei fondi complementari al PNRR, nel corso del 2022-2023-2024. Di cui si rimanda al bilancio di previsione per maggiori dettagli.

Montesyndial

A seguito dell’approvazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n.1832/2022 del 13 maggio 2022 l’opera “Montesyndial – Nuovo terminal container” è stata commissariata. Il presidente dell’AdSPMAS è stato nominato, ai sensi dell’art.4 del decreto-legge n.32 del 2019, Commissario Straordinario per la sua realizzazione.

Il progetto del “Terminal Container Montesyndial” riguarda le aree industriali dismesse di Montefibre e Syndial a Porto Marghera, e prevede alcune opere di infrastrutturazione, consistenti essenzialmente in: arretramento della profilatura del Canale Industriale Ovest, escavi e dragaggi relativi e conseguenti, realizzazione di una nuova banchina lungo tutto il fronte rivolto verso il canale, strutture e impianti a terra per le attività di carico-scarico di navi container e la gestione intermodale delle merci.

Per tale tipo di attività Commissariale, non essendo una autonoma stazione appaltante come il Commissario Crociere Venezia, si seguiranno i medesimi obblighi di prevenzione della corruzione in capo all’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ed i medesimi processi.

2.3.2 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 *core*. Inoltre, all’art. 9, comma 5, lettera e), della medesima legge, il Comitato di Gestione “approva la relazione annuale sull’attività dell’Autorità di sistema portuale da inviare al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti”. Tale Relazione costituisce, tra le altre, uno

strumento di monitoraggio sull'attività svolta, sia in termini di scelte strategiche che di attività ed è pubblicato sia in "albo on line" che in "Amministrazione Trasparente".

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

2.3.2.1 Le aree a rischio

Con i vari PNA 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
16.	Prevenzione Corruzione

2.3.2.2 La mappatura dei processi

2.3.2.3 Valutazione del rischio

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;

- **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. Tale fase potrà non essere presente in tutti i processi.

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.

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.

Per ogni processo si è cercato dove possibile di applicare la presente analisi, individuando le strutture coinvolte.

ANALISI DEL CONTESTO					
Area di rischio					
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità

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 vadano a sfavorire comportamenti o fatti corruttivi. Pertanto, si ritiene utile valutare i fattori nella duplice accezione. Di seguito i principali.

Principali Fattori Abilitanti sfavorevoli alla Prevenzione Corruzione	
1.	Modifiche normative
2.	Carenze formative
3.	Monitoraggio dell’attività
4.	Migliorare la comunicazione degli obblighi di condotta in capo ai dipendenti
5.	Non prevista verifica d.lgs. 159/2011 (Infiltrazione mafiosa)
6.	Conflitto interessi
7.	Assenza di obblighi di trasparenza

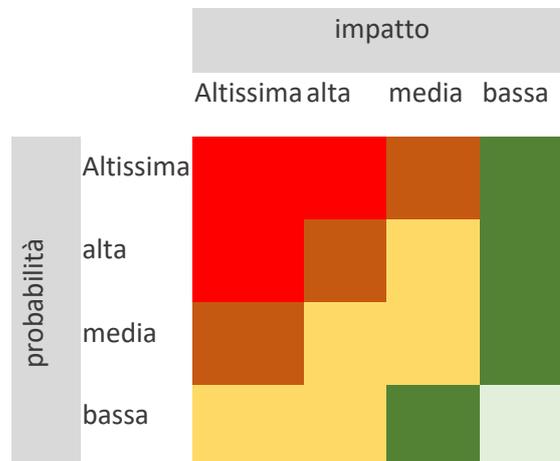
Principali Fattori Abilitanti favorevoli alla Prevenzione Corruzione	
1.	Pluralità di soggetti coinvolti
2.	Istruzioni o procedure adottate in tema di codice comportamento e Commissioni
3.	Verifiche previste dalla normativa (AVCPASS, DURC, ...)
4.	Consultazione White list
5.	Adeguamento regolamenti
6.	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 così come fatto nel precedente PTPCT, che ha utilizzato una metodologia simile attraverso un self assessment con le strutture. Con il presente piano è stata sviluppata una nuova metodologia che tiene come focus il concetto di corruzione e valuta il Rischio di corruzione del processo come moltiplicazione della Probabilità (P), ovvero di essere esposto a forme di corruzione, per impatto (I), ovvero che conseguenze posso essere generate.

Per valutare **la probabilità** si useranno i seguenti valori (5): molto bassa, bassa, media, alta, altissima. Nel valutare la P si considereranno e sia elementi oggettivi che soggettivi. A titolo esemplificativo possibili elementi oggettivi di valutazione sono: eventi di corruzione in passato, segnalazione (whistleblowing), articoli sulla stampa, reclami esterni (carenze informative, difficoltà, ...), soggetti che concorrono a elaborare una fase (o che partecipano al processo con autonomia), presenza di specifici regolamenti AdSP, il rispettati gli std di erogazione, il processo è completamente o parzialmente informatizzato, complessità impianto normativo

A titolo esemplificativo possibili elementi soggettivi di valutazione sono: elementi derivanti dal contesto esterno/interno che posso influenzare il processo, aspetti di valutazione derivanti dalle strutture che governano/operano nel processo.....

Per valutare **l’impatto** si useranno i seguenti valori (4): basso, medio, alto, altissimo. Nel valutare I si considereranno le conseguenze che si verranno a produrre a livello di Autorità di Sistema (qualità azione amministrativa, economico, conseguenze legali, reputazione, credibilità istituzionale ...) o di Stakeholder (Interni/esterni: dipendenti, organi, operatori..., economiche) a seguito del degrado derivante dal concretizzarsi degli eventi.





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.

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.

2.3.2.4 Trattamento del rischio

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

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

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

Categorie misure specifiche	
1	Misure di controllo
2	Misure di trasparenza

3	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4	Programmazione
5	Misure di semplificazione di processi/procedimenti e digitalizzazione
6	Ulteriori misure di formazione
7	Regolamentazione
8	Segmentazione

2.3.2.5 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;
- L'evidenza di possibili aree critiche non considerate in fase di pianificazione.

Con i piani precedenti l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha introdotto gli audit al sistema della prevenzione della corruzione, prendendo in esame gli obblighi di trasparenza. Tale processo viene coordinato dal RPCT. 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. 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.

Misure attuazione					
Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Definizione linea guida per audit di seconda parte	Da attuare	Entro 2025	Proposta linea guida	RPCT	Rispetto tempi

2.3.3 Misure generali di prevenzione

2.3.3.1 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 interessi 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 adottato 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.

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.

Inoltre, a seguito del parere del Presidente dell'Anac che prevede che "Nell'individuazione del soggetto al quale affidare l'incarico di RUP, secondo i chiarimenti offerti nelle citate linee guida, la stazione appaltante, oltre alla adeguata professionalità, dovrà verificare che non sussistano a carico dello stesso le ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del Codice, né condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale,

ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001" si ritiene utile aggiornare la modulistica in essere.

Tali elementi sono stati recepiti nella disposizione attualmente in essere delle istruzioni sopra richiamate. 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 il codice dei contratti pubblici prevede che l'operatore economico sia escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi 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.

Evoluzioni normative

Sul punto si devono richiamare le modifiche introdotte nel nuovo codice appalti (d.lgs. 36/2023), in particolar modo con gli articoli Art. 16. (Conflitto di interessi) e Art. 93. (Commissione giudicatrice), che ridefinito il perimetro del conflitto di interessi nell'ambito degli appalti per ogni "soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione" e per i componenti delle commissioni. Al fine di supportare i singoli dipendenti si adegueranno i moduli attualmente presenti nel portale AT.

Si devono adeguare anche le indicazioni operative al personale interessato agli affidamenti, rispetto alle precedenti linee guida n. 15 per la gestione del conflitto di interessi, in quanto il dettato della norma prevede che solo al momento del verificarsi della situazione della condizione giuridica, questo venga segnalato e successivamente gestito. Tale percorso richiede una riscrittura delle attuali linee guida interne e l'avvio di opportune sessioni formative con docenti esterni al personale dell'AdSP.

Misure attuazione						
Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target	
Formazione	Da attuare	Da individuare nel piano	N. dipendenti formati/n.	SG HR	20% di formazione	

		della formazione	dipendenti presenti	RPCT	
Adeguamento linee guida	Da attuare	Entro Dicembre 2025	Verifica trimestrale	RPCT	Linee guida entro tempi

2.3.3.2 Codice comportamento

L'Autorità ha adottato il proprio Codice di Comportamento con il Decreto n. 1631 del 31 gennaio 2014 (all. 3), allegandolo ogni anno al PTPCT.

Sulla scorta del lavoro svolto da Assoporti, che ha coordinato diversi tavoli tecnici in tema di prevenzione della corruzione, tra cui uno schema per la revisione del Codice di Comportamento delle AdSP, l'Autorità ha provveduto ad avviare il percorso di aggiornamento elaborando una proposta in fase di valutazione. Una volta finalizzata la proposta, si avvierà l'iter amministrativo per l'approvazione.

Su tale aspetto si devono considerare gli impatti derivanti dalle modifiche normative emanate nel 2023 e sulle soluzioni di aggiornamento avviate dall'Ente.

Misure attuazione						
Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target	
Adozione aggiornamento al codice di comportamento	Da attuare	Entro 31/12	Adozione atto	RPCT, PRES, SG	tempi	
Corretto adempimento applicazione del Codice di Comportamento	In attuazione	Monitoraggi o degli atti trimestrale	Verifica trimestrale	RPCT Area GEST	100% atti	
Formazione ai neoassunti e consegna	In attuazione	Quando avviene assunzione	Nr. Formati / Nr. Neoassunti	RPCT Area GEST SG Area HR	100% neoassunti	
Formazione ai collaboratori e consegna	Da attuare	Quando avviene incarico	Nr. Formati / Nr. Incarichi	RPCT Area GEST SG Area HR	100% incarichi	

2.3.3.3 Rotazione del personale

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

Queste misure organizzative possono essere di due tipi:

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

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

- 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.

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;
- 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 dal 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. 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 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.

Misure attuazione					
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 2023	Decreti nomina	Direttori / SG Area HR	n.d.
Elaborazione documento organizzativo	Piano Triennale del Fabbisogno del Personale				

2.3.3.4 Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali

Lo svolgimento di una pluralità di incarichi in capo al singolo soggetto può essere di per sé 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 della richiesta.

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.

A seguito del monitoraggio svolto si è riscontrata la necessità di un aggiornamento dei dati pubblicati.

Misure attuazione

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 2023	Comunicazione verifica	SG Area PERS Direttori RCPT	100% richieste
Verifica pubblicazione dati	Da attuare	Durante 2023	2 Report	SG Area PERS	Verifica semestrale pubblicazione incarichi
Elaborazione modello di richiesta autorizzazione incarico esterno	Da attuare	Durante 2023	Modello	SG Area PERS	Entro Dicembre 2023

2.3.3.5 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 precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Si sottolinea che l'ANAC ha recentemente messo in consultazione le linee guida sul tema. Pertanto, la presente sezione potrebbe essere aggiornata a seguito di queste.

Contesto interno

L'AdSP ha adeguato gli atti di assunzione del personale con l'inserimento di una apposita clausola che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

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 2023	Nr. Contratti con clausola / Nr. Contratti previsti	SG Area PERS Direttori RCPT	100% contratti
Definizione modalità di recall in fase di cessazione dell'applicazione della normativa per i profili competenti	Da fare	Durante 2023	Comunicazione	SG Area PERS	Entro Dicembre 2023

2.3.3.6 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"> • Dichiarazione al momento incarico incompatibilità e inconferibilità; • Dichiarazione annuale di incompatibilità. 	In attuazione	FASE 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità o di inconferibilità e incompatibilità ai titolari di nuovi incarichi. Richiesta delle dichiarazioni o comunicazione previste ai sensi del d.lgs. 33/2013 e CdC	Dichiarazione	SG Area PERS Area GAB	100% figure
	In attuazione	In caso di neoassunti verifica delle dichiarazioni rese con casellario	Nr. Dichiarazione / Nr. assunti	SG Area PERS	100% dichiarazioni

2.3.3.7 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 di attuazione	Soggetti responsabili	Target
Formazione di commissioni per procedure selettive	In attuazione	Fase 1: Dichiarazioni e Fase 2: valutazione	Nr. Dichiarazioni su numero commissioni	SG, Area PERS	100% componenti

Formazione di commissioni di per affidamenti	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Nr. Dichiarazioni su numero commissioni	DPF, Area GARE RUP	100% componenti
Formazione di commissioni per altre procedure (concessioni ed autorizzazioni)	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Nr. Dichiarazioni su numero commissioni	DEM DCOP DPF SG DPSS	100% componenti
Neoassunto	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Dichiarazioni	SG Area PERS	100% assunzioni

2.3.3.8 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 al 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, è definita e pubblicata nel sito "Amministrazione Trasparente" al presente link.

<https://trasparenza.port.venice.it/rc17-segnalazione-interna-di-condotta-illecita-c-d-whistleblower/>.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Adozione gestionale	In attuazione	31/12	Nr. dip. Format / Nr. assunti	RPCT DPO	100% Neoassunti

2.3.3.9 Formazione sui temi dell'etica, legalità e specifica

La formazione sul tema della Prevenzione della Corruzione verrà trattata nella Sez. 3 Organizzazione e Capitale Umano - Formazione del Personale.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore di attuazione	Soggetto responsabile	Target
Formazione in ingresso neoassunti	In attuazione	Anno 2024	Nr. dip. Formati / Nr. assunti	SG Area HR RPCT GEST	100% Neoassunti

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

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**".

Misure di carattere generale
POT - Azione 1.1 Nuovo assetto organizzativo e funzionale dell'Ente
Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi
Misura 1.1.2 Sportello Unico Amministrativo

2.3.3.11 Adozione protocollo intesa per il corretto impiego delle risorse PNRR

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza hanno siglato un protocollo d’intesa mirato a garantire trasparenza e correttezza nell’utilizzo dei fondi legati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Obiettivo dell’intesa è rafforzare l’efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto rispetto alle violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell’Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali connesse alle misure di sostegno e ai finanziamenti del PNRR, con particolare riguardo ai casi di frodi, corruzione, conflitti di interesse e duplicazione delle erogazioni.

In concreto, sulla base di autonome valutazioni del rischio frode, l’Ente comunicherà al Comando Provinciale informazioni e notizie circostanziate, ritenute rilevanti per la repressione di irregolarità, frodi e abusi di natura economico-finanziaria di cui siano venuti a conoscenza quali soggetti destinatari finali/beneficiari/attuatori dei vari progetti ammessi ai finanziamenti e segnaleranno situazioni di rischio potenziale connessi agli interventi da eseguire nonché ai loro realizzatori o esecutori.

La Guardia di Finanza, per quanto di propria competenza, nell’ambito delle attività finalizzate al corretto impiego dei fondi pubblici, avvierà mirati approfondimenti valutando gli elementi comunicati e svolgendo capillari controlli tesi a verificare il corretto utilizzo dei fondi erogati da parte dei soggetti attuatori.

Il protocollo, inoltre, costituirà allegato obbligatorio delle Convenzioni ovvero delle altre forme di accordo istituzionale, da sottoscrivere con gli enti attuatori dei progetti finanziati nell’ambito del PNRR per i quali l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale risulta essere ente beneficiario.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Applicazione alle procedure PNRR	Da attuare	All’avvio delle procedure	Nr. di presenze del richiamo / Nr. procedure bandite	RPCT GARE Direzioni	100% procedure e bandite

2.3.3.13 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**. 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**. 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, documenti di programmazione dell'Ente (POT, bilancio previsione, rendiconto).

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.

2.3.3.13 Le misure ulteriori - Regolamenti degli organi collegiali

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

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

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

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

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	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

2.3.3 Misure in materia di trasparenza

2.3.3.1 Premessa

Si evidenzia che, in merito al portale "amministrazione trasparente", l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha affidato ad un operatore economico il nuovo portale. Attualmente sono stati creati i profili degli utenti e si sta attivando la formazione del personale individuato. Pertanto, sarà operativo nel corso dell'anno un nuovo portale con nuove funzionalità sia front office che di back office.

2.3.3.2 Attuazione obblighi trasparenza

Nel corso dell'anno l'Autorità ha provveduto a adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Nell'allegato n. 2 sono individuati, per ogni sottosezione 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.

In tema di trasparenza dei contratti pubblici, si evidenzia la piena operatività del nuovo codice degli appalti (d.lgs. 36/2023), dove nella Parte II - Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, dall'art. 19 a all'art. 36, viene ridisegnato il processo degli affidamenti in chiave digitale e rivisti gli obblighi di trasparenza che interessano la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e i siti "amministrazione trasparente" delle singole organizzazioni.

2.3.3.3 Accesso civico

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

Modalità e attuazione accesso civico semplice

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, al fine di dare piena attuazione all’accesso civico semplice ha definito all’interno della sezione Amministrazione Trasparente una sotto-sezione dedicata agli utenti con le informazioni necessari all’esercizio del diritto, alla procedura seguita ed al titolare del potere sostitutivo. Inoltre, nella sotto-sezione è possibile scaricare un modello di domanda in formato editabile, che guida l’utente nella compilazione dell’istanza.

“Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico semplice”

Modalità e attuazione accesso civico generalizzato

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, al fine di dare piena attuazione all’accesso civico generalizzato ha definito all’interno della sezione Amministrazione Trasparente una sotto-sezione dedicata agli utenti con le informazioni necessari all’esercizio del diritto, alla richiesta di riesame e tutele per gli interessati. Inoltre, nella sotto-sezione è possibile scaricare un modello di domanda in formato editabile, che guida l’utente nella compilazione dell’istanza.

“Altri contenuti – Accesso civico - Accesso civico generalizzato”

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”.

Monitoraggio obblighi di trasparenza

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Monitoraggio RPCT	Da attuale	Anno 2024 Novembre	N. Piani Audit	RPCT	2 sessione di audit
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	In attuazione	Per tutta la validità del presente Piano	Pubblicazione registro	RPCT LEG	100% istanze Registro delle richieste di accesso



					civico pervenuto
Attestazione OIV	In attuazione	In funzione delibera ANAC	Pubblicazione	RPCT OIV	80% criterio della completezza

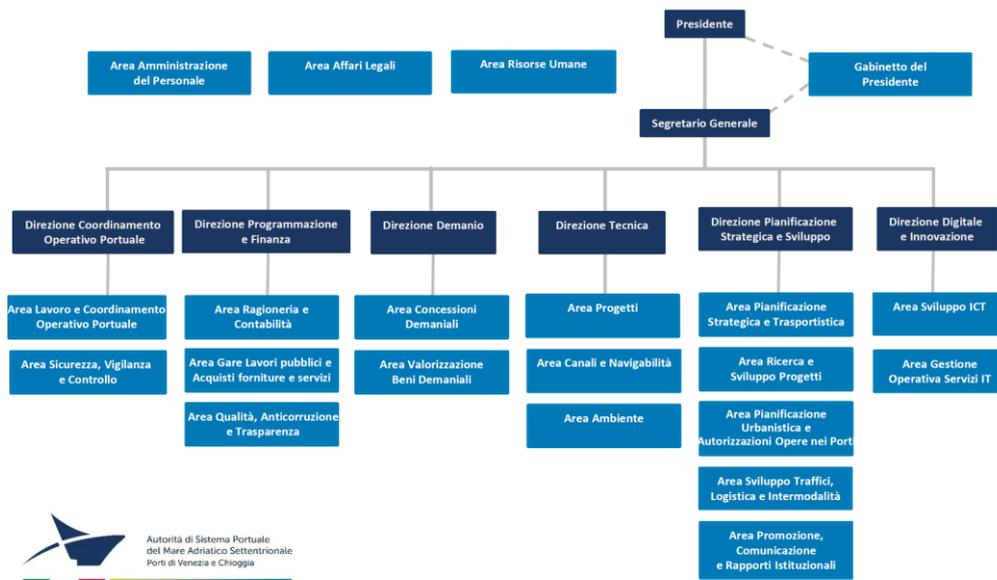
Il RPCT svolgerà, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica come indicato nell'Allegato n. 2, mediante appositi incontri con le strutture individuate nell'allegato. Al momento, 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.

Nell'introduzione del nuovo portale, oltre agli aspetti di rispondenza normativa e maggiore fruibilità da parte dell'utente, si sta valutando la presenza nelle soluzioni in fase di studio di estrapolare dei report periodici sui caricamenti effettuati, per facilitare l'attività di monitoraggio e corretto adempimento degli obblighi di trasparenza sia da parte dei direttori sia da parte del RPCT.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La nuova struttura organizzativa dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, che vede l’inserimento in organigramma di una nuova Direzione, Direzione Digitale e Innovazione, di cui al Decreto n. 1028 del 21 dicembre 2023, è così definita:



La Struttura funzionale si basa su sei articolazioni di linee e una di Staff, a cui sono attribuiti compiti che consentono di identificare la sua funzione e le sue responsabilità. Le funzioni di linee, che raggruppano attività omogenee, sono guidate da Direttori con competenze specialistiche tipiche delle Strutture che presiedono e da cui dipendono altre unità (aree) che si occupano dello svolgimento operativo delle attività assegnate. Ciascun Direttore traduce la strategia aziendale in obiettivi operativi, fornisce le linee di azione, valuta le prestazioni dei collaboratori e interagisce in una logica sistemica con le altre funzioni. Le funzioni di staff invece sono poste alle dirette dipendenze del Vertice aziendale con compiti trasversali all’organizzazione nel suo complesso.

A ciascuna articolazione di linee o staff viene quindi assegnato del personale suddiviso per profilo professionale e distribuito per livello sulla base della classificazione prevista dal CCNL dei Lavoratori dei Porti.

Il Decreto n.355/2020 identifica i poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive rispetto a ruoli e ambiti di competenza delle diverse strutture/funzioni dell'Ente. In particolare, in riferimento a: poteri e competenze del Segretario Generale, individuazione degli atti di competenza dei Direttori in merito alla spesa e fasi di gestione delle uscite, competenze in capo ai singoli Direttori, deleghe ulteriori in capo ai responsabili di area, conferimento poteri in materia di accertamento e liquidazione della spesa e delega in assenza del Segretario Generale.

Di seguito i principali compiti di ciascuna struttura organizzativa:

3.1.1 Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale

La Struttura è composta da quattro aree a supporto degli organi di direzione dell'Autorità di Sistema Portuale. Si occupa dell'assistenza e della valutazione giuridica delle questioni legali, della cura dei rapporti istituzionali, delle relazioni con i media, della gestione e sviluppo delle risorse umane e dell'attività legata all'amministrazione contabile del personale. Cura, inoltre, le attività relative al servizio archivistico-protocollo e bibliografico nonché studi/statistiche sugli andamenti di mercato. I compiti, le responsabilità della struttura sono definiti con disposizione di servizio n. 102 del 2019 e con decreti n. 597 e n. 604 del 2021.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Gabinetto del Presidente	1	0	4	3	3	1
Area Risorse Umane	0	1	0	0	0	1
Area Amministrazione del Personale	0	1	0	1	1	1
Area Affari Legali	1	2	0	0	0	0
Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale	2	4	4	4	4	3

3.1.2 Direzione Coordinamento Operativo Portuale

La Direzione è formata da due aree. Si coordina con gli enti, le istituzioni e gli operatori portuali per garantire lo svolgimento delle attività portuali, individuando le modalità operative per migliorarle e aumentare la competitività del porto. Gestisce inoltre gli apparati e la rete di sorveglianza, vigilando sul rispetto delle disposizioni in materia di operazioni portuali, sicurezza e igiene del lavoro. Istruisce le istanze per le autorizzazioni di impresa portuale, per la fornitura dei servizi portuali e per l'esercizio delle attività collaterali. I compiti, le responsabilità della struttura sono definiti con disposizione di servizio n. 107 del 2019

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale	1	0	1	1	1	0
Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo	1	1	1	3	0	0
Staff del Direttore	0	1	0	0	0	0
Direzione Coordinamento Operativo Portuale	2	2	2	4	1	0

3.1.3 Direzione Programmazione e Finanza

La Direzione, composta da tre aree, si occupa della programmazione finanziaria dell'Ente, di cui redige il bilancio preventivo e consuntivo, della gestione della tesoreria e delle attività amministrativo-contabili fiscali inerenti a riscossioni e pagamenti. Monitora le società partecipate e controlla e rendiconta i finanziamenti provenienti da enti esterni. Cura l'attività amministrativa relativa alle gare lavori pubblici, servizi e forniture e le procedure di affidamento mediante MEPA e CONSIP, nonché gli adempimenti collegati all'Anticorruzione, Trasparenza e Qualità. Cura le attività relative agli adempimenti in materia fiscale, nonché gli adempimenti in merito all'assistenza fiscale dei dipendenti per la compilazione dei modelli 730. I compiti, le responsabilità della struttura sono definiti con disposizione di servizio n. 105 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Ragioneria e Contabilità	1	0	0	1	1	2
Area Gare Lavori Pubblici e acquisti Servizi e Forniture	1	0	1	0	0	0
Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza	0	1	0	0	1	0
Staff del Direttore	0	0	1	0	0	0
Direzione Programmazione e Finanza	2	1	2	1	2	2

3.1.4 Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo

La Direzione, formata da cinque aree, si occupa della ricerca di nuove opportunità di sviluppo portuale e, in coordinamento con le direzioni dell'Ente, delinea i piani di sviluppo strategico del Porto di Venezia. Studia l'ottimizzazione dei flussi e delle modalità di trasporto che interessano l'infrastruttura portuale e cura la ricerca di finanziamenti (europei, nazionali e regionali) per la realizzazione di progetti di interesse portuale. Cura l'iter istruttorio relativo al rilascio delle autorizzazioni delle opere nei porti, lo sviluppo dei traffici, della logistica e dell'Intermodalità. Si occupa inoltre degli aspetti relativi alla promozione, alla comunicazione ed ai rapporti istituzionali dell'Ente. I compiti, le responsabilità della struttura sono definiti con disposizione di servizio n. 103 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Pianificazione strategica e trasportistica	0	1	0	1	0	0
Area Pianificazione urbanistica e autorizzazione opere	0	1	0	0	1	0
Area Ricerca e Sviluppo Progetti	1	1	1	1	0	1
Area Sviluppo traffici, logistica e intermodalità	1	0	1	0	0	0
Area Promozione, comunicazione e relazioni internazionali	1	0	1	2	0	0
Staff del Direttore	0	0	0	1	0	0
Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo	3	3	3	5	1	1

3.1.5 Direzione Demanio

La Direzione, formata da due aree, cura le istruttorie per il rilascio in concessione dei beni demaniali e le procedure tecniche e amministrative per la verifica e valutazione dei progetti relativi a opere, impianti e manufatti da realizzare nei beni demaniali dati in concessione. I compiti, le responsabilità della struttura sono definiti con disposizione di servizio n. 104 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Concessioni Demaniali	0	0	3	3	1	1
Area Valorizzazione Beni Demaniali	0	1	2	2	0	0
Direzione Demanio	0	1	5	5	1	1

3.1.6 Direzione Digitale e Innovazione

La Direzione, formata da due aree, si occupa delle attività relative alla gestione e dello sviluppo ICT, nonché delle attività relative alla gestione delle risorse IT, alla manutenzione e aggiornamento dei componenti hardware e software dei sistemi IT interni, al fine di garantire l'operatività degli applicativi messi in produzione e consentire adeguate economie, massima interoperabilità, semplificazione ed efficienza. Cura, inoltre, la gestione operativa e sistemistica delle infrastrutture, degli applicativi e delle piattaforme IT interne, al fine di garantire business continuity, il disaster recovery ed i back up dei dati dell'Ente. I compiti, le responsabilità della struttura sono definiti dalla Disposizione di servizio n. 102 del 2019, di cui al Decreto 1028/2023.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Gestione Operativa Servizi IT	1	0	0	0	1	0
Area Sviluppo ICT	0	0	1	0	1	0
Direzione Demanio	1	0	1	0	2	0

3.1.7 Direzione Tecnica

La Direzione è composta da tre aree. Si occupa della realizzazione di opere infrastrutturali portuali e della manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, reti ferroviarie, banchine, canali di navigazione portuale. Gestisce le questioni di impatto ambientale inerenti alle attività portuali. I compiti, le responsabilità della struttura sono definiti con disposizione di servizio n. 106 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Progetti	0	1	0	2	1	0
Area Ambiente	1	0	0	3	0	0
Area Canali e Navigabilità	1	0	0	1	0	1
Staff del Direttore	0	0	1	0	0	0
Direzione Tecnica	2	1	1	6	1	1

3.1.8 Dati organizzativi

Analizzando la composizione dell'organico della Segreteria Tecnico-Operativa, escluso il Segretario Generale, emergono i seguenti principali fenomeni:

- l'età media dei dipendenti è di circa 47 anni;
- l'anzianità media di servizio è di circa 13 anni;
- il numero dei laureati sia tra gli uomini sia tra le donne è in costante crescita.

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

Categoria	Età anagrafica media			Anzianità di servizio media		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Dirigenti	52	53	54	15	16	17
Quadri	47	49	49	15	16	17
Impiegati	43	45	46	11	11	11

3.1.9 Procedure selettive

Durante l'anno 2023 si è proceduto alla pubblicazione dei seguenti avvisi di selezione al fine di coprire le carenze di pianta organica:

- procedura per l'assunzione con un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato di un ingegnere civile-edile e inquadramento di

impiegato di 1° livello, da assegnare alla Direzione Tecnica (codice APVen_06_2023_JP). La procedura è in corso di svolgimento;

- procedura per l'assunzione con un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di un dirigente responsabile ICT (codice APVen_05_2023_DI), La procedura è in corso di svolgimento;
- procedura per l'assunzione, con un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, di un Quadro di fascia A (codice APVen_04_2023_I). La procedura è in corso di svolgimento.

Assunzioni a tempo determinato e indeterminato

Nel corso dell'anno 2023 c'è stata la trasformazione di un rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato ed un rapporto a tempo determinato è stato prorogato due volte e trasformato da part-time a full-time. Al 31 dicembre 2023 era in servizio un dipendente con un contratto di lavoro a tempo pieno e determinato a tempo con inquadramento di impiegato di 4° livello ed il Segretario Generale

Cessazione personale a tempo indeterminato

Non vi sono state cessazioni di personale a tempo indeterminato.

Andamento del turnover a tempo indeterminato

La composizione del personale dell'Autorità di Sistema Portuale ha registrato dal 2022 al 2023 le dinamiche indicate nella tabella sotto riportata:

		Dirigenti	Quadri	Impiegati	Totale
2022	Segreteria Tecnico - Operativa	5	24	63	92
	Cessazioni	0	0	0	0
2023	Assunzioni/trasformazioni	0	0	1	1
	Passaggi di livello	0	0	0	0
	Segreteria Tecnico - Operativa	5	24	64	93

**Il Segretario Generale è incluso fra i Dirigenti*

Incarichi attribuiti nell'ambito del Fondo Complementare al PNRR

Nell'ambito del Fondo Complementare al PNRR, l'Ente ha nel corso dell'anno 2022 assegnato i seguenti incarichi che sono regolarmente proseguiti nel corso dell'anno 2023:

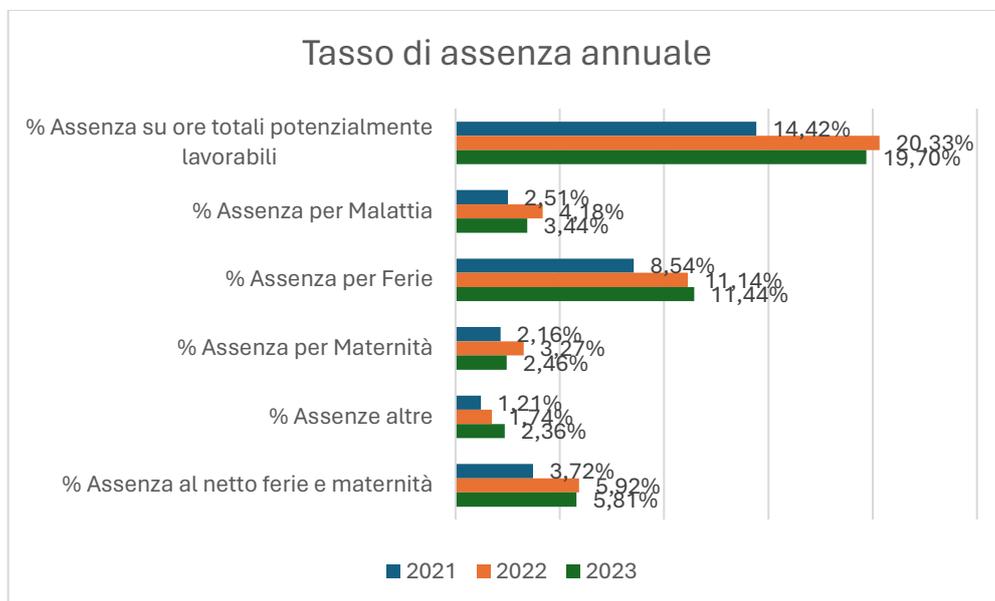
- Intervento "Elettrificazione Banchine Aree di Marghera": Incarico di Assistente al RUP per gli aspetti della progettazione, l'ottenimento dei permessi di esecuzione dell'opera e la definizione dei modelli di esercizio e Direttore Lavori/Esecuzione;

- Intervento “Adeguamento ferroviario stradale del nodo di via della Chimica a Porto Marghera”: Incarico di Assistente al RUP e Coordinatore della Sicurezza in Esecuzione (CSE);
- Intervento “Opere di manutenzione e ripristino per la protezione e la conservazione nelle aree di bordo del canale Malamocco Marghera tratto curva San Lorenzo e Fusina”: Incarico di Assistente al RUP e Coordinatore della Sicurezza in Esecuzione (CSE);
- Intervento “Nuovo ponte ferroviario su canale ovest”: Incarico di Assistente al RUP e Coordinatore della Sicurezza in Esecuzione (CSE);
- Intervento di “Messa in sicurezza del palancolato della sponda nord del canale sud a Marghera”: Incarico di Direttore Lavori, Assistente al RUP e Coordinatore della Sicurezza in Esecuzione (CSE);

I contratti sono stati sottoposti al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, ai sensi dell’art. 3 comma 1 della Legge 20/1994, come modificato dall’art. 17 comma 30 del D.L. 78/2009, convertito con Legge n. 102/09 che ha avuto esito positivo.

Tassi di assenza

I tassi di assenza registrati nel periodo dal 2021 al 2023 sono indicati nell’istogramma di seguito riportato.



3.1.10 Trattamento economico e normativo del personale dipendente

Il rapporto di lavoro, l’inquadramento professionale e il trattamento economico-normativo del personale dell’Ente è disciplinato, per i dirigenti, dal C.C.N.L. dei dirigenti

delle Autorità di Sistema Portuale, che recepisce il CCNL dei dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi, mentre per quanto riguarda quadri e impiegati, dal C.C.N.L. dei lavoratori dei porti, integrato dalla contrattazione collettiva di secondo livello.

C.C.N.L. dei dirigenti delle Autorità di Sistema Portuale

Con delibera n. 8 del 24 settembre 2021 il Comitato di Gestione ha recepito l'accordo che in data 29 luglio 2021 è stato sottoscritto tra Assoporti e l'Organizzazione Sindacale di categoria Federmanager e regola il rapporto di lavoro dei dirigenti delle Autorità di Sistema Portuale.

L'accordo recepisce il contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti di azienda produttrici di beni e servizi, firmato il 30 luglio 2019 tra Confindustria e Federmanager e stabilisce pattuizioni specifiche per i dirigenti dipendenti di AdSPed è scaduto il 31 dicembre 2023

Le parti stipulanti hanno convenuto di attivare sistemi retributivi incentivanti collegati al raggiungimento di obiettivi con conseguente introduzione di trattamenti economici aggiuntivi. I criteri e le modalità di attuazione saranno oggetto di consultazione con le RSA Federmanager.

Al fine di promuovere l'aggiornamento culturale e professionale delle risorse dirigenziali, le parti hanno convenuto di riconoscere n. 5 giornate formative all'anno.

E' stato inoltre previsto in sostituzione a quanto previsto dall'art. 15 del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti di azienda produttrici di beni e servizi, una specifica disciplina in materia di responsabilità civile e/o penale.

C.C.N.L. dei lavoratori dei porti

Con delibera n. 5 del 20 maggio 2021 il Comitato di Gestione ha recepito l'accordo che in data 30 aprile 2021, è stato sottoscritto tra Assoporti, Assologistica, Assiterminal, Fise-Uniport e Le Organizzazioni Sindacali di categoria FILT-CGIL, FIT-CISL e UILTRASPORTI, concernente il rinnovo del CCNL dei lavoratori dei porti, riguardante i dipendenti delle Autorità di Sistema Portuale con qualifica di quadro, impiegato e operaio.

Il CCNL dei lavoratori dei porti ha durata triennale dal 01/01/2021 al 31/12/2023 e sono state introdotte delle novità per la parte normativa nonché per la parte economica.

Le parti stipulanti hanno convenuto di definire un sistema di contribuzione in capo ai datori di lavoro finalizzato alla costituzione di un fondo di accompagnamento all'esodo, con versamento mensile di € 10,00 a decorrere dal 01/01/2022.

Con verbale di accordo sottoscritto il 12.09.2022 le parti firmatarie del contratto hanno chiarito che il contributo a carico delle ADSP è pari a € 130,00 annui e hanno fissato con decorrenza 01.01.23 il contributo a carico dei dipendenti per un importo annuale pari a € 65,00 (€ 5,00 per 13 mensilità) che è stato regolarmente trattenuto.

Per quanto riguarda la quota a carico dell'Ente, si è provveduto nel 2023 ad accantonare la somma nelle more della formale costituzione ed attivazione del fondo, di cui ai commi 3 septies e 3 octies del D.L. n. 228/2021 convertito in legge n. 15/2022.

Nell'ambito dell'art. 21 del CCNL "*Trattamento di malattia e infortunio e infortunio non sul lavoro*" viene modificato il meccanismo di confronto in caso di mancato accordo aziendale per quanto riguarda il riconoscimento della retribuzione accessoria.

Per quanto riguarda la parte economica, si evidenziano le seguenti dinamiche di incremento:

- dal 1° settembre 2023 è stato riconosciuto un incremento mensile con specifico importo per inquadramento professionale.
- dal 1° novembre 2023 è stato riconosciuto l'importo di € 20,00, uguale per tutti i livelli, a titolo di EDR che non ha incidenza su nessun istituto contrattuale.
- è stato riconosciuto nel mese di gennaio un importo *una tantum* di importo pari a € 100,00.

Contrattazione II livello aziendale

Nel 2023 si è perfezionata la contrattazione di II livello con validità 01/01/2023 – 31/12/2025 di cui alla delibera del Comitato di Gestione n. 15 del 30 novembre 2023 che ha come obiettivi:

- valorizzazione del personale in termini di percorsi di formazione continua con programmi di intervento e facilitazioni concesse al personale che intende partecipare a corsi universitari, master di approfondimento e corsi di specializzazione;
- favorire la conciliazione della vita personale, familiare e sociale con quella lavorativa e la promozione delle pari opportunità e, comunque, la realizzazione di un ambiente di lavoro inclusivo, attraverso la flessibilità nell'orario di lavoro e istituti specifici quali lavoro agile, ferie solidali, part time e sistemi di welfare.
- sviluppare la cultura del merito, dell'orientamento al conseguimento degli obiettivi, la proattività individuale e lo spirito d'iniziativa al fine del miglioramento dei processi lavorativi in termini di efficienza ed efficacia.

3.1.11 Organizzazione: prospettive future

Nel 2021 l'Autorità, tenuto conto del Piano Operativo Triennale 2022-2024 e del processo di trasformazione e cambiamento, ha avviato l'attività di analisi organizzativa affidandola ad una società altamente qualificata che, attraverso specifici strumenti, azioni e momenti di condivisione dedicati, aveva come obiettivi migliorare la capacità dell'organizzazione di progettare e implementare cambiamenti, ridurre tempi e realizzare in modo efficiente ed efficace i piani d'azione previsti.

Tale attività di analisi, finalizzata in particolare a definire una nuova Struttura organizzativa efficace ed efficiente in termini di competenze, risorse e funzioni e coerente con gli obiettivi strategici individuati e le nuove sfide del mercato, comprendeva tre principali ambiti di intervento:

- organizzazione- ossia ridefinizione dell'assetto organizzativo in termini qualitativi;
- un nuovo modello di performance;
- ridefinizione delle procedure organizzative dell'Ente.

In tale processo di trasformazione organizzativa, tutt'ora in corso, andranno inoltre tenute presenti le seguenti questioni:

1. modifica del codice di comportamento;
2. modifica del codice degli appalti con possibili impatti sul codice di comportamento;
3. direttiva Europea sul *whistleblowing*.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha introdotto la modalità di lavoro agile a partire dal mese di marzo 2020, a seguito della proclamazione dello stato di emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus SARS-CoV-2. Questa nuova modalità organizzativa ha comportato un processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro e stimolato un cambiamento strutturale del funzionamento dell'Ente, sempre nell'ottica di una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha elaborato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) secondo quanto previsto dall'art. 263 del DL 34/2020 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77, e adottato con Decreto n. 587/2021.

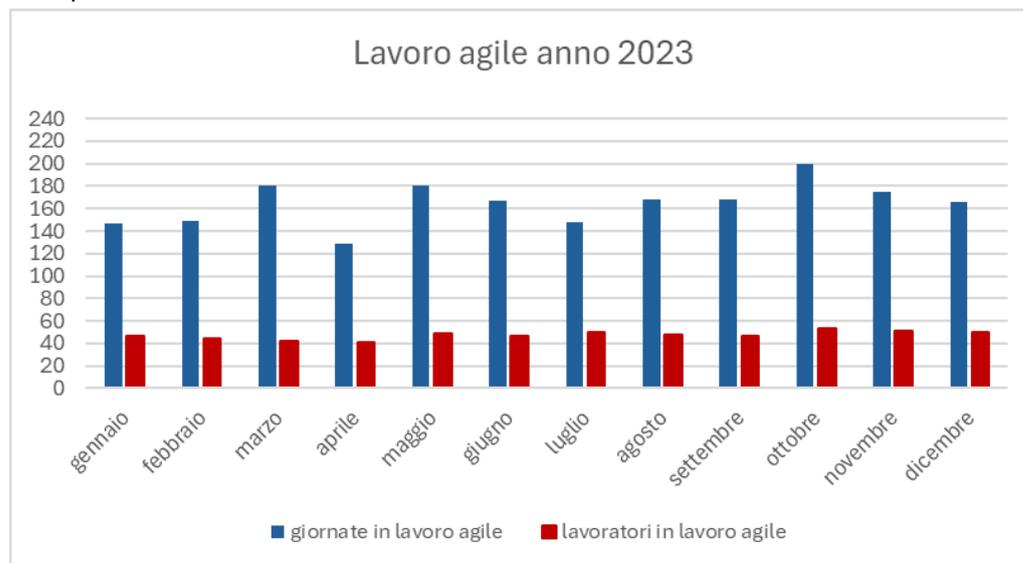
A tal proposito, si sottolinea come la conciliazione vita-lavoro e il welfare aziendale siano due delle principali aree di intervento delle *policy di people management* dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale. Nel 2020, infatti, nell'ambito della Contrattazione aziendale di II° livello, l'Autorità ha mantenuto il Sistema di Welfare aziendale al fine di migliorare la qualità di vita del proprio personale e delle loro famiglie, nonché il clima aziendale, la cui analisi è uno degli strumenti previsti nel Piano di Comunicazione Interna adottato dall'Ente nonché una delle dimensioni di sviluppo da monitorare come previsto dalle linee guida del PIAO che dal Rendiconto del Bilancio di Sostenibilità dell'Ente.

Tale modalità organizzativa di lavoro (cd. *smart working*) comporta una maggiore responsabilizzazione delle risorse che sono stimolate a concentrarsi sui risultati del lavoro svolto, una razionalizzazione nell'uso delle risorse con conseguente aumento della produttività, una promozione dell'uso delle tecnologie digitali con conseguente

stimolo allo sviluppo delle conoscenze digitali dei dipendenti, un rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basato sui risultati ottenuti e una valorizzazione del patrimonio immobiliare della PA dovuto al ripensamento delle postazioni e degli spazi.

Grazie a questa esperienza l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha potuto fronteggiare efficacemente l’emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell’erogazione dei servizi.

A partire dal mese di ottobre 2021, coerentemente con quanto indicato dalle disposizioni normative in materia, si è provveduto alla firma degli accordi individuali con il personale dipendente in cui viene individuato il perimetro di competenza della modalità lavorativa agile, definendone obblighi, tempi e responsabilità. Tali accordi sono stati aggiornati nel mese di dicembre 2023 ed hanno validità due anni (31 dicembre 2025).



La modalità di lavoro agile ha comportato anche un processo di adeguamento tecnologico-informatico complessivo: sia nella decisione di dotare tutto il personale di pc portatili, webcam, cuffie e smartphone, sia nell’introduzione del sistema VPN e delle riunioni via Teams. Il rafforzamento di supporti *hardware* e *software* che potessero facilitare il lavoro da remoto ha rappresentato un notevole sforzo organizzativo nel corso degli ultimi anni.

Infine, l’istituto del Lavoro Agile è stato inserito nell’Accordo di II livello (Art. 13 - Capo 2 Conciliazione vita sociale e lavorativa, pari opportunità) sottoscritto dalle parti nel mese di dicembre 2023 di cui alla Delibera n. 15 del Comitato di Gestione del 30 novembre 2023.

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni è stato predisposto secondo le previsioni degli artt. 6 e 6 ter. del D.lgs. 165/2001 e tenuto conto delle Linee di indirizzo emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8 maggio 2018.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni ha lo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere aggiornato e adottato annualmente con specifico provvedimento da parte del Presidente ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.lgs. 165/2001.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione; la giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali utili alle attività dell'AdSPMAS sono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego di risorse pubbliche e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa nel rispetto dei vincoli finanziari.

3.3.1 Fabbisogno del Personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è stato adottato con Decreto n. 798/2022 con cui è stata deliberata una modifica della pianta organica, pur mantenendola invariata rispetto al numero totale, considerata la necessità di rafforzare la struttura organizzativa, in particolare la Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo – area Pianificazione Urbanistica e Autorizzazione Opere nei Porti in termini di risorse e competenze necessarie alla luce delle iniziative urbanistiche previste dal Piano Operativo Triennale 2022-2024, ossia Waterfront Chioggia, Waterfront Venezia centro storico e nuovo Piano Regolatore di Sistema portuale. Di seguito la pianta organica vigente di cui alla Delibera n. 9 del Comitato di Gestione del 27 giugno 2022:

Livello	Pianta Organica approvata	Copertura effettiva dell'organico
Dirigenti	6*	4*
Quadri A	18	12
Quadri B	13	12
Impiegato 1° liv.	19	18
Impiegato 2° liv.	25	25
Impiegato 3° liv.	16	14
Impiegato 4° liv.	7	7
Totale	104*	92*

*escluso il Segretario Generale

Di seguito le assunzioni previste:

QUALIFICA DIRIGENZIALE

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effettiva	Posti liberi:	Assunzioni previste
6 unità	4 unità	2 unità	N. 1 assunzione nell'ambito ICT e Transizione Digitale (in corso)

QUALIFICA IMPIEGATO DI 1° LIVELLO

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effettiva	Posti liberi:	Assunzioni previste
19 unità	18 unità	1 unità	N. 1 assunzione da inserire in area Progetti - Direzione Tecnica (in corso)

QUALIFICA IMPIEGATO DI 3° LIVELLO

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effettiva	Posti liberi:	Assunzioni previste
16 unità	14 unità	2 unità	N. 2 assunzioni da inserire in area Progetti – Direzione Tecnica N. 1 assunzione da inserire in area Lavoro portuale e coordinamento operativo- Direzione Coordinamento Operativo Portuale

QUALIFICA IMPIEGATO DI 4° LIVELLO

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effettiva	Posti liberi:	Assunzioni previste
7 unità	7 unità	0 unità	N. 1 assunzione da inserire in area Risorse umane

Tenuto conto di quanto sopra, l'Ente procederà ad una proposta di revisione della Pianta Organica.

3.3.3 Formazione

La formazione è la leva che permette alle aziende, siano esse private o pubbliche, di rimanere attive e competitive all'interno di un mercato che si rinnova continuamente e in maniera imprevedibile. Le Persone, calate nel contesto professionale, sono maggiormente disposte al confronto e aggiornamento continuo per meglio affrontare il proprio ruolo, avendo ciò un'influenza positiva sull'organizzazione.

Il mondo delle organizzazioni in questi ultimi anni sta rivolgendo sempre più l'attenzione alle risorse umane, poiché la qualità e le competenze di queste ultime costituiscono un reale vantaggio competitivo per le aziende operanti in tutti i settori.

La formazione è uno strumento di sviluppo delle risorse umane e nel delineare il Piano Formativo dell'Ente si è partiti dall'analisi dei bisogni formativi individuali e collettivi

tenuto conto anche di fattori qualitativi, quali ad esempio la motivazione ed il senso di appartenenza all'azienda, i valori.

Il processo di formazione si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dei fabbisogni formativi tra competenze e business e raccolta delle esigenze formative delle diverse funzioni dell'ente.
- progettazione in cui gli obiettivi generali vengono tradotti in obiettivi didattici, con percorsi, metodi, tempi;
- redazione del documento programmatico;
- valutazione dell'attività formativa e misurazione dei risultati (ROI).

Sulla base di quanto emerso dall'analisi dei fabbisogni, l'Autorità si propone di:

- supportare la realizzazione delle attività amministrative e istituzionali e gli obiettivi definiti dal Piano Operativo Triennale 2022-2024;
- consolidare e sviluppare le competenze e capacità professionali di ogni dipendente.

Considerati il Piano Operativo Triennale 2022-2024 e l'analisi organizzativa ancora in corso volta a definire una nuova Struttura organizzativa efficace ed efficiente in termini di competenze, risorse e funzioni, oltre che sostenibile e coerente con gli obiettivi strategici individuati e le nuove sfide del mercato, nel corso del 2023 l'Autorità, nell'ambito della politica di sviluppo e aggiornamento delle competenze del proprio personale, coerentemente con il Piano Formativo adottato dall'Ente (decreto n. 408/2020), ha organizzato percorsi formativi rispondendo prontamente anche alle richieste delle diverse Strutture con l'obiettivo di ottenere prestazioni lavorative efficaci e allineate alle competenze attese dall'organizzazione.

Nel 2023 l'attività formativa è stata svolta coerentemente con il vigente Piano Formativo, registrando, così come per gli anni precedenti, uno sbilanciamento per quanto riguarda la quota di e-learning rispetto alla formazione in aula. Sono stati svolti n. 66 eventi formativi con una partecipazione alle attività, sia interne che esterne, del 97% del personale dipendente, le ore formative risultano in aumento rispetto al trend degli anni precedenti.

Si sottolinea che, oltre alla formazione relativa alle aree tematiche individuate nel Piano Formativo vigente, nel corso dell'anno (gennaio-dicembre) l'Ente ha aderito a Syllabus, la piattaforma di formazione promossa dalla Funzione Pubblica con l'obiettivo di garantire alle Pubbliche Amministrazioni iniziative di carattere formativo funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR.

Nell'ottica di aggiornamento ed auto-formazione, così come previsto dal Piano Formativo stesso, nel 2023 l'Autorità ha implementato la piattaforma *Business Source*, trattasi di una banca dati *on line* consultabile in tempo reale da tutto il personale dipendente per ambito di competenza e su tematiche di interesse. Tale piattaforma include circa

2000 riviste di *business in full text*, pubblicazioni di settore anche in lingua inglese. Si è proceduto inoltre ad aggiornare il catalogo degli abbonamenti alle riviste e portali specializzati richiesti dalle diverse strutture dell'Ente competenti. Tale catalogo è a disposizione di tutto il personale dipendente.

Per quanto riguarda gli stage/tirocini, l'Autorità ha ospitato tre studenti nel corso del 2023, attivando per loro percorsi di stage curricolari presso le diverse strutture dell'Ente, in particolare la Struttura di Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo (Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali) e con la Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo), identificando di volta in volta specifici progetti formativi coerenti con percorso di studi e competenze dell'Ente. Nell'ambito dell'Alternanza Scuola-Lavoro si è infine dato corso agli accordi con l'istituto I.S.S. Vendramin Corner ospitando quattro studenti nel periodo aprile-maggio 2023.

3.3.4 Parità di genere

Il Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile ha richiamato l'attenzione dei Presidenti delle AdSP sulla necessità di avviare delle politiche aziendali volte a ridurre, e quanto prima eliminare, le disuguaglianze di genere in tutte le loro forme.

A partire dal Piano Operativo Triennale 2022-2024, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha integrato la sostenibilità, così come definita dall'Agenda 2030 ONU, nelle proprie strategie articolate secondo cinque linee guida correlate a specifici obiettivi di sviluppo sostenibile della citata agenda, tra cui la Parità di genere (SDG n.5).

La Parità di genere, inoltre, è uno dei principi fondamentali dell'Unione Europea sanciti sia nel "Trattato sul funzionamento dell'Unione" e sia nella "Carta dei diritti fondamentali dell'Unione", fino ad arrivare alla "Strategia per la parità di genere 2020-2025", presentata nel gennaio 2021, con cui si mira a costruire un'Europa garante della libertà e della realizzazione personale attraverso azioni di lotta alla violenza contro le donne e agli stereotipi di genere, di riequilibrio tra vita professionale e vita privata, di parità salariale, di miglioramento della presenza delle donne nelle posizioni apicali e di valorizzazione delle diversità sul luogo di lavoro.

A partire da queste premesse, considerato che l'Autorità è impegnata nel perseguimento degli obiettivi dell'Agenda e in particolare dell'obiettivo sulla Parità di genere (SDG n.5), già nel 2021 in fase di elaborazione delle sue strategie ha condiviso a livello nazionale, attraverso la partecipazione al Gruppo di lavoro per la parità di genere promosso da Assoporti, un documento di sensibilizzazione sul tema redatto congiuntamente da tutte le Autorità di Sistema italiane e nel 2022 ha lavorato per recepirne gli indirizzi nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). In tal senso è stato sottoscritto da tutti i Presidenti delle Autorità di Sistema il 4 ottobre 2023 il Patto

per la parità di genere, strumento concreto per l'attuazione di programmi di gestione della *Diversity*, in linea con obiettivi Agenda 2030.

Come iniziative del gruppo di lavoro, si segnala che nel 2023 è stata realizzata la campagna "No Woman no Panel - senza donne non se ne parla" con l'obiettivo favorire equilibrio di genere in panel ed eventi pubblici. Il Documento rientra nel progetto Women in Transport – the challenge for Italian Ports promosso da Assoporti per ribadire l'impegno nella lotta contro le disuguaglianze di genere in particolare nel settore dei trasporti e della logistica. Obiettivo di tale Patto è migliorare le condizioni di lavoro femminile, valorizzare le attività svolte dalla componente in questione e definire politiche aziendali che coinvolgano tutti i livelli dell'organizzazione al fine di sensibilizzare, formare e comunicare con tutte le lavoratrici ed i lavoratori per consentire parità di trattamento, pari rappresentanza e, più in generale, la promozione di ambienti di lavoro che favoriscano la piena collaborazione per scongiurare le disuguaglianze.

Nel 2023 l'Ente nell'ambito dell'aggiornamento del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui alla Delibera del Comitato di Gestione n. 5 del 27 aprile 2023, che rappresenta uno strumento di programmazione integrata degli obiettivi operativi e di performance, delle misure di gestione dei rischi, della salute organizzativa e professionale e degli indicatori funzionali alle strategie triennali per la creazione di Valore Pubblico, ha integrato Parità di genere tra gli obiettivi e azioni dell'Ente.

Nel corso del 2023 è stato inoltre costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG), di cui al Decreto n. 1032/2023, tra cui compiti vi è proprio quello di migliorare l'efficienza delle prestazioni lavorative in un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo, anche attraverso misure di conciliazione tra vita privata e lavoro, promuovendo una cultura organizzativa orientata al rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, alla valorizzazione delle differenze e al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, e di violenza morale o psichica determinata, favorendo altresì la diversificazione delle scelte professionali e superando la distribuzione del lavoro in base al genere e/o alla disabilità.

L'Autorità è inoltre partner di rete al progetto regionale "Io Porto Parità", un progetto che, partendo da una ricerca che si è posta l'obiettivo di cambiare l'approccio analitico: oltre a fotografare lo stato dell'arte della parità di genere sul territorio (analisi quantitativa), si è inteso infatti presentare alcune storie di successo attraverso la modalità dello story-telling (analisi qualitativa). Saranno quindi selezionate alcune storie di donne che, a livello locale, già rappresentano dei modelli vincenti di successo o svolgono ruoli di rilievo nella società. L'analisi di queste storie consentirà di elaborare un "modello", evidenziando i parametri e i fattori che contribuiscono a determinare la parità di genere e gli ostacoli da superare. Saranno oggetto dell'indagine non solo imprenditrici di successo o top manager ma anche figure che nella loro organizzazione sono riconosciute per la propria leadership.

Infine, nell'ambito delle attività di comunicazione interna "Aperiporto", nella giornata dell'8 novembre 2023, l'Ente ha voluto mettere in primo piano l'impegno alla diffusione di una cultura aziendale e di politiche inclusive capaci di superare gli stereotipi di genere, garantendone in tal modo la parità anche attraverso l'adozione di strumenti che favoriscono la conciliazione dei tempi di vita con quelli di lavoro. In tal senso, la prima parte dell'incontro è stata dedicata alle testimonianze di due esperti del settore che hanno condiviso esperienze e iniziative attuate nell'ambito della *gender equality* (certificazione di genere, servizi welfare che tengono conto delle diversità e del linguaggio di genere), ma anche il racconto di progetti innovativi volti a migliorare il benessere nei luoghi di lavoro, con programmi volti a rendere possibile l'equilibrio delle esigenze di vita quotidiana con i tempi del lavoro e su come equità e inclusione, intese in senso più ampio, stiano condizionando e cambiando il mondo del lavoro verso uno sviluppo sostenibile, inclusivo e rivolto al benessere delle persone.

3.3.5 Azioni future e People Strategy

L'obiettivo nel triennio 2022-2024 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è quello di definire una struttura organizzativa efficace ed efficiente in termini di competenze, funzioni e responsabilità, oltre che sostenibile e coerente con gli obiettivi strategici e le nuove sfide del mercato.

Valorizzare il capitale umano, adeguarne le competenze e le capacità, sviluppare la collaborazione e le relazioni interpersonali, promuovere trasparenza e confronto aperto, valorizzare le differenze, disegnare un'organizzazione in cui le persone possano crescere umanamente e professionalmente significa investire in processi, pratiche e policy in grado di generare performance e benessere.

Tali obiettivi si concretizzano in attività di formazione continua, di coinvolgimento del personale in progetti, promuovendo un processo di innovazione e digitalizzazione per una Autorità capace, competente, semplice, connessa e smart.

La People Strategy 2022-2024 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale può essere rappresentata attraverso i suoi principali asset ognuno dei quali viene illustrato di seguito:



01. Organizzazione & Staffing

Verifica della coerenza e sostenibilità tra obiettivi strategici declinati nel Piano Operativo Triennale e Piano Performance e la struttura organizzativa in termini di competenze, funzioni, attività e responsabilità.

Mappatura e monitoraggio costante della popolazione aziendale in termini quanti-qualitativi, in particolare per ciò che concerne età, competenze, soft skills, background formativo e lavorativo, genere e appartenenza a categorie protette anche nell'ottica della Responsabilità Sociale (CSR) ed etica dell'Ente.

02. Learning

La formazione in AdSP MAS rappresenta uno strumento di crescita sia personale che professionale delle risorse, di sviluppo delle competenze e della consapevolezza del ruolo di ciascuno all'interno dell'organizzazione. E' quindi una leva fondamentale nell'attuale processo di trasformazione e transizione.

03. Performance

La valutazione della performance rappresenta non solo uno strumento di sviluppo delle competenze delle risorse, ma è anche strettamente collegata alle decisioni strategiche dell'Ente al fine del raggiungimento dei risultati stabiliti.

04. Employer branding

La comunicazione interna rappresenta un ulteriore fattore di valenza strategica per l'AdSP MAS, poiché favorisce lo scambio di informazioni e dati ma anche di relazioni e rapporti, accelera lo sviluppo dei processi, crea cultura aziendale e aumenta il senso di appartenenza al fine di attuare quel processo di transizione cui l'Autorità è chiamata.

05. Career

AdSP MAS si impegna a promuovere lo sviluppo e la crescita professionale delle sue risorse attraverso una definizione di percorsi di carriera interni all'organizzazione. Gli strumenti della valutazione della performance individuale e della formazione continua contribuiscono a determinare tali percorsi.

06. Compensation&Welfare

L'Autorità prevede investimenti non relativi a previsioni contrattuali ma legati alle politiche di welfare e alla valorizzazione delle risorse quali, ad esempio, management by objectives (MbO) e salary plan, ovvero riconoscimenti salariali per merito.

3.4 Società Partecipate

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, subentrando alla soppressa Autorità Portuale di Venezia ha mantenuto 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.

In applicazione dell'art. 1, co. 612 della Legge 190/2014, l'allora Autorità Portuale di Venezia:

- ha adottato il "Piano Operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute" (Decreto n. 1776/2015);
- ha emanato la "Relazione sui risultati conseguiti con il piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute per l'anno 2015 ed il Piano di razionalizzazione per l'anno 2016" entrambe ai sensi di legge pubblicate nel sito istituzionale nonché inviate alla Corte dei Conti – sezione regionale di controllo (Decreto n. 1903/2016).

Con il D. Lgs. 175/2016 (c.d. Madia) è stato 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 detenute e, all'art. 20, l'obbligo di adozione di un provvedimento annuale di *"... analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liqui-dazione o cessione"*.

L'AdSP MAS, in attuazione dei piani di revisione straordinaria adottati con decreto n. 31/2017 e dei piani di razionalizzazione perseguiti nel tempo, ha:

- ceduto in data 29 novembre 2017 la quota posseduta da APV Investimenti Spa nella società Autostrade Serenissima;
- proceduto alla scissione parziale, per l'obbligo di separare attività di servizio da quelle di gestione immobiliare è stata deliberata (25 giugno 2018), del patrimonio immobiliare di APV Investimenti spa che è così confluito in Venice

Newport Container & Logistics Spa, lasciando APVI solo come società strumentale per i servizi di interesse generale – la cui detenzione è ammessa dalla stessa Madia ex art. 4 c. 2 lettera a) – e Venice Newport come società immobiliare (la cui partecipazione è ammessa ex art. 4 co. 3 Madia). Da settembre 2018 la società APV Investimenti Spa è iscritta all’elenco delle società in house di cui all’art. 192 del D.Lgs. 50/2016 condizione necessaria per procedere ad affidamenti diretti di appalti pubblici.

Di seguito si riporta la situazione delle Società Controllate e Collegate così come indicato nella Revisione periodica delle partecipazioni e attuazione precedente Piano di razionalizzazione (art. 20, commi 1, 2 e 4 TUSP) adottata con Decreto del Presidente n. 866 del 29 dicembre 2022:

<p>Chioggia Terminal Crociere (in liquidazione, atto Rep. 87057 del 10/11/2022 dell’Assemblea dei soci)</p>	<p>La Società si occupa dell’esercizio delle attività portuali e ricettive conseguenti, connesse o complementari al traffico passeggeri nel porto di Chioggia, nonché a titolo esemplificativo della gestione degli ormeggi, dello svolgimento delle attività di manutenzione delle infrastrutture portuali, di vigilanza, di pulizia delle aree (compresa quella degli specchi acquei antistanti le banchine), di illuminazione, progettazione e realizzazione di nuove infrastrutture portuali.</p>
<p>APV Investimenti SPA</p>	<p>La società ha quale scopo l'esercizio di attività di produzione e gestione di Servizi di interesse generale di rilevanza e/o inerenza portuale strettamente necessari per il perseguimento delle finalità dell’Ente socio, AdSP, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle aree adibite a parcheggio site all’interno dell’ambito portuale; ▪ Realizzazione e gestione delle reti informatiche e/o di telecomunicazione e servizi collegati; ▪ Fornitura all’Ente socio ed all’utenza portuale di servizi inerenti sistemi informatici, telematici e di telefonia, di supporto informativo e di comunicazione; ▪ Progettazione e sviluppo software di supporto all’attività istituzionale dell’AdSP; ▪ Promozione e sviluppo del traffico fluviale (Venezia / porto di Valdarò – Mantova).
<p>CFLI – CENTRO DI FORMAZIONE LOGISTICA INTERMODALE SOCIETA’ CONSORTILE A RESPONSABILITA’ LIMITATA</p>	<p>La partecipata ha per oggetto l’erogazione di servizi e lo sviluppo di iniziative per la qualificazione dei lavoratori ed il miglioramento dell’accesso al mercato del lavoro, con particolare riferimento ai settori della logistica, dei trasporti e del cluster marittimo, portuale e aeroportuale, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La promozione e la gestione di attività concernenti la formazione, l’aggiornamento professionale, la formazione continua, il perfezionamento e la riqualificazione dei lavoratori, nonché di persone disoccupate, inoccupate e prive di lavoro; ▪ L’orientamento scolastico e professionale, l’informazione occupazionale; ▪ L’accompagnamento al lavoro conformemente alle modalità di accreditamento previste dalla normativa in vigore;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lo studio e la ricerca sul mercato del lavoro; ▪ La specializzazione sulle tematiche della safety e security; ▪ L'erogazione di servizi e lo sviluppo di iniziative per il miglioramento della competitività delle imprese attraverso interventi di ottimizzazione dell'organizzazione aziendale con particolare riferimento alle risorse umane nei settori: dell'innovazione, dell'energia, dell'ambiente, della logistica, dei trasporti, della security nonché ogni altro intervento finalizzato allo sviluppo della competitività; ▪ L'erogazione di servizi e lo sviluppo di iniziative per il miglioramento tecnologico delle imprese attraverso lo sviluppo di progetti di ricerca industriale, di sviluppo sperimentale, di innovazione di processo, di innovazione organizzativa e di azioni di trasferimento tecnologico a favore delle imprese; ▪ Lo sviluppo di progetti e di reti regionali nazionali e internazionali per la realizzazione delle finalità oggetto del consorzio. Il consorzio non ha scopo di lucro. Per l'espletamento delle attività rientranti nel proprio oggetto, il consorzio si avvale delle strutture sia dei consorziati sia dei terzi.
<p>VENICE NEWPORT CONTAINER AND LOGISTICS SPA</p>	<p>La società ha per oggetto la valorizzazione del patrimonio dell'Ente socio e delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione allo stesso affidati in via esclusiva ex art. 6 co. 4 lettera e) L. 84/1994 e s.m.i., attraverso la realizzazione di uno o più terminal portuali anche d'altura per lo sbarco l'imbarco ed il trasbordo di merci, anche in containers, e la creazione di un'area logistica connessa con il sistema portuale se del caso previa acquisizione di aree industriali dimesse comprese nell'Ambito Portuale come definito dal Decreto del Ministro dei Trasporti e della Navigazione del 6 aprile 1994 e successive modificazioni ed integrazioni. A tal fine la società promuoverà sia direttamente che tramite soggetti terzi la valorizzazione e migliore sfruttamento delle aree stesse con frazionamenti, perimetrazioni e ripermetrazioni, bonifiche, ristrutturazioni, riqualificazioni, infrastrutturazione anche con nuova edificazione di ogni dotazione necessaria comprese a titolo esemplificativo e non esaustivo banchine, sistema viario e ferroviario, favorendo e promuovendo il collegamento ad Aree di interscambio, svincoli, sistemi viari, ferroviari, fluviali ed impianti di servizio.</p> <p>E' escluso lo svolgimento di attività portuale anche indiretta fermo il vincolo di cui all'art. 6 co. 11 della L. 84/'94.</p>
<p>ESERCIZIO RACCORDI FERROVIARI SPA</p>	<p>La società ha per oggetto l'esecuzione di trasporti ferroviari per conto dei propri soci e per conto delle altre Aziende che esercitano attività industriale o commerciale nella zona di Marghera per il loro collegamento con la rete ferroviaria nazionale.</p>

3.5 Strutture Commissariali

Commissario Crociere a Venezia

Il D.L. n. 103/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 125/2021, avente ad oggetto "Misure urgenti per la tutela delle vie d'acqua di interesse culturale e per la salvaguardia di Venezia, nonché disposizioni urgenti per la tutela del lavoro" ha nominato Commissario straordinario per la realizzazione di approdi temporanei e di interventi complementari per la salvaguardia di Venezia e della sua laguna e ulteriori interventi per la salvaguardia della Laguna di Venezia il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale" con il compito di procedere alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei seguenti interventi:

- realizzazione di punti di attracco temporanei in numero non superiore a cinque nell'area di Marghera, di cui due disponibili già per la stagione crocieristica 2022, destinati anche alle navi adibite al trasporto passeggeri di stazza lorda pari o superiore a 25.000 GT;
- manutenzione dei canali esistenti;
- interventi accessori per il miglioramento dell'accessibilità nautica e della sicurezza della navigazione;
- la promozione di studi idrogeologici, geomorfologici e archeologici volti alla salvaguardia di Venezia e della sua Laguna, qualora nell'attuazione degli interventi affidati verifichi eventuali disponibilità rispetto alle risorse assegnate.

L'art. 4 del Decreto-legge 16/06/2022, n. 68, convertito con modificazioni con legge 05/08/2022 n. 108, rubricato "Misure urgenti in materia di trasporto marittimo di passeggeri, di adeguamenti infrastrutturali portuali e per la laguna di Venezia" ha, inoltre, previsto al comma 1 dell'art. 4 che al fine di garantire lo svolgimento dell'attività crocieristica 2022 nella laguna di Venezia, il Commissario straordinario è autorizzato a realizzare un ulteriore punto di attracco temporaneo nell'area di Chioggia, nel limite di spesa di 1 milione di euro per l'anno 2022.

Il Commissario straordinario ha nominato due sub commissari:

- ing. Fabio Russo, Professore di costruzioni idrauliche, marittime e idrologia presso la Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale dell'Università di Roma La Sapienza ed esperto del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici (profilo tecnico).
- cons. Giuseppe Teti, Magistrato della Corte dei Conti, assegnato alla Sezione centrale di controllo sulla gestione delle Amministrazioni dello Stato (profilo amministrativo-contabile).

Oltre ad avvalersi dell'AdSPMAS, il Commissario straordinario ha stipulato due convenzioni di avalimento di strutture esterne a supporto dell'attività commissariale (ai sensi dell'art. 2, c. 4, D.L. n. 103/2021 e dell'art. 2, c. 2, D.L. n. 545/2021): una con APV Investimenti (società in house dell'Autorità) e una con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Direzione Generale del Personale, del Bilancio, degli Affari Generali e della Gestione Sostenibile del Ministero conclusasi in data 29 febbraio 2024.

Di seguito si riporta la tabella delle attività commissariali con i rispettivi finanziamenti:

Intervento	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totale
Ormezzi temporanei presso le banchine di Porto di Marghera	2.000.000	4.000.000	-	-	-	-	6.000.000
Attrezzamento temporaneo della Banchina sul Canale Industriale Nord, Sponda Nord per 1 nave da 340 mt		3.000.000	7.000.000	-	-	-	10.000.000
Realizzazione di due accosti per navi di lunghezza fino a 340 mt e realizzazione di un terminal passeggeri presso Canale Nord		500.000	2.500.000	20.000.000	25.000.000	14.000.000	62.000.000
Interventi di manutenzione dei canali esistenti finalizzati al transito delle navi da crociera lungo il Canale Malamocco-Marghera, agli ormezzi temporanei di Porto Marghera e all'accesso alla odierna Stazione Marittima		500.000	3.500.000	17.000.000	23.000.000	19.000.000	63.000.000
Opere accessorie finalizzate al miglioramento della navigabilità ed acquisizioni aeree			2.000.000	5.000.000	7.000.000	2.000.000	16.000.000
Totale per annualità	2.000.000	8.000.000	15.000.000	42.000.000	55.000.000	35.000.000	157.000.000

Commissario Montesyndial

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13/05/2022 il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è stato nominato Commissario Straordinario per la realizzazione del Terminal Container di Montesyndial, fino alla realizzazione dell'intervento.

Con Decreto n. 1 del 4 novembre 2022 sono state identificate le attività dello stesso:

- creazione di un master plan delle attività commissariali, insieme alla programmazione, monitoraggio, supervisione e reportistica delle stesse;
- attività di gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, comprese tutte le fasi/attività propedeutiche all'appalto e tutte le fasi/attività di gestione del contratto comprese le varianti;
- affidamenti per i fabbisogni e gli approvvigionamenti della struttura commissariale; stipula dei relativi contratti; individuazione, per il supporto tecnico, di strutture dell'amministrazione centrale o territoriale interessata, nonché di società controllate direttamente o indirettamente dallo Stato, dalle Regioni o da altri soggetti di cui all' articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e stipula delle eventuali relative convenzioni di avalimento;
- partecipazione a tavoli tecnici e/o conferenze di servizi con le Amministrazioni interessate e con il cluster portuale.

Per la realizzazione degli interventi/attività sopra descritte, il Commissario Straordinario può avvalersi delle strutture dell'AdSP MAS senza nuovi oneri.

4.

MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

4.1 Monitoraggio sugli obiettivi strategici per creare valore pubblico e sul raggiungimento delle performance

L’Autorità attua il monitoraggio infra-annuale dello stato di avanzamento degli obiettivi individuali di performance e degli obiettivi amministrativi e strategici dell’Ente.

Per attuare tale monitoraggio, l’Autorità ha implementato un sistema di verifica di ogni obiettivo finalizzato ad avere contezza del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati nell’anno con lo scopo di assicurare che qualunque ritardo significativo nello sviluppo delle fasi di ogni obiettivo, ogni scostamento maturato in itinere rispetto ai target e/o qualunque criticità (esogena o meno) accaduta nel corso della gestione, siano prontamente presi in carico al fine di poter assicurare le necessarie contromisure.

Il monitoraggio sulla sezione Valore Pubblico è assegnato alla struttura di Vertice dell’Ente.

Il monitoraggio dell’intero processo di valutazione del personale dipendente è affidato all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che è responsabile del corretto rispetto e applicazione della normativa vigente, delle linee guida, della metodologia e degli strumenti previsti, e che supporta l’Ente sul piano metodologico e nella verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa dell’Ente. Attualmente l’incarico è ricoperto dal dott. Mario Venanzi di cui al Decreto AdSPMAS n. 651 del 28 luglio 2021. Nel corso del 2021 l’Organismo Indipendente di Valutazione ha supportato l’Ente nel processo di definizione della Metodologia (Decreto n. 698/2021), del Piano delle performance, monitorando il funzionamento complessivo del nuovo sistema di misurazione e valutazione, della trasparenza ed integrità, al fine della misurazione dei risultati raggiunti relativamente alla performance organizzativa e della validazione della Relazione sulla Performance. Nel corso del 2023 l’Ente ha provveduto, assieme all’Organismo Indipendente di Valutazione, all’aggiornamento annuale della Metodologia di cui al Decreto n. 1023/2023. La Metodologia vigente sarà oggetto di aggiornamento anche nel corso dell’anno corrente.

4.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione

Si rimanda alla sezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza* del presente documento.

4.3 Monitoraggio sull'organizzazione e capitale umano

Il lavoro agile può essere utilizzato come strumento per una più ampia valutazione dell'organizzazione del lavoro. Nell'ottica del suo monitoraggio, gli indicatori individuati sono riferiti ai seguenti aspetti:

PERSONALE E LAVORO AGILE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ % Personale in lavoro agile/totale del personale ▪ Attività smartizzabili e lavoro agile ▪ Giornate del personale il lavoro agile/totale delle giornate
FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Competenze digitali ▪ Competenze manageriali (% dirigenti/responsabili area che adottano un approccio per obiettivi) ▪ Competenze organizzative (% dipendenti che hanno frequentato corsi di formazione sul tema)
EVOLUZIONE TECNOLOGICA (DOTAZIONI IT)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. pc a disposizione per lavoro agile ▪ N. smartphone a disposizione per lavoro agile ▪ % dipendente dotati di dispositivi e traffico dati ▪ Presenza sistema VPN ▪ Assenza intranet ▪ % Applicativi consultabili da remoto ▪ % banche dati consultabili da remoto ▪ % utilizzo firma digitale ▪ % processi digitalizzati ▪ % servizi digitalizzati (utenza)
BENESSERE ORGANIZZATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Numero indagini effettuate ▪ Livello di soddisfazione del personale dipendente
CUSTOMER SATISFACTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attuale soddisfazione dell'utenza/precedente soddisfazione ▪ Reclami attuali/reclami precedenti

In particolare, saranno oggetto di valutazione gli impatti di natura ambientale (numero giornate lavoro agile/numero giornate non utilizzo mezzi trasporto), economica (numero giornate lavoro agile/numero ore straordinario risparmiate e riduzione consumi) e sociale (valutazione motivazione richieste lavoro agile).

L'organizzazione delle risorse e la salute organizzativa dell'Ente impattano positivamente sulla creazione di Valore pubblico. Il personale rappresenta infatti un asset fondamentale e pertanto si ritiene di determinarne il suo stato di salute e

soddisfazione al fine di individuare ed effettuare eventuali azioni di intervento.
I fattori individuati sono:

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA
EQUITÀ ORGANIZZATIVA
COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI
GESTIONE CONFLITTUALITÀ
SICUREZZA LAVORATIVA
APERTURA ALL'INNOVAZIONE
RICHIESTA LAVORATIVA
PERCEZIONE DELLO STRESS
CONFORT AMBIENTALE

Il monitoraggio dello stato di salute dell'Ente è compito del Vertice, supportato dall'Area Risorse Umane e dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Al fine di determinare il livello di benessere organizzativo dell'Ente e delle Persone che vi lavorano, nel corso del 2024 è stato attivato uno specifico **programma di ascolto** del personale dipendente da parte dell'Area Risorse Umane a seguito del quale sono state individuate da parte del Presidente dell'Autorità azioni specifiche. Tale attività di ascolto sarà estesa nel corso dell'anno a tutto il personale dipendente.



ALLEGATI

- Allegato 1** Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico Operativa

- Allegato 2** Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024

- Allegato 3** Piano Organizzativo Lavoro Agile

- Allegato 4** Sezione Anticorruzione e Trasparenza - Contesto interno processi

- Allegato 5** Sezione Anticorruzione e Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

- Allegato 6** Piano Performance anno 2024



DECRETO DEL PRESIDENTE

Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico – Operativa.

IL PRESIDENTE

VISTO il D.lgs. del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 e il successivo D.lgs. n. 232/2017 che aggiorna ed integra il precedente sopra citato;

VISTO il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili n. 224 del 28 maggio 2021 con il quale è stato nominato il Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, dott. Fulvio Lino Di Blasio;

VISTO il Decreto n. 388 del 26 ottobre 2021 con cui l’ing. Antonella Scardino viene assunta alle dipendenze dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale con il ruolo di Segretario Generale, secondo quanto previsto dall’art. 10 della L. n. 84/1994;

VISTI il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e il Decreto n. 392 del 13 marzo 2020 “Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020”;

VISTO il Piano Operativo Triennale 2022-2024 che delinea le strategie di sviluppo del Porto di Venezia di cui alla Delibera n.16 del 09 dicembre 2021 e il relativo aggiornamento di cui alla Delibera n.1 del Comitato di Gestione del 20 e del 30 dicembre 2022;

VISTO il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 – annualità 2023 adottato con Delibera n. 5 nella seduta del Comitato di Gestione del 27 aprile 2023;

VISTO l’Assetto Organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa di cui al Decreto n. 602 del 6 maggio 2021;

VISTA la Disposizione di Servizio n. 102/2019 “Provvedimenti Organizzativi – Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale”;

VISTO il Decreto n. 1025 del 20 dicembre 2023 “Nomina del Responsabile della Transizione Digitale”;

VISTO il Decreto n. 1027 del 20 dicembre 2023 “Provvedimenti organizzativi – Direzione Digitale e Innovazione”

INFORMATO il personale dirigente;

SENTITO il Segretario Generale,

DECRETA



ARTICOLO 1

Con decorrenza dalla data odierna, la struttura organizzativa è articolata come di seguito specificato e conforme all'organigramma allegato. La responsabilità di direzione delle Strutture è affidata al personale dirigente indicato per ciascuna di esse.

STRUTTURA DI STAFF DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO GENERALE

Segretario Generale: dott.ssa Antonella Scardino

- **Gabinetto del Presidente**, Stefano Bonaldo (Responsabile), Alessia De Boni, Stefano Nava, Francesca Peruzzo, Giulio Cesare Stella, Martina Buran, Simonetta Campanale, Lorenzo Bertiato, Paola Pisati, Raffaella Baldin, Paolo Piccolomo.
- **Area Risorse Umane**, Irene Gennaro (Responsabile), Elisa Vianello.
- **Area Amministrazione del Personale**, Federica De Rossi (Responsabile), Diego Compagno, Daniela Liberalato, Francesca Giubileo.
- **Area Affari Legali**, Antonella Grasso (Responsabile), Jacopo Esposito, Fabio Spirio.

Il **Gabinetto del Presidente** fa funzionalmente capo direttamente al Presidente per fornire supporto su indirizzi, obiettivi e attività dallo stesso determinati, fermo restando la dipendenza gerarchica dal Segretario Generale.

Il dipendente **avv. Jacopo Esposito**, inserito presso l'Area Affari Legali, è nominato Responsabile della *Funzione Progetti Speciali*, di cui alla disposizione di servizio n. 124/2019 e si occupa delle seguenti attività: collabora con le strutture richiedenti fornendo supporto giuridico-legale nell'attività di redazione ed aggiornamento del Piano Regolatore Portuale, nello sviluppo di progetti strategici e di riqualificazione portuale, nelle questioni che riguardano il diritto ambientale, nonché fornisce assistenza giuridico-legale al fine di garantire lo sviluppo ed il corretto svolgimento delle società partecipate.

L'**Ufficio di Avvocato dell'Ente** di cui al Decreto APV n. 865/2006 è composto da: Avv. Antonella Grasso e Avv. Jacopo Esposito.

L'**Area Amministrazione del personale** è competente per quanto riguarda la cura sotto il profilo giuridico amministrativo dei procedimenti disciplinari del personale dipendente.

DIREZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE

Segretario Generale: dott.ssa Antonella Scardino (Direttore ad interim)

- **Area Sviluppo ICT**, ing. Antonella Scardino (Responsabile *ad interim*), Luigi Trevisan, Leonardo Cortiana.
- **Area Gestione Operativa Servizi IT**, Marco Alberti (Responsabile), Maurizio Zuin.



DIREZIONE TECNICA

Direttore: ing. Giovanni Terranova

- **Area Progetti**, Giovanni Terranova (Responsabile *ad interim*), Gianluca Artuso, Andrea Centenaro, Daniele Pugiotta, Mauro Lanza.
- **Area Ambiente**, Marta Citron (Responsabile), Marco Barbieri, Marina Minardi, Erika Rizzo.
- **Area Canali e Navigabilità**, Alessia Favaro (Responsabile), Luca Battiston, Omar Pertegato, Silvia Camalori.

La dipendente **Michela Vicentini**, Funzionario di 1° livello, è posta alle dirette dipendenze del Direttore per svolgere le attività di supporto amministrativo al personale della Direzione Tecnica in relazione agli adempimenti concernenti gli affidamenti di lavoro, servizi e forniture.

DIREZIONE DEMANIO

Direttore: dott.ssa Lorenza Palma

- **Area Concessioni Demaniali**, Lorenza Palma (Responsabile *ad interim*), Orsola Ferraresi, Rosaria Rizzo, Tanja Scroccaro, Giovanna Molinari, Riccardo Roiter, Stefania Ricciardi, Ylenia Bristot, Giulia Asaro.
- **Area Valorizzazione Beni Demaniali**, Lorenza Palma (Responsabile *ad interim*), Federico Zubiolo, Helga Trevisan, Melania Pregnotato, Annalisa Barizza, Andrea Ravagnan.

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E FINANZA

Direttore: dott. Gianandrea Todesco

- **Area Ragioneria e Contabilità**, Marco Sarto (Responsabile), Marta Zanetti, Federica Barison, Valentina Callegari, Marco Perrotta.
- **Area Gare Lavori pubblici e Acquisti servizi e forniture**, Stefano Grada (Responsabile), Laura Chiereghin.
- **Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza**, Matteo Baldan (Responsabile), Gianluca Sabbadini.

La dipendente **Laura Vio**, Funzionario di 1° livello, svolge la funzione *Aspetti Fiscali* alle dirette dipendenze del Direttore al fine di curare gli adempimenti in materia fiscale dell'Ente e delle società partecipate.



DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO

Direttore: cap. Antonio Revedin

- **Pianificazione Strategica e Trasportistica**, Paolo Menegazzo (Responsabile), Corrado Volpini.
- **Area Ricerca e Sviluppo progetti**, James Orlandi (Responsabile), Mara Pitaccolo, Cecilia Volpato, Silvia Baldassin, Lorenzo Mayer.
- **Area Pianificazione Urbanistica e Autorizzazioni Opere nei Porti**, Alessandra Libardo (Responsabile), Denis Martinella, Federico Zoccarato.
- **Area Sviluppo Traffici, Logistica e Intermodalità**, Alberto Lisatti (Responsabile), Riccardo Novello.
- **Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali**, Federica Bosello (Responsabile), Maria Sol Scanferla, Giulia Bergamo, Giorgia Costantini.

La dipendente **Ilaria Bonadei**, impiegata di 2° livello, è posta alle dirette dipendenze del Direttore al fine di svolgere attività di segreteria e supporto alle diverse funzioni della Direzione.

DIREZIONE COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE

Direttore: Dott. Gianandrea Todesco

- **Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale** Laura Bantourakis (Responsabile), Andrea Bucella, Fabrizio Fedrizzi, Marta Notinelli, Alessandro Di Giovanni.
- **Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo**, Andrea Rossi (Responsabile), Alberto Bacci, Marco Marchiori, Dario Petrella, Sandro Salvagno, Luca Zancan.

Il dipendente **Christian D'Antiga**, Funzionario Quadro di Fascia B, svolge la funzione *Progetti di automazione* alle dirette dipendenze del Direttore per curare, in particolare, le attività inerenti il presidio dei sistemi telematici di *security* portuale.

ARTICOLO 2

L'attuazione del nuovo Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico – Operativa con l'attribuzione ad ogni struttura di compiti e responsabilità saranno effettuati con appositi provvedimenti.

ARTICOLO 3

Il Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa è tenuto a disporre gli eventuali adempimenti in ottemperanza alla normativa vigente in materia.

Il presente provvedimento viene pubblicato nel sito – sezione “Amministrazione trasparente”.



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

ARTICOLO 4

Il presente provvedimento entra in vigore con effetto immediato e viene abrogato quanto in contrasto con lo stesso.

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio



DECRETO DEL PRESIDENTE

Adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022-2024

VISTO il D.lgs. del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 che stabilisce nuovi compiti e funzioni e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 *“norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e, in particolare, gli artt. 6 *“Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”* e 6-ter *“Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”*;

VISTO il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili n. 224 del 28 maggio 2021 con il quale è stato nominato il Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, dott. Fulvio Lino Di Blasio;

VISTA la Delibera del Comitato di Gestione n. 6 del 10 settembre 2021 con cui viene nominato il Segretario Generale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, ai sensi dell’art. 10 della legge n.84/94 e s.m.i., dott.ssa Antonella Scardino;

VISTO il Decreto n. 388 del 26 ottobre 2021 con cui la dott.ssa Antonella Scardino viene assunta alle dipendenze dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale con il ruolo di Segretario Generale, secondo quanto previsto dall’art. 10 della L. n. 84/1994;

VISTI il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e il Decreto n. 392 del 13 marzo 2020 *“Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020”*;

VISTO il Regolamento per le assunzioni di personale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale di cui al Decreto n. 68 del 2 febbraio 2018, approvato dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti con propria Nota prot. n. 19928 del 24 luglio 2018;

VISTO il Piano Operativo Triennale 2022-2024 che delinea le strategie di sviluppo del Porto di Venezia di cui alla Delibera n.16 del 09 dicembre 2021;

VISTO il Bilancio di previsione per l’esercizio finanziario 2022 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 23 del 28 ottobre 2021;

VISTO l’Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico – Operativa di cui al Decreto 602 del 6 maggio 2021;

VISTO il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, adottato con Delibera n. 10 del Comitato di Gestione del 27 giugno 2022;



VISTA l'approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità con Nota prot. 21478 del 5 luglio 2022 (prot. AdSPMAS n. 12417 del 6 luglio 2022) della pianta organica di cui alla Delibera n. 9 del Comitato di Gestione del 27 giugno 2022, trasmessa al Ministero unitamente al Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022-2024,

DECRETA

ARTICOLO 1 - adozione

Di adottare l'allegato "Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022-2024" dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

ARTICOLO 2 - adempimenti e trasparenza

Il presente provvedimento viene pubblicato nel sito - sezione "Amministrazione trasparente" e integra e aggiorna il Piano Integrato Attività e Organizzazione - sezione Organizzazione e Capitale Umano.

IL PRESIDENTE
Fulvio Lino Di Blasio



APPOSIZIONE NUMERO DI REPERTORIO

Il presente Decreto viene registrato nel Registro dei Decreti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale in data 14/07/2022 con il numero 798.

Decreto n. 798 del 14/07/2022 - Adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022-2024

Martina Buran
(sottoscrizione tramite firma digitale)

Documento informatico predisposto, conservato e firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia



**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI
DEL PERSONALE
2022-2024**



Premessa

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni è stato predisposto secondo le previsioni degli artt. 6 e 6 ter. del D.lgs. 165/2001 e tenuto conto delle Linee di indirizzo emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8 maggio 2018.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni ha lo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere aggiornato e adottato annualmente con specifico provvedimento da parte del Presidente ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.lgs. 165/2001.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione; la giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali utili alle attività dell'AdSPMAS sono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego di risorse pubbliche e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa nel rispetto dei vincoli finanziari.

Riforma dei Porti, Linee strategiche e obiettivi

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha infatti avviato un processo evolutivo che con il D.lgs. 169/2016 ha modificato la competenze dell'Ente e, di conseguenza, l'approccio strategico da questo adottato introducendo nuovi compiti nonché l'inclusione del Porto di Chioggia nell'ambito territoriale di competenza. E' stato quindi creato un unico Sistema Portuale nella Laguna di Venezia, ossia un unico contesto, sotto il profilo portuale, geografico, ambientale, sociale ed economico.

L'Autorità ha valutato e dovrà continuare a valutare, in un'ottica di sviluppo, le potenzialità offerte dal contesto economico in cui si trova ad operare, definendo il proprio bacino di utenza attuale e potenziale, adeguando le proprie infrastrutture portuali e, soprattutto, partecipando attivamente alla pianificazione strategica e operativa del territorio di riferimento. La sua azione risponde agli strumenti di

pianificazione sulla base di indirizzi, obiettivi e linee guida nazionali, europei ed internazionali.

Il Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili (MIMS) ha chiesto a tutti i cluster portuali italiani di ripensare all'intero sistema, individuando già per il 2021 cinque obiettivi strategici coerentemente con le politiche del Governo legate ai temi di sostenibilità e transizione ecologica, intensificazione ed accelerazione degli investimenti pubblici ed efficientamento dei procedimenti amministrativi di competenza. Inoltre l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale si trova in questo momento storico ad affrontare la sfida di dover ricollocare e ripensare il proprio comparto crocieristico, sempre garantendo la tutela e valorizzazione dell'ingente patrimonio del territorio di competenza.

Anche a livello internazionale il World Ports Sustainability Program, partendo dai 17 obiettivi individuati dall'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile dell'ONU, indica le cinque principali macroaree di intervento per i porti:

1. Infrastrutture resilienti;
2. Clima ed energia;
3. Dialogo tra porto e città e supporto alla comunità;
4. Safety e Security;
5. Governance ed etica.

Considerata l'urgenza sempre più evidente per tutte le organizzazioni di portare un contributo in termini concreti allo sviluppo sostenibile così come definito dall'Agenda 2030 ONU, l'Italia ha provveduto a declinare nei diversi Piani e documenti di programmazione e indirizzo le indicazioni attinenti anche all'ambito dei trasporti e delle infrastrutture, tra cui anche quelle portuali, anche ai fini dell'erogazione di finanziamenti. Nello specifico il Ministero delle Infrastrutture e Mobilità Sostenibili ha dato una forte spinta in tal senso al fine di rispondere in modo coerente e omogeneo a tali indirizzi comuni. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si propone infatti di dare concretezza a questi obiettivi, traducendoli in azioni di riforma e di investimento al fine di realizzare una pubblica amministrazione efficiente e moderna, infrastrutture sicure, tecnologicamente all'avanguardia, sistemi di produzione e trasporto dell'energia

compatibili con gli obiettivi di riduzione dei gas clima alteranti e politiche volte al benessere dei cittadini.

Tali obiettivi e interventi si basano su tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale.

L’Autorità di Sistema Portuale in questo scenario di transizione sta lavorando per dare al proprio sistema portuale soluzioni di sviluppo e potenziamento. In particolare, il Piano Operativo Triennale 2022-2024 ed il contestuale avvio della Rendicontazione di Sostenibilità dell’Ente, tracciano le nuove linee strategiche, la nuova vision, la nuova mission e i valori in base ai quali ricalcolare la rotta di uno sviluppo più sostenibile del sistema portuale veneto.

A seguito della Riforma portuale e delle nuove Linee strategiche dettate a livello nazionale e internazionale, l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale quale Ente preposto all’indirizzo, programmazione e promozione dei territori ricompresi all’interno del demanio marittimo dei porti di Venezia e Chioggia e responsabile per il mantenimento e il potenziamento dell’infrastruttura portuale, così come anche delineato nelle linee strategiche del Piano Operativo Triennale 2022-2024, ha come obiettivo quello di investire nelle infrastrutture portuali come motore dello sviluppo, in misure e interventi per la riduzione delle emissioni di CO₂ e di altre emissioni climalteranti provenienti da navi, operazioni su terra e in generale attività portuali, in interventi volti alla transizione energetica, quale componente fondamentale per la mitigazione degli impatti dell’attività portuale e trasportistica sull’ambiente (PNRR), in progetti volti allo sviluppo della catena logistica del GNL e dell’idrogeno, di progetti per l’elettrificazione delle banchine portuali, di iniziative volte a favorire l’uso di energie rinnovabili (es. fotovoltaico) in ambito portuale, di azioni di monitoraggio e tutela del parco arboreo, di iniziative volte a promuovere l’impiego di veicoli e mezzi di banchina (es. gru), di misure volte al monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici.

Per quanto riguarda le infrastrutture portuali i principali ambiti di investimento sono: accessibilità nautica, stradale e ferroviaria con interventi - sia sotto il profilo infrastrutturale e sia sotto il profilo dei servizi - volti a velocizzare i flussi di trasporto e/o favorire modalità più green; intermodalità ferroviaria, intermodalità fluvio-marittima e

di quella gomma-ferro legata al traffico Ro-Ro e infrastrutture immateriali, volte ad aumentare i livelli di automazione e digitalizzazione dei processi portuali. In particolare la digitalizzazione rappresenta, insieme allo sviluppo delle infrastrutture portuali, un obiettivo fondamentale e determinante per l'Ente per migliorare radicalmente la competitività del Sistema porto, favorendo la transizione alla modalità operativa digitale, la realizzazione della interoperabilità delle banche dati e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione (e di un Porto) digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una sempre maggiore efficienza ed economicità.

Per quanto riguarda il lavoro e le operazioni portuali nonché il nuovo assetto pianificatorio dell'ambito portuale, l'AdSPMAS procederà ad un nuovo assetto delle concessioni dei terminal portuali, a un nuovo Piano Regolatore (in accordo con i Comuni), alla determinazione del numero di imprese ex art. 16-18 L. 84/94, alle previsioni di fabbisogno di lavoro temporaneo portuale e all'analisi dei fabbisogni in termini di competenze occupazionali.

Piano della Performance e l'Organismo Indipendente di Valutazione

Il ciclo della performance si integra con la programmazione strategica e finanziaria dell'Ente secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2009 "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", che introduce le categorie degli obiettivi generali e degli obiettivi specifici.

Ogni anno il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (MIMS) procede all'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità, con l'obiettivo di creare uno stretto raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico del Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero ed i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente alle Autorità medesime. Attraverso la valutazione del livello di

raggiungimento di detti obiettivi, viene determinata la parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di sistema portuale.

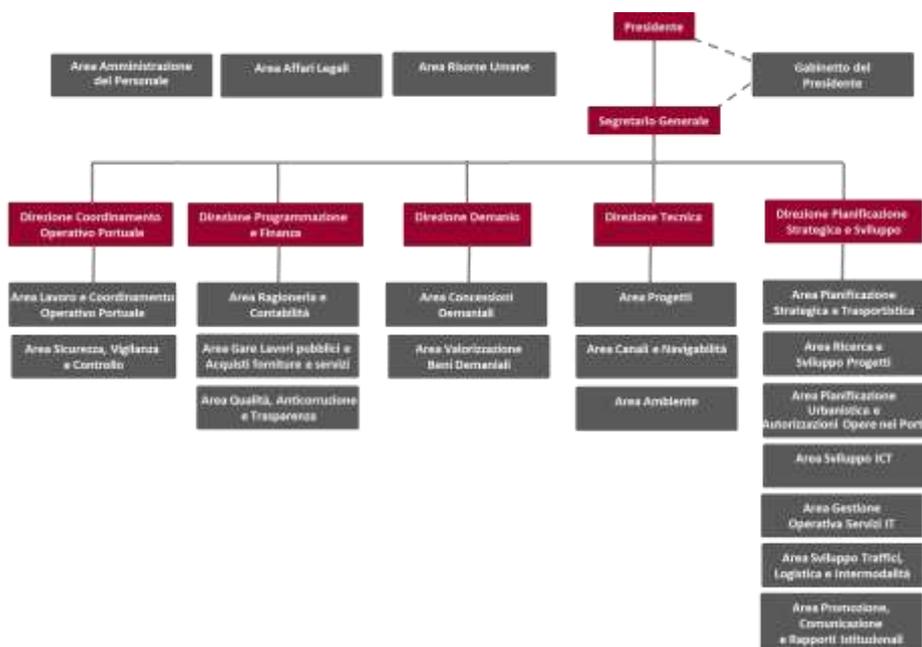
Tenuto conto del Piano Operativo Triennale e degli obiettivi istituzionali assegnati dal Ministero vigilante alle Autorità, viene definito annualmente il Piano delle Performance, in cui vengono individuati e assegnati al personale dirigente obiettivi strategici e specifici coerentemente con Linee strategiche di indirizzo dell'Ente.

Il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, è affidato all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'Ente sul piano metodologico e nella verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Attualmente l'incarico è ricoperto dal dott. Mario Venanzi di cui al Decreto AdSPMAS n. 651 del 28 luglio 2021.

Struttura organizzativa

L'attuale assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa, di cui al Decreto n. 602 del 6 maggio 2021 firmato dall'allora Commissario Straordinario dott.ssa Cinzia Zincone, è così definito:



La Struttura funzionale si basa su cinque articolazione di line e una di Staff, a cui sono attribuiti compiti che consentono di identificare la sua funzione e le sue responsabilità. Le funzioni di line, che raggruppano attività omogenee, sono guidate da Direttori con competenze specialistiche tipiche delle Strutture che presiedono e da cui dipendono altre unità (aree) che si occupano dello svolgimento operativo delle attività assegnate. Ciascun Direttore traduce la strategia aziendale in obiettivi operativi, fornisce le linee di azione, valuta le prestazioni dei collaboratori e interagisce in una logica sistemica con le altre funzioni. Le funzioni di staff invece sono poste alle dirette dipendenze del Vertice aziendale con compiti trasversali e a vantaggio dell'organizzazione nel suo complesso. A ciascuna articolazione di line o staff viene quindi assegnato del personale suddiviso per profilo professionale e distribuito per livello sulla base della classificazione prevista dal CCNL dei Lavoratori dei Porti. Di seguito per ciascuna articolazione organizzativa, vengono illustrati i compiti nonché la consistenza del personale con relativo profilo professionale assegnato.

STRUTTURA DI STAFF DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO GENERALE

La Struttura è composta da quattro aree a supporto degli organi di direzione dell’Autorità di Sistema Portuale. Si occupa dell’assistenza e della valutazione giuridica delle questioni legali, della cura dei rapporti istituzionali, delle relazioni con i media, della gestione e sviluppo delle risorse umane e dell’amministrazione contabile del personale. Cura inoltre le attività relative al servizio archivistico-protocollo e bibliografico nonché studi/statistiche sugli andamenti di mercato. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 102 del 2019 e con decreti n. 597 e n. 604 del 2021.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Gabinetto del Presidente	1	0	4	2	2	1
Area Risorse Umane	0	1	0	0	0	1
Area Amministrazione del Personale	0	1	0	1	1	1
Area Affari Legali	1	2	0	0	0	0
Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale	2	4	4	3	3	3

DIREZIONE COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE

La Direzione è formata da due aree. Si coordina con gli enti, le istituzioni e gli operatori portuali per garantire lo svolgimento delle attività portuali, individuando le modalità operative per migliorarle e aumentare la competitività del porto. Gestisce inoltre gli apparati e la rete di sorveglianza, vigilando sul rispetto delle disposizioni in materia di operazioni portuali, sicurezza e igiene del lavoro. Istruisce le istanze per le autorizzazioni di impresa portuale, per la fornitura dei servizi portuali e per l'esercizio delle attività collaterali. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 107 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale	1	0	1	2	1	0
Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo	1	1	1	3	0	0
Staff del Direttore	0	1	0	0	0	0
Direzione Coordinamento Operativo Portuale	2	2	2	5	1	0

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E FINANZA

La Direzione, composta da tre aree, si occupa della programmazione finanziaria dell'Ente, di cui redige il bilancio preventivo e consuntivo, della gestione della tesoreria e delle attività amministrativo-contabili fiscali inerenti a riscossioni e pagamenti. Monitora inoltre le società partecipate e controlla e rendiconta i finanziamenti provenienti da enti esterni. Cura l'attività amministrativa relativa alle gare lavori pubblici, servizi e forniture e le procedure di affidamento mediante MEPA e CONSIP, nonché gli adempimenti collegati all'Anticorruzione, Trasparenza e Qualità. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 105 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Ragioneria e Contabilità	1	0	0	1	1	2
Area Gare Lavori Pubblici e acquisti Servizi e Forniture	1	0	1	0	0	0
Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza	0	1	0	0	1	0
Staff del Direttore	0	0	1	0	0	0
Direzione Programmazione e Finanza	2	1	2	1	2	2

DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO

La Direzione, formata da sette aree, si occupa della ricerca di nuove opportunità di sviluppo portuale e, in coordinamento con le direzioni dell'Ente, delinea i piani di sviluppo strategico del Porto di Venezia. Studia l'ottimizzazione dei flussi e delle modalità di trasporto che interessano l'infrastruttura portuale e cura la ricerca di finanziamenti (europei, nazionali e regionali) per la realizzazione di progetti di interesse portuale. Cura l'iter istruttorio relativo al rilascio delle autorizzazioni delle opere nei porti, lo sviluppo dei traffici, della logistica e dell'Intermodalità e la gestione e lo sviluppo ICT. Si occupa inoltre degli aspetti relativi alla promozione, alla comunicazione ed ai rapporti istituzionali dell'Ente. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 103 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Pianificazione strategica e trasporti- stica	0	1	0	1	0	0
Area Pianificazione urbanistica e autoriz- zazione opere	0	1	0	0	1	0
Area Ricerca e Sviluppo Progetti	1	1	1	1	0	1
Area Sviluppo traffici, logistica e intermo- dalità	1	0	1	0	0	0
Area Promozione, comunicazione e rela- zioni internazionali	1	0	1	2	0	0

Area Sviluppo ICT	0	0	1	0	1	0
Area Gestione Operativa Servizi IT	1	0	0	0	1	0
Staff del Direttore	0	0	0	1	0	0
Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo	4	3	4	5	3	1

DIREZIONE DEMANIO

La Direzione, formata da due aree, cura le istruttorie per il rilascio in concessione dei beni demaniali e le procedure tecniche e amministrative per la verifica e valutazione dei progetti relativi a opere, impianti e manufatti da realizzare nei beni demaniali dati in concessione. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 104 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Concessioni Demaniali	0	0	3	3	1	0
Area Valorizzazione Beni Demaniali	0	1	2	2	0	0
Direzione Demanio	0	1	5	5	1	0

DIREZIONE TECNICA

La Direzione è composta da tre aree. Si occupa della realizzazione di opere infrastrutturali portuali e della manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, reti ferroviarie, banchine, canali di navigazione portuale. Gestisce le questioni di impatto ambientale inerenti alle attività portuali. I compiti, le responsabilità della struttura sono stati definiti con disposizione di servizio n. 106 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Progetti	0	1	0	2	1	0
Area Ambiente	1	0	0	3	0	0
Area Canali e Navigabilità	1	0	0	1	1	0
Staff del Direttore	0	0	1	0	0	0
Direzione Tecnica	2	1	1	6	2	0

Pianta Organica

La pianta organica vigente è stata deliberata dal Comitato di Gestione nella seduta del 27 giugno 2022. Di seguito sono riportate la composizione e la consistenza effettiva del personale dipendente:

Livello	Pianta Organica vigente	Consistenza effettiva
Dirigenti	6*	4*
Quadri A	18	12
Quadri B	13	12
Impiegato 1° liv.	19	18
Impiegato 2° liv.	25	25
Impiegato 3° liv.	16	12
Impiegato 4° liv.	7	6

*Segretario Generale escluso

Fabbisogno del Personale

Si riportano di seguito le assunzioni previste che verranno svolte anche attraverso forme contrattuali come l'apprendistato:

QUALIFICA DIRIGENZIALE

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effet- tiva	Posti liberi:	Assunzioni programmate
6 unità	4 unità	2 unità	N. 1 assunzione nell'ambito ICT e Transizione Digitale

QUALIFICA IMPIEGATO DI 1° LIVELLO

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effet- tiva	Posti liberi:	Assunzioni
19 unità	18 unità	1 unità	N. 1 assunzione da inserire in area Progetti - Direzione Tecnica

QUALIFICA IMPIEGATO DI 3° LIVELLO

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effettiva	Posti liberi:	Assunzioni
16 unità	12 unità	4 unità	N. 2 assunzioni da inserire in area Progetti –Direzioe Tecnica N. 1 assunzione da inserire in area Lavoro portuale e coordinamento operativo- Direzione Coordinamento Operativo Portuale N. 1 assunzione da inserire in area Pianificazione urbanistica e autorizzazione opere nei Porti -Direzioe Pianificazione Strategica e Sviluppo

QUALIFICA IMPIEGATO DI 4° LIVELLO

Consistenza da Pianta organica	Consistenza effettiva	Posti liberi:	Assunzioni
7 unità	6 unità	1 unità	N. 1 assunzione da inserire in area Risorse umane

L'Ente si riserva nel caso di cessazione di avviare l'iter selettivo per la copertura del posto vacante e di avviare percorsi di sviluppo del personale dipendente attraverso progressioni di carriera e indire selezioni pubbliche volte all'inserimento di personale esterno per la copertura di specifiche competenze e al fine garantire l'attività amministrativa ordinaria e straordinaria.

Assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge 68 del 1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"

Per l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, avendo una dotazione organica superiore alle 50 unità, la quota di riserva prevista è pari al 7%.

Tenuto conto delle recenti cessazioni di personale disabile, l'Ente ha sottoscritto con le Strutture pubbliche competenti una convenzione per assolvere all'obbligo di cui sopra in modo graduale e programmato, utilizzando le diverse formule che la stessa norma prevede.

Copertura finanziaria

Per l'anno corrente vi è la necessaria copertura finanziaria.



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

DECRETO N. 587 DEL 20 APR. 2021

Adozione Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il D.lgs. del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 che stabilisce nuovi compiti e funzioni e s.m.i.;

VISTO il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 576 del 16 dicembre 2020 che nomina la dott.ssa Cinzia Zincone Commissario Straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (prot. AdSP MAS n. 18853 del 30 dicembre 2020);

VISTI il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e i Decreti n. 392 del 13 marzo 2020 "Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020" e n. 541 del 9 dicembre 2020 "Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – aggiornamento del decreto n. 355 del 2 gennaio 2020";

VISTO il Decreto n. 107 del 22 giugno 2018 con cui è stato nominato quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per il triennio 2018/2020 il dott. Pietro Bevilacqua;

VISTI il Decreto n. 298 del 18 luglio 2019 "Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente – anno 2019" e il Decreto n. 563 del 18 febbraio 2021 "Metodologia del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente – Integrazione al Decreto n. 298 del 18 luglio 2019";

CONSIDERATO quanto previsto dalla Funzione Pubblica e in particolare dall'art. 263 del DL 34/2020 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77 che ha previsto la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) al fine di una sua adeguata progressiva attuazione





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

all'interno delle Pubbliche Amministrazioni le quali dovranno elaborare successivamente un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio;

SENTITO l'Organismo Indipendente di Valutazione, dott. Pietro Bevilacqua, su coerenza dei contenuti del POLA rispetto alle linee guida indicate dalla Funzione Pubblica;

SENTITO il Segretario Generale;

SENTITO il personale dirigente;

SENTITE le Rappresentanze Sindacali Aziendali (RSA),

DECRETA

ARTICOLO 1

Di adottare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021 allegato al presente provvedimento e che costituirà parte integrante dell'adottando Piano delle Performance 2021.

ARTICOLO 2

L'area Gestione e Sviluppo Risorse Umane è incaricata di provvedere per quanto di competenza.

ARTICOLO 3

Il presente Decreto viene pubblicato nel sito – sezione "Amministrazione trasparente".

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Cinzia Zincone



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

**PIANO ORGANIZZATIVO
DEL LAVORO AGILE
2021**



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

Finito di realizzare il 02 febbraio 2021

A cura dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

adspmas.hr@port.venice.it - adspmas.smartworking@port.venice.it

Sommario

Premessa	4
1. Riferimenti Normativi.....	5
2. Livello di Attuazione e Sviluppo	8
3. Modalità Attuative	11
3.1 Finalità e Organizzazione	11
3.2 Adempimenti.....	12
3.2 Dotazione dispositivi DPI.....	14
3.3 Dotazione strumenti informatici.....	14
3.4 Scelte logistiche e di ridefinizione degli spazi	15
3.5 Sistema di misurazione e valutazione della performance	16
4. Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile.....	19
4.1 Il personale Dirigente	19
4.2 Organismo Indipendente di Valutazione	20
4.3 Responsabile Transizione Digitale.....	21
4.4 Aree coinvolte	23
5. Azioni future	25
6. Programma di sviluppo del Lavoro Agile.....	26

PREMESSA

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha avviato le attività connesse al lavoro agile a partire da Marzo 2020, a seguito della proclamazione dello stato di emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus SARS-CoV-2.

Questa nuova modalità organizzativa ha comportato un processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e quindi a beneficio sia dei lavoratori che dell’Ente. Tra i principali fattori che vanno infatti sottolineati vi sono una responsabilizzazione delle risorse che sono stimolate a concentrarsi sui risultati del lavoro svolto, una razionalizzazione nell’uso delle risorse con conseguente aumento della produttività, una promozione dell’uso delle tecnologie digitali con conseguente stimolo allo sviluppo delle conoscenze digitali dei dipendenti, un rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basato sui risultati ottenuti e una valorizzazione del patrimonio immobiliare delle PA dovuto al ripensamento delle postazioni e degli spazi.

Grazie a questa esperienza L’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha potuto fronteggiare efficacemente l’emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell’erogazione dei servizi.

Il Piano POLA viene redatto secondo quanto previsto dall’art. 263 del DL 34/2020 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77 e secondo quanto previsto dalle Linee Guida indicate dalla Funzione Pubblica.

1.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La Legge del 22 maggio 2017 n. 81 definisce una cornice normativa per la disciplina del lavoro agile inserendolo e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche per le amministrazioni pubbliche.

Con la seguente Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri e della Ministra Madia possiamo dire che si avvia ufficialmente la stagione del “lavoro agile” nelle Pubbliche Amministrazioni. Di fatto questa contiene gli indirizzi per l’attuazione dell’art. 14 della Legge 124/2015, la quale delegava il Governo alla riorganizzazione delle PA, prevedendo l’introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti. Tale Legge stabilisce inoltre che le amministrazioni adottino misure tali da permettere ad almeno il 10% dei dipendenti pubblici che lo richiedano di avvalersi delle nuove modalità di lavoro agile sempre mantenendo inalterate le opportunità di crescita e carriera per tali lavoratori.

A partire da marzo 2020, a seguito del diffondersi dell’epidemia Covid-19, sono poi stati emanati una serie di provvedimenti per semplificare l’accesso allo Smart Working e diffonderne al massimo l’utilizzo nella PA. Nella fattispecie:

- decreto legge del 23 febbraio 2020 n.6 “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19” [viene stabilito che il lavoro agile “è applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell’ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti”]
- decreto legge del 2 marzo 2020 n.9 “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19” [superamento del regime sperimentale dell’obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa]

- Direttiva n.1 del 2020 – Emergenza epidemiologica COVID-2019, della Funzione Pubblica [viene incentivato il ricorso al lavoro agile e flessibile, invitando ad utilizzare modalità telematiche per riunioni, convegni e momenti formativi]
- Circolare n.1 del 2020 del ministro della PA [fornisce alcuni chiarimenti sulle modalità di implementazione delle misure normative e sugli strumenti, anche informatici, a cui le PA possono ricorrere]
- Direttiva n.2 del 2020 [rafforzamento ulteriore del ricorso allo smart working, prevedendo che questa diventi la forma organizzativa ordinaria per le pubbliche amministrazioni]
- decreto legge “Cura Italia” del 17 marzo 2020 [contiene dei riferimenti allo Smart Working (art. 39, 74, 75, 87...9)]
- Decreto Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 - convertito con la legge 17 luglio 2020, n. 77) [prevede che per il 50% dei dipendenti della PA con mansioni che possono essere svolte da casa lo smart working sia prorogato fino al 31 dicembre. Inoltre, entro il 31 gennaio 2021, ciascuna pubblica amministrazione dovrà elaborare il cd. POLA]
- DPCM del 18 ottobre 2020 il Presidente del Consiglio dei Ministri ha firmato il Dpcm che contiene le nuove misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza da Covid-19, che integra e completa il precedente decreto del 13 ottobre. Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, è previsto che le riunioni si svolgano in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni e
- DM del 19 ottobre 2020 [attua le norme del decreto Rilancio, alla luce dei DPCM del 13 e 18 ottobre con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.]
- DPCM 3 novembre 2020
- DPCM 3 dicembre 2020
- Legge 23 dicembre (GU n.323 del 31.12.2020) – Proroga delle disposizioni di cui al decr. 19 ottobre 2020 “Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”
- Legge n. 178 del 30 dicembre 2020 (GU n.322 del 30.12.2020) – Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023.

“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attive del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono

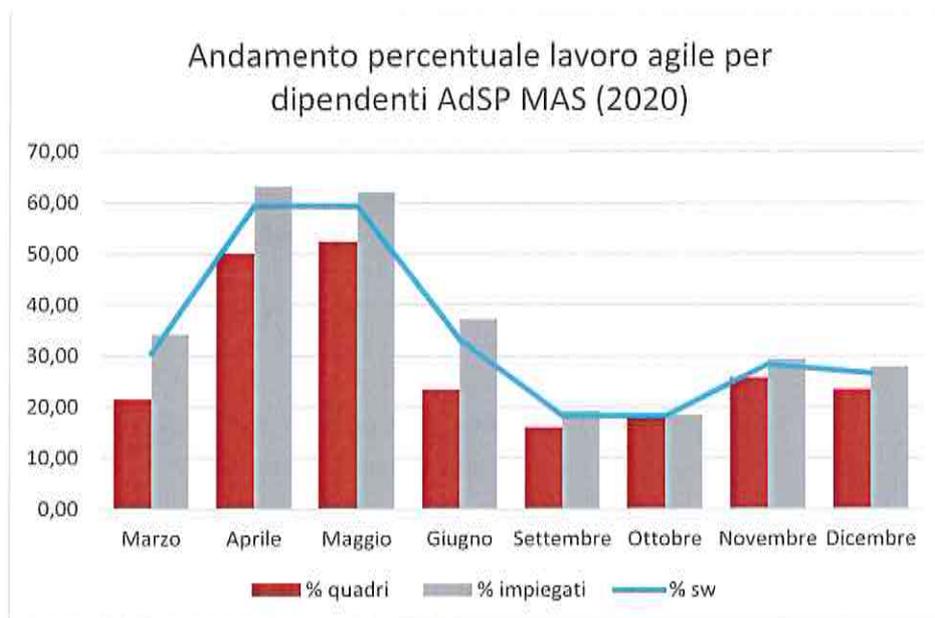
essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica” (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

2. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Nel corso del 2020 l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha emanato le seguenti Disposizioni di Servizio in riferimento all’emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus SARS-CoV-2.

- Disposizione di Servizio n. 145 dell’11 marzo 2020 – Disposizioni e misure per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19;
- Disposizione di Servizio n.150 del 28 maggio 2020 – Modifica degli orari di lavoro del personale dipendente per il periodo dal 1° giugno 2020 al 30 settembre 2020;
- Disposizione di Servizio n.160 del 28 agosto 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 settembre 2020 – Protocollo misure contenimento anti-contagio COVID-19 per lo svolgimento delle selezioni pubbliche;
- Disposizione di Servizio n.164 del 2 settembre 2020 – Modifica degli orari di lavoro del personale dipendente per il periodo dal 1° ottobre 2020 al 31 dicembre 2021;
- Disposizione di Servizio n.168 del 30 dicembre 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 gennaio 2021 – Modifica degli orari di lavoro del personale dipendente per il periodo dal 1° febbraio 2021 al 30 aprile 2021.

Di seguito l’andamento della percentuale di lavoro agile nel corso dell’anno.

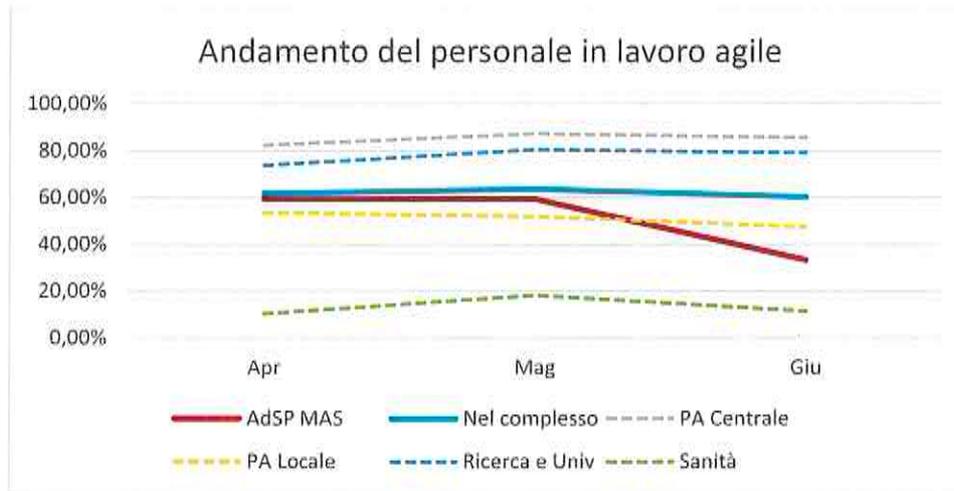


Il personale in lavoro agile (a partire dal mese di marzo 2020) passa dal 30,50% di marzo al 59,44% di aprile per poi stabilizzarsi a partire dal mese di giugno con una media annuale pari al 34,26% (media quadri: 28,77% - media impiegati: 36,47%). Nel calcolo delle percentuali di smart working non viene considerato il personale dirigente il quale è sempre presente al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa.

Si precisa che nel grafico sopra riportato non vengono presi in considerazione i mesi estivi (luglio-agosto) nei quali è più alta la percentuale di personale in ferie.

Focalizzando l'attenzione sull'andamento iniziale della modalità di lavoro agile e rapportandolo alla media nazionale¹, si evince quanto segue:

¹ L'andamento del personale in lavoro agile, Monitoraggio sull'attuazione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, Novembre 2020, Formez PA



Nel grafico si è voluto evidenziare come nel periodo Aprile-Giugno, momento di massima diffusione della modalità di lavoro agile dovuta alla pandemia Covid-19. La media dei dipendenti in Smart Working è in linea con quella delle altre Pubbliche Amministrazioni a livello nazionale. I valori più bassi si riferiscono al comparto della Sanità, direttamente impegnato nella lotta contro la pandemia.

3. MODALITÀ ATTUATIVE

3.1 Finalità e Organizzazione

La gestione del lavoro agile in AdSP MAS ha come obiettivi principali:

A livello **micro**
(focus su
organizzazione)

Maggiore autonomia e responsabilizzazione delle risorse che sono invitate a concentrarsi sui risultati del lavoro svolto e non solamente sugli aspetti formali;

Razionalizzazione nell'uso delle risorse con conseguente aumento della produttività;

Promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative con conseguente sviluppo delle conoscenze digitali dei dipendenti;

Rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basato sui risultati ottenuti;

Valorizzazione delle competenze e miglioramento benessere organizzativo derivante dalla conciliazione di tempi di vita e lavoro;

Razionalizzazione delle risorse strumentali;

Valorizzazione del patrimonio immobiliare delle PA dovuto al ripensamento delle postazioni e degli spazi.

A livello **macro**
(focus su
territorio
circostante)

Impatto positivo per la collettività dato dal minor livello di emissioni Co2 e dal minor traffico urbano ed extra urbano.

A seguito del Decreto-legge 23 febbraio 2020 in merito alle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 dal mese di marzo 2020 Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale porti di Venezia e Chioggia (AdSPMAS) ha applicato la modalità del lavoro agile a partire dal giorno 12 marzo dando precedenza – nel rispetto e nello spirito del decreto stesso - ai dipendenti rientranti nella categoria di “Lavoratori fragili”.

In riferimento alle attività dell'AdSP MAS, si è constatato come tutte le attività del personale dipendente siano state garantite e presidiate da parte del personale Dirigente e dei dipendenti in modalità agile. Alcune aree per loro contenuto di attività hanno garantito sempre la presenza.

3.2 Adempimenti

Nell'ambito degli adempimenti richiesti e nel rispetto della normativa vigente, si è provveduto alla registrazione di AdSPMAS sul sito internet di Cliclavoro al fine di provvedere alla predisposizione e al caricamento massivo delle comunicazioni obbligatorie di smart working in modalità semplificata ai sensi del DPCM del 1° marzo 2020; in tali comunicazioni sono stati riportati i nominativi, codice fiscale, dati anagrafici e dati relativi al Rapporto di Lavoro, limitatamente al numero della posizione INAIL (PAT) e alla voce di tariffa INAIL, e il periodo di possibile fruizione dello smart working di tutti i dipendenti.

Coerentemente con quanto previsto dai DPCM in materia di lavoro agile e soprattutto per una migliore organizzazione del lavoro, AdSP MAS a partire dal 12 marzo 2020 ha proceduto a definire e trasmettere la programmazione settimanale della modalità lavorativa (agile/presenza). La predisposizione di tale schema si è resa necessaria per la verifica giornaliera del numero delle presenze effettive in sede e per la verifica della percentuale dello smart working applicata nel pieno rispetto del decreto e delle direttive emesse dal ministero della funzione pubblica.

Tale attività non è stata svolta una-tantum, ma in maniera continuativa e ha comportato per tutto il periodo in questione una costante attività di ricerca ed analisi di dettaglio di ogni DPCM e D.L. che si sono susseguiti dall'inizio dell'emergenza Coronavirus COVID-19 per la predisposizione delle comunicazioni che successivamente sono state inviate al personale di AdSP MAS riguardanti le varie misure di contenimento del contagio epidemiologico e della relativa necessità riorganizzativa della modalità

lavorativa in lavoro agile e di presenza in sede. In tali comunicazioni, ripetute ad ogni uscita di DPCM, il personale è stato informato circa:

- la percentuale di applicazione della modalità lavorativa in smart working e percentuale di presenza in sede;
- la possibilità e modalità di fruizione del congedo parentale straordinario;
- la possibilità e modalità di fruizione dei permessi per la Legge 104 straordinari;
- la possibilità di fruizione della banca ore straordinaria;
- la possibilità di poter fruire della flessibilità dell'orario lavorativo per evitare assembramenti al momento dell'entrata e dell'uscita dalla sede di lavoro permettendo l'entrata nella fascia oraria dalle h 07.30 alle ore 09.30 e la possibilità di utilizzare la flessibilità fino a tre ore con compensazione mensile, per 12 ore al mese;
- la possibilità di equiparazione al servizio effettivamente prestato, su presentazione di idonea certificazione, nel caso di assenza dal servizio del lavoratore disposta dall'autorità sanitaria competente per il Covid-19, per lo svolgimento degli accertamenti sanitari propri o dei figli minorenni;
- la possibilità di utilizzo dello smart working in caso di quarantena o di didattica a distanza per i figli conviventi minori di 16 anni.

A seguito dei vari DPCM e DL l'AdSP MAS ha adottato le seguenti linee guida:

- mappatura delle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale della propria Direzione, possono essere svolte in modalità agile; ferme restando le esigenze di servizio da garantire attraverso la presenza fisica del personale;
- definizione ed assegnazione preventiva ai propri collaboratori di task/obiettivi;
- applicazione del lavoro agile garantendo almeno la percentuale, prevista dal DPCM in corso di validità;
- programmazione settimanale delle attività;
- valutazione e monitoraggio (art. 6 Decreto Dado) periodicamente le prestazioni rese in smart working da parte dei propri collaboratori.

Inoltre è stata effettuata l'analisi e la predisposizione della documentazione aggiornata sulla modalità dell'applicazione dei DPCM e DL relativi allo Smart Working e partecipazione a riunioni periodiche fissate in sede dal Presidente di AdSP MAS con la partecipazione anche del Segretario Generale e dei dirigenti per l'aggiornamento della percentuale di smart working applicata in Ente e sulle nuove misure adottate dai vari DPCM.

Al fine di disciplinare il lavoro agile, l'AdSP MAS (Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane) sta procedendo all'elaborazione di un regolamento ad hoc per lo stesso.

3.2 Dotazione dispositivi DPI

L'AdSP MAS ha messo a disposizione appropriati dispositivi di protezione individuale per i dipendenti che svolgono attività in presenza o che lavorino in maniera ordinaria in postazioni di lavoro in spazi condivisi.

E' stato adottato con Disposizione di Servizio n. 160 del 28 agosto 2020 il protocollo "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" che ha inoltre regolato l'attività quotidiana al fine di garantire la corretta prosecuzione dell'attività amministrativa e di servizio in condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro. Tale protocollo è stato poi aggiornato con Disposizione di Servizio n. 170 del 18 marzo 2021 "Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria per il contrasto ed il contenimento del diffondersi del virus COVID-19 – Aggiornamento misure".

3.3 Dotazione strumenti informatici

Di seguito la dotazione hardware e software dedicata alle attività di lavoro agile dell'Ente:

	Fase Pre-COVID Smart working non ancora previsto	Prima Fase Acquisti effettuati durante la prima fase della pandemia (febbraio-settembre)	Seconda Fase Acquisti disposti dall'Area ICT e Agenda Digitale nella seconda fase della pandemia (da settembre ad oggi)	Fase Corrente Attualmente disponibili/non consegnati
Notebook	32	19	10	4
Webcam	2	-	89	24
Cuffie	14	-	64	24
Smartphone	71	-	14	3
TV	5	-	5	-
Tablet	11	-	-	-
Router	4	-	2	5
Soundbar	-	1	-	-
Soundbar con webcam	-	-	2	-
Software audio conferenza	-	1	-	-
Software audio conferenza WebEx	-	-	16	-

3.4 Scelte logistiche e di ridefinizione degli spazi

Nel corso del 2020, considerato lo stato di emergenza Covid-19 e nell'ottica di minimizzare la possibilità che i dipendenti si trovino a spartire uno spazio di dimensioni ridotte, si è proceduto ad una ridefinizione degli spazi dell'Ente al fine di garantire un *turnover* per ufficio per assicurare un numero massimo consentito di persone presenti contemporaneamente in rapporto alle

dimensioni e alle caratteristiche proprie degli spazi dei singoli uffici ed effettuando spostamenti minimi tra uffici.

3.5 Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di Valutazione della Performance dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è dato dall’insieme, coerente e completo, delle metodologie, delle modalità e delle azione che hanno ad oggetto la misurazione e la valutazione della performance poste in relazione con i soggetti e con le strutture coinvolte nel processo e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista: la sua applicazione ed attuazione consente all’Ente di misurare e valutare, in modo sistemico, la performance organizzativa ed individuale.

Il Sistema è unico ed integrato, pur composto da due differenti elementi:

- Misurazione, con cui si intende il processo quantitativo di rilevazione di dati ed informazioni, svolto anche mediante l’utilizzo di appositi indicatori, unitamente al processo qualitativo volto ad analizzare e rappresentare tali informazioni;
- Valutazione, con cui si intende un processo di determinazione di un giudizio di sintesi e dettagliato per ciascuno degli ambiti valutati. La valutazione nasce dal confronto tra i target individuati a preventivo, ed i risultati conseguiti.

I diversi soggetti intervengono nel processo di valutazione con i seguenti ruoli:

- a) Presidente: decisore ultimo rispetto alla valutazione delle prestazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti; è coinvolto nella fase finale della valutazione ed esprime il proprio parere sulla base della proposta dell’OIV, richiedendo spiegazioni e approfondimenti, infine apportandovi eventuali motivate modifiche e/o integrazioni
- b) OIV- Organismo Indipendente di Valutazione: l’OIV in base alle proprie specifiche competenze, acquisisce, esamina e valuta tutti gli elementi utili alla formulazione della proposta finale da sottoporre all’approvazione da parte del Presidente per quanto riguarda il personale dirigente.
- c) Il Segretario Generale: coadiuva l’OIV nella valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti;

d) I Dirigenti: sono soggetti valutati ed esprimono la valutazione di tutti i collaboratori della Struttura di appartenenza coadiuvati dai Quadri Responsabili di Area;

e) I Quadri Responsabili di Area: sono soggetti valutati e coadiuvano il Dirigente nella fase di valutazione dei collaboratori.

f) I collaboratori: sono soggetti valutati dal Dirigente coadiuvato dal Responsabile di Area.

Il processo di valutazione avviene mediante il coinvolgimento del valutatore, ossia il Dirigente, coadiuvato dal Responsabile di Area e del valutato e si conclude con l'assunzione di reciproci impegni e con la programmazione del lavoro per l'anno in corso.

Le fasi ed i tempi del processo di valutazione sono racchiusi in un periodo di riferimento che è l'anno solare:

- La prima fase si colloca a bilancio approvato, consiste nel colloquio per l'assegnazione degli obiettivi annuali (individuali e di area) in termini di risultati attesi. Ogni obiettivo deve essere corredato da uno o più indicatori di misurazione significativi. In tale fase ogni Dirigente assegna gli obiettivi individuali e di area ai suoi collaboratori per l'anno in corso;
- La seconda fase consiste in una verifica intermedia (monitoraggio) da parte del Dirigente, coadiuvato dal Responsabile di Area, sull'andamento degli obiettivi (individuali e di area) assegnati e dei comportamenti organizzativi dei suoi collaboratori;
- La terza e ultima fase (entro la fine di febbraio dell'anno successivo) riguarda la valutazione della prestazione attraverso la presentazione della documentazione idonea e il colloquio di feedback finale del Dirigente col Responsabile di Area che lo coadiuva nella valutazione finale dei collaboratori della struttura organizzativa cui è preposto.

Gli obiettivi (individuali e di area) definiti e assegnati ai fini della valutazione non esauriscono le attività comunque richiedibili al dipendente.

Il collaboratore verrà quindi valutato rispetto a:

- Grado di raggiungimento del/degli obiettivo/i individuali (40%);
- Comportamenti organizzativi (60%) individuati

Il Responsabile di Area verrà valutato rispetto a:

- Raggiungimento obiettivi individuali (35%)
- Competenze manageriali dimostrate (30%)

- Contributo alla valutazione dei collaboratori (5%)
- Performance organizzativa dell'area di cui è responsabile (30%)

Si specificano meglio, di seguito, i parametri utilizzati per la valutazione.

Obiettivi individuali e di area Gli obiettivi (individuali e di area) definiti e condivisi all'inizio del processo possono avere un peso differente, in base alla rilevanza, la cui somma è pari a 100% e vengono definiti in apposite schede.

Comportamenti organizzativi/competenze manageriali Nell'ultima fase il Dirigente, coadiuvato dal Responsabile di Area, valuta anche i comportamenti organizzativi del collaboratore valutando la sua prestazione durante l'intero anno solare, i cui valori d'intensità corrispondono alle specifiche declinazioni comportamentali di seguito. I comportamenti organizzativi/competenze manageriali sono individuati e definiti con i relativi pesi nelle metodologie del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente.

Valutazione e misurazione del raggiungimento obiettivi individuali/area Il raggiungimento degli obiettivi viene misurato secondo le percentuali indicate. In caso di non raggiungimento di un obiettivo causato da criticità indipendenti dalle azioni del Valutato, malgrado l'impegno dimostrato dallo stesso, il Dirigente, coadiuvato dal Responsabile di Area, ne valuterà il grado di raggiungimento anche in relazione all'attività complessiva svolta dal collaboratore.

Quando un obiettivo è misurato da più indicatori alcuni dei quali non pienamente raggiunti, il grado di raggiungimento del medesimo obiettivo sarà attestato dal Dirigente, coadiuvato dal Responsabile di Area, analizzando i singoli indicatori e le motivazioni degli eventuali scostamenti.

4. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

4.1 Il personale Dirigente

Il coinvolgimento dei dirigenti sancisce un passaggio chiave verso il rinnovo dell'organizzazione basata sia su obiettivi che su stili manageriali che vedano il capo come un *team manager* collaborativo ed innovativo.

Il personale dirigente dell'AdSP MAS provvede alla mappatura delle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale della propria Direzione, possono essere svolte in modalità agile; ferme restando le esigenze di servizio da garantire attraverso la presenza fisica del personale. Inoltre, definiscono e assegnano preventivamente ai propri collaboratori i task/obiettivi, elaborano la programmazione settimanale delle attività e della modalità lavorativa coerentemente con quanto previsto dal DPCM in corso di validità.

Infine provvedono, periodicamente, alla valutazione e al monitoraggio (art. 6 Decreto Dadone) delle prestazioni rese in smart working da parte dei propri collaboratori.



4.2 Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) viene individuato dall'amministrazione che ne procede alla nomina previa verifica dell'iscrizione all'Elenco Nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance.

L'OIV ha i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e integrità nonché la performance dell'Ente;
- b) comunica tempestivamente al Segretario Generale le eventuali criticità riscontrate;
- c) fornisce supporto tecnico al Segretario Generale e alle strutture dell'Ente, nel processo di definizione degli obiettivi dell'Autorità necessari all'elaborazione del Piano della Performance;
- d) supporta il Segretario Generale nella definizione degli obiettivi dei dirigenti e dei relativi indicatori, propone i correttivi necessari per garantire l'omogeneità nella definizione degli obiettivi e indicatori nonché della valutazione finale, partecipando a tal fine anche alle riunioni del Nucleo di valutazione convocate a tale scopo;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) provvede alla misurazione dei risultati raggiunti relativamente alla performance organizzativa ed agli obiettivi dei Dirigenti;
- g) propone al Presidente la valutazione annuale del Segretario Generale, dei Dirigenti e l'attribuzione agli stessi della retribuzione di risultato;
- h) valida la Relazione sulla Performance;
- i) esamina le richieste di revisione delle valutazioni pervenute dal personale dirigente;
- j) promuove l'adeguamento nel tempo del sistema di misurazione e valutazione della performance mediante formulazione di proposte alla competente struttura;

k) assolve gli adempimenti previsti dalla normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Attualmente il componente monocratico dell'OIV dell'AdSP MAS per il triennio 2018-2020 il dott. Pietro Bevilacqua (nominato decreto n.107 del 22 giugno 2018). Alla data di pubblicazione del presente Piano è in corso lo screening del curricula per la nomina del componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per il triennio 2021-2023 ai fini dell'assolvimento dei compiti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla delibera ANAC 43/2016, dal DPR n. 105/2016 e dal DM per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 2 dicembre 2016.

4.3 Responsabile Transizione Digitale

Il Responsabile della Transizione Digitale ha un ruolo fondamentale nella gestione del POLA in quanto governa il cambiamento digitale dell'amministrazione e la sua trasformazione, tracciandone le tappe evolutive. Allo stesso tempo, può intervenire sui processi formativi di *upskilling* digitale e sull'ammodernamento dei servizi digitali offerti all'utenza.

I compiti attribuiti a tale figura, secondo quanto definito dal D.lgs n.82 del 7 marzo 2005, sono i seguenti:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza

e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b)».

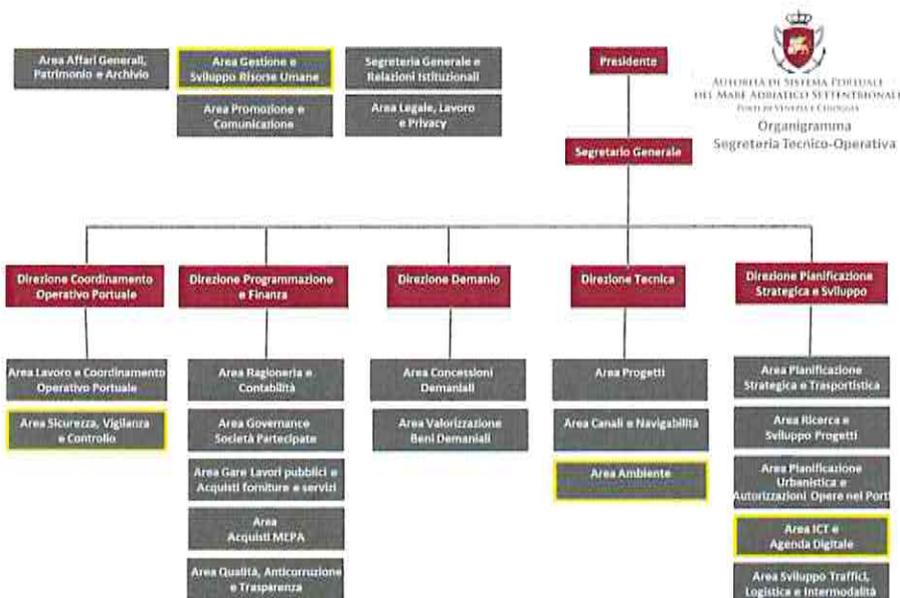
Considerata inoltre la trasversalità della figura del Responsabile per la Transizione Digitale, si prevedono, oltre che i compiti espressamente previsti e sopra citati, anche quelli sotto indicati di cui alla Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018:

- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);

- adottare i più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
- competenza in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- predisporre una relazione annuale sull'attività svolta da trasmettere al vertice politico che lo ha nominato.

Con decreto n. 539 del 1° dicembre 2020 è stato nominato Responsabile per la Transazione Digitale dell'Autorità di Sistema del Mare Adriatico Settentrionale il cap. Antonio Revedin, Direttore Pianificazione Strategica e Sviluppo.

4.4 Aree coinvolte



L'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane, inserita nella Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale, provvede all'organizzazione e all'attuazione in tutti i suoi aspetti: dalla programmazione alla raccolta delle relazioni, dalla gestione delle presenze alla valutazione della performance, dalla gestione della formazione alla gestione degli spazi.

L'Area ICT e Agenda Digitale, inserita nella Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo, provvede alla dotazione hardware e software funzionale ad un'organizzazione smart nonché al costante supporto informatico (*help desk*).

L'Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo, inserita nella Direzione Coordinamento Operativo Portuale, provvede ad attuare quanto previsto nella Disposizione di Servizio n. 160 del 28 agosto 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", al rifornimento delle dotazioni di DPI e, assieme all'area Gestione e Sviluppo Risorse Umane, alla realizzazione della campagna tamponi rapidi ricerca Antigene Sars-CoV2 a partire dal mese di dicembre 2020 per una durata di 4 mesi (dicembre 2020 - marzo 2021), per due volte al mese, ovvero ogni 15 giorni.

L'Area Ambiente, inserita nella Direzione Tecnica, provvede, infine, alla gestione delle attività di sanificazione degli ambienti di lavoro.

5. Azioni future

L'AdSP MAS, come ogni Amministrazione, deve progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA, e monitorare già nel 2021 alcuni indicatori minimi, previsti nelle Linee guida. I risultati misurati saranno poi rendicontati in apposita sezione all'interno della Relazione annuale sulla performance. Tutto ciò sarà il punto di partenza per l'individuazione poi dei contenuti del POLA per il triennio 2022-2024.

Obiettivo ultimo, nell'arco di un triennio, è giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui dovranno essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Azioni programmate e propedeutiche ad uno sviluppo futuro:



6. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTI
------------	------------	-----------------------	---------------------------	---	---------------------------------------	-------

PERSONALE E LAVORO AGILE	% Personale in lavoro agile/totale del personale	35%	ND	ND	ND	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Attività smartizzabili e lavoro agile	ND	In elaborazione	ND	ND	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Giornate del personale il lavoro agile/totale delle giornate	38%	ND	ND	ND	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

FORMAZIONE	Competenze digitali	10%	70%	100%	100%	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Competenze direzionali (% dirigenti/responsabilità rea che adottano un approccio per obiettivi)	0%	100%	100%	100%	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Competenze organizzative (% dipendenti che hanno frequentato corsi di formazione sul tema)	10%	80%	100%	100%	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

EVOLUZIONE TECNOLOGICA: DOTAZIONI IT	N. pc a disposizione per lavoro agile	54	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
	N.Smartphone a disposizione per lavoro agile	83	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale



% dipendente dotato di dispositivi e traffico dati	90%	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
Presenza sistema VPN	Presente	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
Assenza intranet	Assente	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
% Applicativi consultabili da remoto	80%	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
% banche dati consultabili da remoto	100%	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
% utilizzo firma digitale	50%	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
% processi digitalizzati	20%	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
% servizi digitalizzati (utenza)	70%	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale

BENESSERE ORGANIZZATIVO	Numero indagini effettuate	0	1	0	1	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Livello di soddisfazione del personale dipendente	ND	medio	ND	alto	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

CUSTOMER SATISFACTION	Attuale soddisfazione dell'utenza/precedente soddisfazione	ND	ND	ND	ND	Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza
	Reclami attuali/reclami precedenti	ND	ND	ND	ND	Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza



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

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		Valutazione			Motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie	
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I				R
1	QUOTE ASSOCIATIVE	VALUTAZIONE	Valutazione attività dell'associazione	SG	GAB / SG / PRES / DIR / AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Pluralità di soggetti (+) • Pubblicazione in AT (+) • Conflitto interessi (-) 	Corretta valutazione dei fini dell'Associazione con le finalità dell'Ente	B	A	Medio	si ritiene la valutazione coerente in quanto la discrezionalità è bilanciata dai requisiti richiesti e dai soggetti coinvolti inoltre l'AdSP ha assunto a AT tali importi	Generali: trasparenza	allegato 5
			Valutazione opportunità e interessi Ente		GAB / SG / PRES								
		GESTIONE SPESA	Decretazione impegno di spesa		SG / PRES								
			Pubblicazione AT		GAB / SG								
			Pagamento beneficiario		GAB / SG RAG / DPF / SG								
		ATTO	Atto sottoscrizione quota associativa		PRES								
GESTIONE	Gestione del rapporto	GAB / SG / PRES											
2	CONTRIBUTI EROGATI IMPRESE AUTORIZZATE AI SENSI DELL'ART. 17 c. 15 bis PREPENSIONAMENTO O FORMAZIONE	INIZIATIVA	Istanza di richiesta di contributo		Società	<ul style="list-style-type: none"> • Pluralità di soggetti (+) • Pubblicazione in AT (+) • Conflitto interessi (-) • Segmentazione (+) 	Corretta valutazione del beneficio	B	A	Basso	Si tratta di un procedimento in capo ad AdSP in base alla legge istitutiva ed il processo è segmentato e pubblicato in AT	Generali: trasparenza	allegato 5
			Verifica dei requisiti		PORT/DCOP								
			Definizione del contributo		PORT/DCOP								
		ISTRUTTORIA	Decretazione impegno di spesa		PORT/DCOP/RAG/DPF/SG/PRES								
			Pubblicazione del contributo in AT		PORT/DCOP								
		ATTO	Pagamento beneficiario		PORT/DCOP/RAG/DPF/SG								
3	CONTRIBUTI E PATROCINI AI SENSI DEL DECRETO ADSP MAS N. 676 DEL 6/10/2021	REGOLAMENTO	Definizione regolamento	DPSS	PROMO/DPSS/SG/ PRES	<ul style="list-style-type: none"> • Pluralità di soggetti (+) • Pubblicazione in AT (+) • Conflitto interessi (-) • Regolamento (+) 	Corretta valutazione dell'attività del beneficiario con finalità AdSP	B	A	Medio	si ritiene la valutazione coerente in quanto la discrezionalità è bilanciata dai requisiti richiesti e dai soggetti coinvolti	Generali: trasparenza	allegato 5
			Pubblicazione regolamento in AT		PROMO / DPSS / SG / PRES								
		PROGRAMMAZIONE	Definizione dei limiti in fase di programmazione del bilancio		ISTANTE								
		INIZIATIVA	Istanza di richiesta di contributo		PROMO								
			Verifica dei requisiti e coerenza con regolamento		DPSS								
		ISTRUTTORIA	Definizione del contributo		SG / PRES								
			Valutazione del RUP (accoglimento o rigetto)		DPSS								
		PROVVEDIMENTO	Provvedimento Finale		PROMO								
		ATTO	Decretazione impegno di spesa		ISTANTE								
			Pubblicazione del contributo in AT		PROMO / DPSS								
RENDICONTO	Redicontazione delle spese	RAG / DPF / SG											
LIQUIDAZIONE	Verifica coerenza della rendicontazione in funzione dei criteri definiti nel regolamento												
PAGAMENTO	Pagamento beneficiario												

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
3. Contratti Pubblici					Fattori abilitanti		Valutazione		motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P				I	Giudizio Sintetico
1	AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI FINO A € 150.000 d.l.s. 50/2016	DEFINIZIONE FABBISOGNO	Redazione e aggiornamento strumenti programmazione (PTOP)	DIR	DPSS	<ul style="list-style-type: none"> • Infiltrazioni mafiose (-) • White list (+) • Conflitto interessi (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Tracciabilità flussi finanziari (+) 	Infiltrazioni mafiose Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	M	A	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generali: Procedura conflitto interessi Formazione Trasparenza Specifiche: Trasparenza (pubblicazione integrale delibere a contrarre) Valutazione portale AT	Parag. 3.1 Sez. 3 allegato 5 2 5
			Nomina del RUP	DIR	SG / PRES								
			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		AREA / RUP								
			Verifica nell'elenco fornitori										
			Indagine di mercato										
			Richiesta CIG/CUP		RUP								
			Delibera a contrarre		AREA/DIR /RAG / DPF								
		AFFIDAMENTO	Delibera a contrarre SE > € 40k		SG/ PRES								
			Pubblicazione della Delibera in AT		RUP								
			Affidamento		DIR / PO								
		ESECUZIONE	Esecuzione del contratto		AREA / RUP/ DIR								
			Monitoraggio affidamento		AREA / RUP/ DIR								
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Collaudo e liquidazione		AREA / RUP / DIR								
			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						Fattori abilitanti		Valutazione		motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie			
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I				Giudizio Sintetico		
2	PROCEDURA NEGOZIATA 2.1 AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi da € 150.000 a € 1.000.000) 5 O.P. 2.3 AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi da € 1.000.000 a € 5.358.000) 10 O.P. d.l.s. 50/2016	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni Redazione e aggiornamento strumenti programmazione (PTOP)	DIR	DIR/DPSS DPSS	•Interessi individuali (-) •Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	M	A	Medio	Si ritiene coerente la valutazione finale in quanto le eventuali procedure di confronto avvengono con la piattaforma Sintel che garantisce elevati std di trasparenza	Generali: Procedura conflitto interessi Formazione Trasparenza Specifiche: Valutazione portale AT Aggiornamento linee guida conflitto interessi Manifestazione interesse	Parag. 3.1 Sez. 3 allegato 5 cat. 5 cat. 7 cat. 2		
		PROGETTAZIONE	Nomina RUP Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15) Verifica e validazione del progetto Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione Progettazione prestazione contrattuale Determinazione importo contratto Verifica nel MEPA / consip Gestione elenchi o albi operatori economici Eventuale procedura di Manifestazione Interesse Decreto approvazione progetto Richiesta CIG/CUP Delibera a contrarre	DIR	SG/PRES RUP e altre figure AREA / RUP /DIR DIR/SG/PRES RUP AREA/DIR /RAG / DPF /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.								
		ELABORAZIONE DEL BANDO	Predisposizione scheda appalto 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 valutazione delle garanzie Gestione elenchi o albi operatori economici Eventuale procedura di Manifestazione Interesse Pubblicazione preventiva su sito Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	DPF	RUP / AREA / DIR AREA/ DIR / RUP / GARE RUP RUP / DIR AREA/RUP/DIR/GARE GARE	•Pluralità di soggetti coinvolti (+) •Linee guida ANAC (+) •piattaforma telematica SINTEL (+)	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.								
		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 pubblicistica all'esito del procedimento ad evidenza pubblica con requisiti verificati (AVCPASS) Delibera aggiudicazione definitiva Pubblicazione risultati	DPF DIR	PRES COMMISSIONE GARE COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE RUP / DIR GARE AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES GARE	•Istruzioni e procedure per Commissioni (+) •Interessi individuali (-) •Pluralità di soggetti coinvolti (+) •AVCPASS (+) •Piattaforma telematica SINTEL (+) •Tracciabilità flussi finanziari (+)	Conflitto interesse commissione								
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Verifica dei requisiti (antimafia) ai fini della stipula del contratto o rilascio della informativa liberatoria provvisoria Comunicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione Stipula contratto	DPF	RUP / GARE GARE RUP/ DIR / UR	•Verifica antimafia (+) •Infiltrazioni mafiose (-)	Tempi di comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali							Specifica monitoraggio tempi pubblicazione	cat. 1
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore lavori Nomina coordinatore in materia di sicurezza salute durante l'esecuzione dei lavori Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto Autorizzazione al subappalto Verifica esecuzione contratto Verifica in materia di sicurezza Gestione delle riserve Gestione transazione Eventuale sussistenza di una delle cause interdittive: recesso	DIR	DIR DIR AREA / RUP /DIR AREA / RUP /DIR / GARE	•Pluralità di soggetti coinvolti (+) •Verifica DURC (+)	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	cat. 1

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
3. Contratti Pubblici					Fattori abilitanti		Valutazione		motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P				I	Giudizio Sintetico
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Pagamento acconti / saldo 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	DIR	RAG / DPF / SG AREA / RUP / DIR AREA / RUP / DIR		Individuazione collaudatore						
3	AFFIDAMENTO DI LAVORI (Aperta Europea per importi > € 5.358.000) d.l.s. 50/2016	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni Redazione e aggiornamento strumenti programmazione (PTOP)	DIR	DIR/DPSS DPSS	•Interessi individuali (-) •Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	M	A	Medio	Si ritiene coerente la valutazione finale in quanto le eventuali procedure di confronto avvengono con la piattaforma Sintel che garantisce elevati std di trasparenza	Generali: Procedura conflitto interessi Formazione Trasparenza Specifiche: Valutazione portale AT Aggiornamento linee guida conflitto interessi	Parag. 3.1 Sez. 3 allegato 5 cat. 5 cat. 7
		PROGETTAZIONE	Nomina RUP Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15) Progettazione prestazione contrattuale Verifica e validazione del progetto Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione Determinazione importo contratto Scelta procedura di affidamento prevista dall'art. 2 del DL 76/2020 Decreto approvazione progetto Richiesta CIG/CUP Delibera a contrarre	DIR	SG/PRES RUP e altre figure AREA / RUP / DIR RUP / DIR DIR/SG/PRES RUP AREA/DIR /RAG / DPF /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.						
		ELABORAZIONE DEL BANDO	Predisposizione scheda appalto Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	DPF	RUP / AREA / DIR AREA/ DIR / RUP / GARE GARE	•Pluralità di soggetti coinvolti (+) •Linee guida ANAC (+) •piattaforma telematica SINTEL (+) •Tracciabilità flussi finanziari (+)	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.						
		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 DIR	GARE PRES COMMISSIONE GARE COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE RUP / DIR RUP/GARE AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES	•Istruzioni e procedure per Commissioni (+) •Interessi individuali (-) •Pluralità di soggetti coinvolti (+) •piattaforma telematica SINTEL (+)	Conflitto interesse commissione						
		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	RUP / GARE GARE RUP/ DIR / UR	•Verifica antimafia (+) •Infiltrazioni mafiose (-) •Pluralità di soggetti coinvolti (+) •piattaforma telematica SINTEL (+)	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali					Specifica monitoraggio tempi pubblicazione	cat. 1
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Collegio Consultivo Tecnico Nomina direttore lavori Nomina coordinatore in materia di sicurezza salute durante l'esecuzione dei lavori Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto Autorizzazione al subappalto Verifica esecuzione contratto Verifica in materia di sicurezza Gestione delle riserve	DIR	RUP / DIR / SG / PRES DIR 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	cat. 1

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
3. Contratti Pubblici					Fattori abilitanti		Valutazione		motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie	
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P				I
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	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) Pubblicazione risultati		COMMISSIONE GARE COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE RUP / DIR RUP / GARE	<ul style="list-style-type: none"> • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • - procurement (+) • AVCPASS • piattaforma telematica SINTEL o MEPA (+) • Tracciabilità flussi finanziari (+) 						
		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	RUP / GARE GARE/RUP RUP/ DIR / UR / PUNTO ORDINANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica antimafia (+) • Infiltrazioni mafiose (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • piattaforma telematica 	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali				Comunicazione numero controlli effettivi su regolare esecuzione del controllo rispetto a quelle individuate	cat. 1
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore esecuzione Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto Autorizzazione al subappalto Verifica esecuzione contratto Verifica in materia di sicurezza Gestione delle riserve Gestione transazione Pagamento acconti / saldo aggiornamenti dati piattaforma SIMOG Pubblicazione CUP caricamento dati su AVCP XML	DIR	RUP / DIR AREA / RUP /DIR RAG / DPF /SG AREA / RUP /DIR	<ul style="list-style-type: none"> • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • verifica DURC e posizione (+) 	Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate					
6	PROCEDURA APERTA per importi superiori a € 214.000 6.1 AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI 6.2 SERVIZI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E L'ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE d.l.s. 502016	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni Inserimento nei documenti di programmazione (PBBS)	DIR	Area / DIR / SG / RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Interessi individuali (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) 	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.	Generali: Procedura conflitto interessi Formazione Trasparenza	Parag. 3.1 Sez. 3 allegato 5
		PROGETTAZIONE	Nomina RUP Verifica eventuali situazioni di conflitto (RC15) Progettazione prestazione contrattuale Determinazione importo contratto Verifica in consip Scelta procedura di affidamento prevista dall'art. 2 del DL 76/2020 Richiesta CIG/CUP Delibera a contrarre	DIR	SG/PRES RUP e altre figure Area / DIR / SG / RUP RUP / DIR RUP AREA/DIR /RAG / DPF /SG/ PRES	<ul style="list-style-type: none"> • Pluralità di soggetti coinvolti (+) 	Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.				Specifiche: Trasparenza (pubblicazione integrale delibere a contrarre)	cat. 2
		ELABORAZIONE DEL BANDO	Predisposizione scheda appalto Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	DPF	AREA/ DIR / RUP / GARE	<ul style="list-style-type: none"> • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Inee guida ANAC (+) • Tracciabilità flussi finanziari (+) 	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.				Valutazione portale AT	cat. 7
		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	DPF	GARE PRES COMMISSIONE GARE COMMISSIONE COMMISSIONE COMMISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzioni e procedure per Commissioni (+) • Interessi individuali (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • - procurement (+) • AVCPASS (+) 	Conflitto interesse commissione				Formazione Prevenzione corruzione	Sez. 3

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
3. Contratti Pubblici					Fattori abilitanti		Valutazione		motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P				I	Giudizio Sintetico
			Verifica offerte anormalmente basse		COMMISSIONE								
			Aggiudicazione provvisoria		RUP / DIR								
			Fase pubblicistica all'esito del procedimento ad evidenza pubblica con requisiti verificati (AVCPASS)		RUP / GARE								
			Pubblicazione risultati										
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Verifica dei requisiti (antimafia) ai fini della stipula del contratto	DPF	RUP / GARE	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica antimafia (+) • Infiltrazioni mafiose (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) 	Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali						
			Comunicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione		GARE/RUP								
			Stipula contratto	DIR	RUP/ DIR / UR / PUNTO ORDINANTE								
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina direttore esecuzione	DIR	RUP / DIR	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
			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		RAG / DPF / SG								
			aggiornamenti dati piattaforma SIMOG		AREA / RUP / DIR								
			Pubblicazione CUP										
			caricamento dati su AVCP XML										
7	AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI FINO A € 150.000 d.l.s. 36/2023	PROGRAMMAZIONE	in fase di mappatura	DIR	AREA / RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Infiltrazioni mafiose (-) • White list (+) • Conflitto interessi (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione a seguito del d.lgs. 36/2023 (-) • Tracciabilità flussi finanziari (+) 	Infiltrazioni mafiose Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	M	A	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generali: Procedura conflitto interessi Formazione Trasparenza Specifiche: Trasparenza (pubblicazione integrale delibere a contrarre) Valutazione portale AT	Parag. 3.1 Sez. 3 allegato 5 2 5
		PROGETTAZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								
		PUBBLICAZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								
		AFFIDAMENTO	in fase di mappatura		AREA / RUP								
		ESECUZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								
					SG / PRES / PUNTO ORDINANTE / RAG / DPF								
8	PROCEDURA NEGOZIATA 2.1 AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi da € 150.000 a € 1.000.000) 5 O.P. 2.3 AFFIDAMENTO DI LAVORI (per importi da € 1.000.000 a € 5.382.000) 10 O.P. d.l.s. 36/2023	PROGRAMMAZIONE	in fase di mappatura	DIR	AREA / RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Infiltrazioni mafiose (-) • White list (+) • Conflitto interessi (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione a seguito del d.lgs. 36/2023 (-) 	Infiltrazioni mafiose Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. conflitto interessi	M	A	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generali: Procedura conflitto interessi Formazione Trasparenza Specifiche: Valutazione portale AT Aggiornamento linee guida conflitto interessi	Parag. 3.1 Sez. 3 allegato 5 2
		PROGETTAZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica antimafia (+) • Linee guida ANAC Bandi(+) • piattaforma telematica (+) • Istruzioni e procedure per Commissioni (+) • AVCPASS (+) • Piattaforma (+) • Verifica DURC (+) 	Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse. Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e. Tempi di comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali Corretta verifica adempimento delle					5 1	
		PUBBLICAZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
3. Contratti Pubblici					Fattori abilitanti		Valutazione		motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P				I	Giudizio Sintetico
		AFFIDAMENTO	in fase di mappatura		AREA / RUP	•Tracciabilità flussi finanziari (+)	prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate				monitoraggio tempi pubblicazione		
		ESECUZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP						Comunicazione numero controlli effettivi su regolare esecuzione del controllo rispetto a quelle individuate	1	
			altri soggetti coinvolti		SG / PRES / PUNTO ORDINANTE / RAG / DPF / GARE								
9	AFFIDAMENTO DI LAVORI (Aperta Europea per importi > € 5.382.000) d.l.s. 36/2023	PROGRAMMAZIONE	in fase di mappatura	DIR	AREA / RUP	•Interessi individuali (-) •Pluralità di soggetti coinvolti (+) •Linee guida ANAC (+) •Piattaforma telematica (+) •Istruzioni e procedure per Commissioni (+) •Piattaforma telematica (+) •Verifica antimafia (+) •Infiltrazioni mafiose (-) •Verifica DURC e posizione (+)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. conflitto interessi Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse. Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e. Conflitto interesse commissione Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate	M	A	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generali: Procedura conflitto interessi Formazione Trasparenza Specifiche: Valutazione portale AT Aggiornamento linee guida conflitto interessi monitoraggio tempi pubblicazione " Comunicazione	Parag. 3.1 Sez. 3 allegato 5 cat. 5 cat. 7 cat. 1 cat. 1
		PROGETTAZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								
		PUBBLICAZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP	•Corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione a seguito del d.lgs. 36/2023 (-) •Tracciabilità flussi finanziari (+)							
		AFFIDAMENTO	in fase di mappatura		AREA / RUP								
		ESECUZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								
			altri soggetti coinvolti		SG / PRES / RAG / DPF / GARE								
10	AFFIDAMENTO DIRETTO FINO € 140.000 4.1 AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI 4.2 SERVIZI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E L'ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE d.l.s. 36/2023	PROGRAMMAZIONE	in fase di mappatura	DIR	AREA / RUP	•White list (+) •Conflitto interessi (-) •Pluralità di soggetti coinvolti (+) •Corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione a seguito del d.lgs. 36/2023 (-) •Tracciabilità flussi finanziari (+)	Infiltrazioni mafiose Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	M	A	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generali: Procedura conflitto interessi Formazione Trasparenza Specifiche: Trasparenza (pubblicazione integrale delibere a contrarre)	Parag. 3.1 Sez. 3 allegato 5 2
		PROGETTAZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								
		PUBBLICAZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								
		AFFIDAMENTO	in fase di mappatura		AREA / RUP								

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
3. Contratti Pubblici					Fattori abilitanti		Valutazione		motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P				I	Giudizio Sintetico
		ESECUZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP						Valutazione portale AT	5	
11	PROCEDURA NEGOZIATA (per importi da € 140.000 € 215.000) 5 O.P. 5.1 AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI 5.2 SERVIZI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E L'ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE d.l.s. 36/2023	PROGRAMMAZIONE	in fase di mappatura	DIR	AREA / RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Interessi individuali (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Inee guida ANAC (+) • Piattaforma telematica o MEPA (+) • Istruzioni e procedure per Commissioni (+) • VCPASS • Infiltrazioni mafiose (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Verifica DURC e posizione (+) • Tracciabilità flussi finanziari (+) Corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione a seguito del d.lgs. 36/2023 (-)	Infiltrazioni mafiose Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e.	M	A	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	"Generali: Procedura conflitto interessi Formazione Trasparenza Specifiche: Trasparenza (pubblicazione integrale delibere a contrarre) Valutazione portale AT " planning servizi da affidare nell'esercizio per direzione Comunicazione numero controlli effettivi su regolare esecuzione del controllo rispetto a quelle individuate	Parag. 3.1 Sez. 3 allegato 5 cat. 2 cat. 7 cat. 2 cat. 1
		PROGETTAZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								
		PUBBLICAZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								
		AFFIDAMENTO	in fase di mappatura		AREA / RUP								
		ESECUZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								
					SG / PRES / PUNTO ORDINANTE / RAG / DPF								
12	PROCEDURA APERTA per importi superiori a € 215.000 6.1 AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI 6.2 SERVIZI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E L'ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE d.l.s. 502016	PROGRAMMAZIONE	in fase di mappatura	DIR	AREA / RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Interessi individuali (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Inee guida ANAC (+) • Istruzioni e procedure per Commissioni (+) • Interessi individuali (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • - procurement (+) • VCPASS (+) • Verifica antimafia (+) • Infiltrazioni mafiose (-) • Verifica DURC e posizione (+) • Tracciabilità flussi finanziari (+) Corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione a seguito del d.lgs. 36/2023 (-)	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. "conflitto interessi" Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse." Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e. Conflitto interesse commissione Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate	M	A	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	"Generali: Procedura conflitto interessi Formazione Trasparenza Specifiche: Trasparenza (pubblicazione integrale delibere a contrarre) Valutazione portale AT " planning servizi da affidare nell'esercizio per direzione Formazione Prevenzione Corruzione	Parag. 3.1 Sez. 3 allegato 5 cat. 2 cat. 7 cat. 2 Sez. 3 cat. 1
		PROGETTAZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								
		PUBBLICAZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								
		AFFIDAMENTO	in fase di mappatura		AREA / RUP								
		ESECUZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								
					SG / PRES / RAG / DPF								

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
4. Acquisizione e gestione del personale						Fattori abilitanti		Valutazione			Misure		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico	motivazione	Specifiche	Categorie
1	RECLUTAMENTO	AVVISO DI SELEZIONE	Definizione job profile	SG	Direttore / SG/PERS / HR	<ul style="list-style-type: none"> Il reclutamento del personale è disciplinato con apposito Regolamento (+). Interessi individuali (-) Discrezionalità (-) Piattaforma inPA (+) Si tratta di un processo con elevati aspetti di trasparenza (+) Elaborata una modulistica per la gestione degli adempimenti per neo assunti e conflitto interessi (+) Piano Fabbisogni vedi PIAO (+) 	discrezionalità nella procedura	M	A	Medio	Le misure di trasparenza adottate e la gestione del conflitto di interessi non richiedono modifiche della valutazione	Generali: Trasparenza Conflitto interessi	allegato 5 vedi punto 3.1
			Definizione Avviso Selezione (Decreto)		PERS/SG/PRES								
		NOMINA COMMISSIONE	Designazione dei commissari della selezione concorsuale		PERS/SG/PRES		definizione dei requisiti di partecipazione						
		VALUTAZIONE ISTANZE	Valutazione validità ed idoneità delle singole istanze		COMMISSIONE		Conflitto interessi soggetti interessati						
		PREDISPOSIZIONE ELABORATI	Elaborazione e redazione delle prove di selezione		COMMISSIONE								
		SVOLGIMENTO PROVE	A seconda del tipo di selezione possono consistere in: prova preselettiva (psico-attitudinale, lingua, informatica), prova scritta, prova orale		COMMISSIONE								
		GRADUATORIA	Nomina del vincitore e redazione della graduatoria		PERS/SG/PRES								
			Verifica autenticità dichiarazioni		PERS / SG								
ONBOARDING	stipula contratto	PERS											
		HR											
	Inserimento del vincitore/i all'interno dell'area/ufficio di competenza	HR											
	Formazione in ingresso	HR											
	Valutazione periodo di prova	PERS / DIR / SG / PRES											
2	PROGRESSIONI DI CARRIERA	AVVISO DI SELEZIONE	Definizione job profile	SG	Direttore /SG/ HR / PERS	<ul style="list-style-type: none"> Le progressioni di carriera sono disciplinati da apposito Regolamento (+). Interessi individuali (-) Trasparenza (+) Pluralità soggetti (+) PCT ha elaborato una modulistica per la gestione degli adempimenti per neo assunti e conflitto interessi (+) Piano Fabbisogni vedi PIAO (+) 	discrezionalità nella procedura	M	A	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generali: Trasparenza Conflitto interessi	allegato 5 vedi punto 3.1
			Definizione Avviso Selezione (Decreto)		PERS/SG/ PRES								
		NOMINA DI COMMISSIONE	Designazione dei commissari della selezione interna		PRES		definizione dei requisiti di partecipazione						
		VALUTAZIONE DEI TITOLI	Valutazione dei titoli del/dei candidato/i		COMMISSIONE		Conflitto interessi soggetti interessati						
		REDAZIONE DELLE PROVE	Preparazione e predisposizione delle domande oggetto della prova		COMMISSIONE								
		SVOLGIMENTO PROVA	Svolgimento prova orale		COMMISSIONE								
		GRADUATORIA	Nomina del vincitore e redazione della graduatoria		PRES								
		ATTRIBUZIONE QUALIFICA	Attribuzione qualifica superiore		HR / SG / PRES								
3	CONFERIMENTO INCARICO COLLABORAZIONE	AVVISO DI SELEZIONE	Definizione job profile	SG	Direttore /SG	<ul style="list-style-type: none"> Il reclutamento del personale è disciplinato con apposito Regolamento (+). Interessi individuali (-) Discrezionalità (-) Piattaforma inPA (+) Si tratta di un processo con elevati aspetti di trasparenza (+) Elaborata una modulistica per la gestione degli adempimenti per neo assunti e conflitto interessi (+) 	discrezionalità nella procedura	M	A	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generali: Trasparenza Conflitto interessi	allegato 5 vedi punto 3.1
			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		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								
			prove scritte		COMMISSIONE								
			prova orale		COMMISSIONE								
		VALUTAZIONE TITOLI	Valutazione titoli		COMMISSIONE								
		GRADUATORIA	Nomina del vincitore e redazione della graduatoria		HR/SG/PRES								
		STIPULA CONTRATTO	stipula contratto		HR/SG								
VERIFICA CORTE CONTI	verifica Corte Conti	DPF											
AVVIO CONTRATTO	Avvio contratto	HR											

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
4. Acquisizione e gestione del personale						Fattori abilitanti		Valutazione			Misure		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico	motivazione	Specifiche	Categorie
4	SVILUPPO COMPETENZE PERSONALE	ELABORAZIONE PIAO		SG		<ul style="list-style-type: none"> • Pluralità di soggetti nel processo descritto (+) • Pluralità di fornitori (+) • Intesse del singolo (-) 	Conflitto interessi discenti	M	M	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Specifica: Valutazione della formazione Condivisione report formazione erogata	cat. 1
		INDIVIDUAZIONE SINGOLO CORSO	Individuazione esigenza formativa e avvio singolo corso / o corso in house organizzazione attività formativa Decretazione per affidamento corso e attestazione coerenza del corso Erogazione formazione Liquidazione Corso formazione		Direttore /HR HR/SG HR HR HR								
		ELABORAZIONE RENDICONTO FORMAZIONE	Raccolta dei dati ed elaborazione Rendiconto della Formazione		HR								
5	STAGE	DEFINIZIONE PROFILO	Definizione programmi e attività e definizione del numero di stagisti Richieste da parte di Enti (università, enti, istituti tecnici,...) Valutazione di coerenza Identificazione struttura interna Colloquio conoscitivo	SG	HR/ SG / DIR	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per la promozione di stage (+) • Coinvolgimento di più soggetti (+) • Convenzioni con Istituto e Univ. (+) • Intesse del singolo (-) 		MB	B	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.		
			HR/ SG / DIR										
			HR/ SG / DIR										
			HR/ DIR										
		STAGE	Avvio stage (convenzione con Ente di formazione/università, definizione progetto formativo) Inserimento dello stagista nell'organizzazione Svolgimento stage Chiusura stage (relazione finale e documentazione)		HR / DIR HR/ DIR HR								
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	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 2° livello recepito CdG (+) • Interessi individuali (-) • Decreto definizione metodologie di valutazione del personale Dirigente e non Dirigente (+) • Integrazione metodologia valutazione (+) • Pluralità soggetti (+) 	corretta valutazione	M	M	Medio	Seguendo la metodologia individuata il rischio sarebbe basso 'Essendo un processo che coinvolge più interessi si ritiene di dare un giudizio medio	Geenrale: Trasaprenza Specifica: aggiornamento sistema Misurazione Valutazione	allegato 5 cat. 7
			HR/SG/RPCT/ PRES										
		VALUTAZIONE	Assegnazione dei comportamenti e competenze formalizzati nella scheda di valutazione		Resp. Area / DIR / SG / OIV								
			Valutazione dei comportamenti e competenze del personale con relazioni										
7	GESTIONE "PIANO DI COMUNICAZIONE INTERNA"	DEFINIZIONE PIANO	Definizione degli obiettivi, finalità e strumenti considerando le linee strategiche dell'Ente e indicazioni RPCT individuazione del team di coordinamento Adozione del Piano (Provvedimento)	SG	HR/SG	<ul style="list-style-type: none"> • Pluralità soggetti (+) • Pubblicazione AT (+) 	==	B	B	Basso	si conferma valutazione	Trasparenza pubblicazione piano	cat. 2
			SG										
		IMPLEMENTAZIONE	Programmazione delle attività in base agli strumenti individuati		Gruppo / HR / SG								
		MONITORAGGIO	relazione		HR / SG								
9	TRASFERTE PERSONALE DIPENDENTE	AUTORIZZAZIONE TRASFERTA	Predisporre autorizzazione alla trasferta e delle spese previste. Eventuale coinvolgimento agenzia viaggi. Aggiornamento applicativo cedolini Approvazione delle trasferta	SG	DIP	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento e CCNL (+) • Soggetti coinvolti (+) • Conflitto interesse (-) 	Corretta quantificazione della trasferta	M	B	Basso		Specifica: Controllo Direttore e Area PERS	cat. 1
			DIR										
		RIMBORSO SPESE DI TRASFERTA	Renoconta le spese di trasferta Approvazione delle spese di trasferta		DIP DIR								
			Verifica e contabilizzazione trasferta		PERS								

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio						Fattori abilitanti		Valutazione			Misure Generali o Specifiche	Categorie	
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico			motivazione
1	GESTIONE CASSA INTERNA	GESTIONE CASSA	Decretazione costituzione cassa	DPF	RAG /DPF	<ul style="list-style-type: none"> •Interessi individuali nella rendicontazione (-) •Regolamento (+) •Elevati soggetti coinvolti (+) •Verifica periodica Collegio Revisori (+) •Trasparenza (+) •Atto nomina Cassiere (+) 	Rendicontazione di spese non rientranti nelle finalità dell'Ente	B	M	Basso	Coinvolgimento di più soggetti per l'autorizzazione della spesa, controlli previsti e pubblicazione decretazioni	Generali: trasparenza Specifica: - Pubblicazione decretazioni cassa - Monitoraggio interno	'allegato 5 2 1
			Gestione della cassa		RAG/Cassiere								
			Richiesta rimborso		DIP / DIR								
			Rimborso della singola spesa		Cassiere								
			Decretazione di reintegro della cassa		RAG								
			Pre-verifica di Cassa		RAG								
			Verifica di Cassa		RAG / CdR								
			Decretazione di riepilogo		RAG /DPF								
2	GESTIONE DELLE USCITE	IMPEGNO	elaborazione atto	DPF	AdSP	<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilizzazione prescrizioni del Regolamento di contabilità da parte DIR(-) •Presidio interno sulle delibere a contrarre su piattaforma informatica collegamento con gestionale contabilità (+) •Pluralità di soggetti coinvolti (+) •Verifica a campione del CdR sui mandati di pagamento o decretazioni (+) •Automatismi per alimentazione PCC (+) •Trasparenza (+) 	Rispetto delle procedure Conflitto interesse Corretta valutazione della prestazione ai fini della liquidazione	M	A	Medio	elevata informatizzazione del processo, coinvolgimento di più soggetti nella fase di approvazione della decretazione, obblighi di trasparenza, controlli da parte di altri organi AdSP	Generali: trasparenza Conflitto interessi Specifica: - Monitoraggio obblighi costitutivi trasparenza	'allegato 5 3.1 1
			Adozione atto		direttore								
			Verifica atto d'impegno		RAG								
			Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di assunzione dell'impegno		RAG								
			Visto contabile		DPF								
			Per importi > € 40.000 Passaggio PRES SG		SG/PRES								
		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								
			Verifica prestazione		AREA / DIR								
			Verifica correttezza liquidazioni di spesa inviate dagli uffici competenti		Funzionario/Area /DIR								
		ORDINATIVO / PAGAMENTO	Verifica art. 48 bis: inadempimento presso Agenzia Entrate da parte Creditore		RAG								
			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								
			Rispetto obblighi trasparenza per pagamento		RAG								
			Firma degli ordinativi di pagamento		DPF/SG								
		PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI	Inoltro mandato all'istituto cassiere		RAG								
			aggiornamento e implementazione PCC		RAG								
			Predisposizione dell'indicatore trimestrale e annuale di pagamento		RAG								
			VERIFICA TEMPI MEDI PAGAMENTO		RAG								
			VERIFICA PERIODICA		CdR								
3	GESTIONE DELLE ENTRATE	ACCERTAMENTO	Definizione ragioni del credito	DPF	strutture AdSP	<ul style="list-style-type: none"> •Interessi individuali nella gestione del Credito (-) •Reportistica periodica alle strutture e ai vertici (+) •Controllo periodico CdR (+) •Trasparenza (+) 	Errata imputazione contabile	M	A	Medio	Coinvolgimento di più soggetti nella fase di approvazione della decretazione, reportistica interna, controlli da parte di altri organi AdSP	Monitoraggio periodico della situazione creditoria con Strutture	1
			Verifica ragioni del credito		RAG								
			imputazione contabile (Accertamento)		RAG								
		RISCOSSIONE	Emissioni reversali di incasso		RAG								
			Firma degli ordinativi di incasso		DPF/SG								
		VERSAMENTO	Inoltro reversale all'istituto cassiere		RAG								
			Trasmissione rilevazione flussi trimestrali di cassa al Ministero Vigilante		RAG								
		MONITORAGGIO	Monitoraggio delle posizioni contabili		RAG / DPF / SG / LEG / DEM								
VERIFICA PERIODICA	Verifica a campione		CdR										

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					Fattori abilitanti		Valutazione			Misure Generali o Specifiche	Categorie		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I			Giudizio Sintetico	motivazione
4	RECUPERO CREDITI	VEIFICA POSIZIONI	Monitoraggio delle posizioni contabili	DPF	RAG	<ul style="list-style-type: none"> • Interessi individuali nella gestione del Credito (-) • Reportistica periodica alle strutture e ai vertici (+) • Controllo periodico CdR (+) • Decretazione di Stralcio Crediti (+) • Annullamento accertamenti in capo CdG con rendiconto (+) 	Corretto avvio delle procedure di sollecito e recupero	M	A	Medio	Coinvolgimento di più soggetti nella fase di approvazione della decretazione, reportistica interna, controlli da parte di altri organi AdSP	Linee guida per definizione procedura solleciti	1
			Invio solleciti		RAG								
			Verifica pagamento		RAG								
			Eventuale rateizzazione		RAG / DPF / SG / PRES								
			Verifica pagamento										
		MONITORAGGIO	Monitoraggio delle posizioni contabili		RAG / DPF / SG / LEG / DEM								
			Invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni										
			Decretazione per eventuale stralcio crediti		Strutture								
		VERIFICA PERIODICA	Verifica a campione		CdR								
		5	BILANCIO DI PREVISIONE E VARIAZIONI AL BILANCIO		PIANO TRIENNALE LL.PP.								
Adozione con Decreto PRES	DPSS / SG / CdG/PRES												
PIANO BIENNALE BENI E SERVIZI	Elaborazione			strutture AdSP									
	Adozione con Decreto PRES			DPSS / SG / CdG/PRES									
BUDGET DI SPESA	Richiesta proposte strutture			RAG / DPF									
	Aggregazione e definizione e coerenza con linee strategiche			RAG / DPF / SG / PRES									
	Relazione Programmatica del Presidente			PRES									
APPROVAZIONE	Relazione del Collegio dei Revisori			CdR									
	Parere Organismo Partenariato Risorsa Mare			OPRM									
	Delibera Comitato Di Gestione			CdG									
	Pubblicazione in AT			RAG									
	Pubblicazione portali			RAG									
	Invio Ministero Vigilante			RAG/DPF									
VERIFICHE ESTERNE	Parere Ministero Vigilante			MIT									
	Relazione al Parlamento da parte Corte Conti			Corte Conti									

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					Fattori abilitanti		Valutazione			Misure Generali o Specifiche	Categorie		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I			Giudizio Sintetico	motivazione
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (+) • Controlli interni/esterni (+) 	Stralcio posizioni creditorie senza adeguate motivazione	M	A	Medio	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	Generali: trasparenza Conflitto interessi	allegato 5 3.1
			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								
			N.B. seguono iter del bilancio come verifica, adozione e invio										
		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								
Pubblicazione in AT	RAG												
Pubblicazione portali	RAG												
Invio Ministero Vigilante	RAG/DPF												
VERIFICHE ESTERNE	Parere Ministero Vigilante	MIT											
	Relazione al Parlamento da parte Corte Conti	Corte Conti											

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
07. Incariche e nomine						Fattori abilitanti		Valutazione			motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico			
1	COMPONENTE COMITATO DI GESTIONE	INDIVIDUAZIONE COMPONENTI	Invio Richiesta alle altre PP.AA. per la designazione	SG	GAB/ SG/ PRES	<ul style="list-style-type: none"> • Obblighi di trasparenza (+) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Conflitto interessi (-) 	conflitto interessi	B	B	Basso	Essendo una nomina di altra PP.AA. Con valutazioni autonome in tema di rispetto d.lgs. 39/2013 si conferma valutazione	Generale Trasparenza Obblighi comunicativi Specifica: Definizione di una procedura RPCT per gestione obblighi	allegato 5 vedi punto 3.6
			Designazione componente		Altra P.A.								
			Richiesta documentazione per attestazione D.Lgs. 39/2013		GAB / SG								
			Valutazione inconferibilità/incompatibilità		GAB/ SG/ PRES								
			Decreto di nomina		GAB/ SG/ PRES								
		OBBLIGHI TRASPARENZA	Pubblicazione dati a seguito nomina	SG	GAB								
Aggiornamento dei dati periodico a seguito invio delle info da parte dei singoli soggetti	GAB												
2	COMPONENTE ORGANISMO PARTENARIATO RISORSA MARE	INDIVIDUAZIONE COMPONENTI	Invio Richiesta alle associazioni per la designazione	SG	GAB/ SG/ PRES	<ul style="list-style-type: none"> • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Interessi individuali (-) • Pubblicazione componenti (+) 	conflitto interessi	B	B	Basso	Si conferma valutazione in quanto si tratta organi consultivi	Generale Trasparenza Specifica: pubblicazione in	allegato 5
			Designazione componente		GAB/ SG/ PRES								
		Decreto di nomina	GAB										
OBBLIGHI TRASPARENZA	Pubblicazione dei componenti in AT e sito istituzionale	SG	GAB										
3	COMPONENTE COMMISSIONE CONSULTIVA	INDIVIDUAZIONE COMPONENTI	Invio Richiesta alle associazioni per la designazione	SG	GAB/ SG/ PRES	<ul style="list-style-type: none"> • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Interessi individuali (-) • Pubblicazione componenti (+) • Linee guida MIT (+) 	conflitto interessi	B	B	Basso	Si conferma valutazione in quanto si tratta organi consultivi	Specifica: pubblicazione sito istituzionale	2
			Designazione componente		GAB / SG								
			Invio nominativo al MIT		GAB / SG								
			Decreto MIT di nomina										
			Pubblicazione dei componenti sito istituzionale	SG	SEGRE								

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
8. Affari legali e contenzioso					Fattori abilitanti		Valutazione			motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie	
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I				Giudizio Sintetico
1	AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI (DIFESA E PATROCINIO)	PREDISPOSIZIONE DEL FASCICOLO	Predisposizione del fascicolo	PRES SG	LEG	<ul style="list-style-type: none"> Inquadramento giuridico nazionale degli affidamenti libero foro è in antitesi con recenti pronunce CGE (-) Pluralità di soggetti coinvolti (+) Conflitto interessi (-) 	conflitto interesse	M	M	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generale: Trasparenza Conflitto interessi	allegato 5 3.1
		VALUTAZIONE CAUSA E MODALITÀ DI INCARICO	Avvocatura		PRES / SG / LEG								
			Incarico libero foro 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								
			Provvedimento di definizione del giudizio										
		LIQUIDAZIONE PARCELLA	Liquidazione parcella per avvocato esterno		LEG / SG								
EVENTUALE RISARCIMENTO DEL DANNO	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	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta preventivi (+) 	conflitto interesse	B	M	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generale: Trasparenza Conflitto interessi	allegato 5 3.1
			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		Valutazione			Misure			
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico	motivazione	Generali o Specifiche	Categorie
1	REGISTRO ADDETTI AI TERMINAL PASSEGGERI	ACCESSO IOL	Accesso IOL e caricamento istanza	DCOP	ISTANTE	<ul style="list-style-type: none"> Definizione ordinanza per disciplinare iscrizione (+) Applicativo informatici di gestione del processo (+) Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+) Interessi terzi (-) Trasparenza (+) Scarsa discrezionalità (+) 	Valutazione requisiti Monitoraggio complessivo	B	B	Bassa	Si conferma il giudizio in funzione della scarsa discrezionalità e digitalizzazione in essere	Generali: trasparenza conflitto interessi	par. 3.2
		VERIFICA REQUISITI PRESENTATI	Verifica istanza presentata		PORT								
			Verifica requisiti										
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT								
		CONFERMA REQUISITI	Conferma requisiti		PORT								
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta pareri		PORT								
	Valutazione pareri												
	ISCRIZIONE REGISTRI	Gestione corso formazione	PORT / SIC										
		Elaborazione Badge											
		Iscrizione registri e attestazione											
2	RINNOVO ISCRIZIONE AL REGISTRO ADDETTI AI TERMINAL PASSEGGERI	ACCESSO IOL	Accesso IOL e caricamento istanza	DCOP	PORT	<ul style="list-style-type: none"> Definizione ordinanza per disciplinare iscrizione (+) Applicativo informatici di gestione del processo (+) Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+) Interessi terzi (-) Trasparenza (+) Scarsa discrezionalità (+) 	Valutazione requisiti Monitoraggio complessivo	B	B	Bassa	Si conferma il giudizio in funzione della scarsa discrezionalità e digitalizzazione in essere	Generali: trasparenza conflitto interessi	par. 3.2
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata										
			Verifica requisiti										
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT								
	RINNOVO ISCRIZIONE REGISTRI	Elaborazione Badge	SIC - PORT										
		Rinnovo iscrizione registri											
3	REGISTRO ACCOMPAGNATORI/GUIDE TURISTICHE	ACCESSO IOL	Accesso IOL e caricamento istanza	DCOP	ISTANTE	<ul style="list-style-type: none"> Definizione ordinanza per disciplinare iscrizione (+) Applicativo informatici di gestione del processo (+) Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+) Interessi terzi (-) Trasparenza (+) Scarsa discrezionalità (+) 	Valutazione requisiti Monitoraggio complessivo	B	B	Bassa	Si conferma il giudizio in funzione della scarsa discrezionalità e digitalizzazione in essere	Generali: trasparenza conflitto interessi	par. 3.2
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata		PORT								
			Verifica requisiti										
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT								
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta pareri		PORT								
			Valutazione pareri										
	ISCRIZIONE REGISTRI	Gestione corso formazione	PORT - SIC										
		Elaborazione Badge											
		Aggiornamento registri e attestazione											
4	RINNOVO AL REGISTRO ACCOMPAGNATORI/GUIDE TURISTICHE	ACCESSO IOL	Accesso IOL e caricamento istanza	DCOP	ISTANTE	<ul style="list-style-type: none"> Definizione ordinanza per disciplinare iscrizione (+) Applicativo informatici di gestione del processo (+) Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+) Interessi terzi (-) Trasparenza (+) Scarsa discrezionalità (+) 	Valutazione requisiti Monitoraggio complessivo	B	B	Bassa	Si conferma il giudizio in funzione della scarsa discrezionalità e digitalizzazione in essere	Generali: trasparenza conflitto interessi	par. 3.2
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata		PORT								
			Verifica requisiti										
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT								
	RINNOVO ISCRIZIONE REGISTRI	Elaborazione Badge	PORT - SIC										
		Rinnovo iscrizione registri											

9. Concessioni e autorizzazioni					Fattori abilitanti		Valutazione			Misure	Categorie		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico		motivazione	Generali o Specifiche
5	ISCRIZIONE NEL REG. EX ART. 68 COD. NAV.	ACCESSO IOL	Accesso IOL e caricamento istanza	DCOP	ISTANTE	<ul style="list-style-type: none"> Definizione ordinanza per disciplinare iscrizione (+) Applicativo informatici di gestione del processo (+) Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+) Interessi terzi (-) Trasparenza (+) Scarsa discrezionalità (+) 	Valutazione requisiti Monitoraggio complessivo Infiltrazioni mafiose	M	A	Media	Si conferma il giudizio in funzione della scarsa discrezionalità e digitalizzazione in essere	Generali: trasparenza Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT Richiesta autodichiarazione antimafia	par. 3.2 cat. 5 cat. 1
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata Verifica requisiti		PORT								
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT								
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri e verifica		PORT								
		ISCRIZIONE A REGISTRO / DINIEGO	Invio attestazione d'iscrizione e creazione scheda registro della società / Invio diniego		PORT								
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Caricamento dipendenti sul logis		PORT								
		RILASCIO BADGE	Verifica richiesta di rilascio permessi di accesso personali Elaborazione Badge consegna badge		PORT SIC SIC								
6	RINNOVO EX ART. 68 COD. NAV.	ACCESSO IOL	Accesso IOL e caricamento istanza	DCOP	PORT	<ul style="list-style-type: none"> Definizione ordinanza per disciplinare iscrizione (+) Applicativo informatici di gestione del processo (+) Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+) Interessi terzi (-) Trasparenza (+) Scarsa discrezionalità (+) 	Valutazione requisiti Monitoraggio complessivo Infiltrazioni mafiose	M	A	Media	Si conferma il giudizio in funzione della scarsa discrezionalità e digitalizzazione in essere	Generali: trasparenza conflitto interessi Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT Richiesta autodichiarazione	par. 3.2 cat. 5 cat. 1
			Verifica requisiti										
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT								
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri e verifica		PORT								
		RINNOVO ISCRIZIONE A REGISTRO / DINIEGO	Invio attestazione di rinnovo e creazione scheda registro della società / Invio diniego		PORT								
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Caricamento dipendenti sul logis		PORT								
		RILASCIO BADGE	Verifica richiesta di rilascio permessi di accesso personali Elaborazione Badge consegna badge		PORT / SIC 								
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	<ul style="list-style-type: none"> Definizione ordinanza per disciplinare iscrizione (+) Interessi terzi (-) Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+) 	Valutazione requisiti Monitoraggio complessivo	M	A	Media	Si conferma il giudizio in funzione della scarsa discrezionalità e del numero esiguo di richieste	Generali: trasparenza Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	par. 3.2 cat. 5
			Verifica requisiti										
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT								
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta pareri Valutazione pareri		PORT PORT								
		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	<ul style="list-style-type: none"> Segmentazione del processo(+) Conflitto interessi (-) 	Valutazione requisiti	MB	B	Molto Basso	Si conferma il giudizio in funzione del numero esiguo di richieste		
			Verifica spazi		PORT / DEM								
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT								
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta pareri Valutazione pareri		PORT PORT / DCOP								
		PROVEDIMENTO FINALE	Provvedimento Finale		DCOP								

9. Concessioni e autorizzazioni					Fattori abilitanti		Valutazione			Misure	Categorie													
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico		motivazione	Generali o Specifiche											
9	ESERCIZIO DI ATTIVITÀ COLLATERALI ALLE ATTIVITÀ PORTUALI	RILASCIO CREDENZIALI PER SISTEMA IOL	Rilascio credenziali per sistema IOL	DCOP	In house	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione antimafia (+) • Attività ispettiva in Porto (+) • Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+) • Conflitto interessi (-) 	Valutazione requisiti Monitoraggio complessivo	M	A	Media	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generali: trasparenza conflitto interessi Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT Richiesta autodichiarazione antimafia	parag. 3.2 cat. 5 cat. 1											
		VERIFICA ISTANZA	Verifica istanza presentata Verifica requisiti		PORT																			
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT																			
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri Verifica pareri		PORT																			
		ISCRIZIONE A REGISTRO	Rilascio autorizzazione e creazione scheda registro della società / Diniego motivato Registro		PORT / DCOP																			
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Caricamento dipendenti sul logis		PORT																			
		RILASCIO BADGE	Verifica richiesta di rilascio permessi di accesso personali Elaborazione Badge consegna badge		PORT / SIC SIC PORT																			
		ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	attività verifica ispettiva		SIC																			
		10	ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE NON CONCESSIONARIA Art 16		DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO									Valutazione esigenze del porto Parere in Commissioni Consultive Comitato di Gestione (Parere) Adozione Ordinanze	DCOP	PORT / DCOP / ESTERNI / INTERNI	<ul style="list-style-type: none"> • Limitazione degli operatori in funzione della domanda del mercato con rispetto concorrenza (-) • Contesto esterno a rischio infiltrazione (-) • Pluralità di soggetti nel processo (+) • White list (+) • Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+) • Coinvolgimento Stakeholder esterni (+) 	Infiltrazioni mafiose Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione. Monitoraggio complessivo	M	A	Media	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	Generali: trasparenza conflitto interessi Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT cat. 1	parag. 3.2 cat. 5 cat. 1
VERIFICA ISTANZA	Verifica istanza presentata Verifica requisiti			PORT / DCOP / SG / PRES PORT																				
DEFINIZIONE GRADUATORIA	Definizione graduatoria			ORGANO																				
APPROVAZIONE GRADUATORIA	Parere in Commissioni Consultive Comitato di Gestione (Parere)			CC CDG																				
PROVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione			DCOP																				
ELENCHI LAVORATORI	Inserimento lavoratori negli elenchi			PORT																				
ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	attività verifica ispettiva			SIC																				
11	FORNITURA SERVIZI PORTUALI art 16			DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO	Valutazione esigenze del porto Parere in Commissioni Consultive Comitato di Gestione (Parere) Adozione Ordinanze	DCOP	PORT / DCOP / ESTERNI / INTERNI	<ul style="list-style-type: none"> • Limitazione degli operatori in funzione della domanda del mercato con rispetto concorrenza (-) • Contesto esterno a rischio infiltrazione (-) • Pluralità di soggetti nel processo (+) • Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+) • Coinvolgimento Stakeholder esterni (+) 	Infiltrazioni mafiose Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione.	M	A	Media	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	Generali: trasparenza conflitto interessi Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT		allegato 5 parag. 3.2 cat. 5								
				VERIFICA ISTANZA	Verifica istanza presentata Verifica requisiti		PRES PORT																	
		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																				
		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		Valutazione			Misure	Categorie		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico		motivazione	Generali o Specifiche
12	AUTORIZZAZIONE OPERAZIONI PORTUALE ART. 16 E 18 DELLA L.84/94	DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO	Valutazione esigenze del porto	DCOP	PORT / DCOP / ESTERNI / INTERNI	<ul style="list-style-type: none"> • Limitazione degli operatori in funzione della domanda del mercato con rispetto concorrenza (-) • Contesto esterno a rischio infiltrazione (-) • Pluralità di soggetti nel processo (+) • Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+) • Coinvolgimento Stakeholder esterni (+) • Verifica Antimafia Processo concessioni (+) 	<p>Infiltrazioni mafiose</p> <p>Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione.</p>	M	A	Media	<p>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</p>	<p>Generali: trasparenza conflitto interessi</p> <p>Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT</p>	allegato 5 par. 3.2
			Parere in Commissioni Consultive		CC								
			Comitato di Gestione (Parere)		CdG								
			Adozione Ordinanze		PRES								
		VERIFICA ISTANZA	Verifica istanza presentata		PORT / DEM								
			Verifica requisiti in coerenza con processo Concessioni		PORT / DEM								
		ORGANI	Commissioni Consultive		CC								
			Comitato di Gestione		CdG								
		PROVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione / Diniego motivato		DCOP								
		ISCRIZIONE A REGISTRO	Creazione pagina logis		PORT								
		ELENCHI LAVORATORI	Inserimento lavoratori negli elenchi		PORT								
		RILASCIO BADGE	Verifica richiesta di rilascio permessi di accesso personali		PORT								
Elaborazione Badge	SIC												
	consegna badge	SIC											
ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	attività verifica ispettiva	SIC											
13	VERIFICA PERIODICA PIANI IMPRESE	VERIFICA COERENZA DEL PIANO OPERATIVO PRESENTATO	Richiesta dati e informazioni alle imprese	DCOP	PORT	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgimento Stakeholder esterni (+) • Pluralità di soggetti nel processo (+) • Conflitto interessi (-) 	conflitto interessi	B	M	Media	<p>Il processo vedi il coinvolgimento sia di varie strutture nell'iter amministrativo sia il coinvolgimento stakeholder esterni nei tavoli istituzionali preposti</p>	<p>Generale: conflitto interessi</p>	parag. 3.2
			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								
		PARERI	Commissione Consultiva		CC								
			Comitato di Gestione		CdG								
COMUNICAZIONE	Comunicazione	DCOP											
14	FORNITURA DI SERVIZI DI INTERESSE GENERALE PULIZIA E DISINQUINAMENTO SPECCHI ACQUEI PORTUALI	ESECUZIONE CONTRATTO	esecuzione del contratto	DCOP	PORT / DCOP			B	B	B	<p>Si conferma la valutazione in quanto il contratto prevede coinvolgimento della Capitaneria</p>	<p>Specifica: controllo prestazioni in base report CP</p>	cat. 1
			Verifica esecuzione contratto incrocio dati tra richiesta di CP e report società		CP / PORT / DCOP								
			liquidazione compensi										
15	ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE CONCESSIONARIA + AUTORIZZAZIONE ALL'ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE INDUSTRIALE	DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO	Valutazione esigenze del porto	DCOP	PORT / DCOP / ESTERNI / INTERNI	<ul style="list-style-type: none"> • Limitazione degli operatori in funzione della domanda del mercato con rispetto concorrenza (-) • Contesto esterno a rischio infiltrazione (-) • Pluralità di soggetti nel processo (+) • Utilizzo sito istituzionale per dare informazioni in merito rilascio autorizzazioni (+) • Coinvolgimento Stakeholder esterni (+) • Verifica Antimafia per la concessione (-) 	<p>Infiltrazioni mafiose</p> <p>Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione.</p> <p>Monitoraggio complessivo</p>	M	M	Medio	<p>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</p>	<p>Generali: trasparenza conflitto interessi</p> <p>Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT</p>	allegato 5 par. 3.2
			Parere in Commissioni Consultive		CC								
			Comitato di Gestione		CdG								
			Adozione Ordinanze		PRES								
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA E REQUISITI	Verifica istanza presentata e requisiti		PORT								
			DEFINIZIONE GRADUATORIA		PORT / DCOP								
		COMMISSIONI CONSULTIVE E COMITATO DI GESTIONE	Parere in Commissioni Consultive		CC								
			Comitato di Gestione		CdG								
		PROVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione		DCOP								
		INSERIMENTO LAVORATORI NEGLI	Inserimento lavoratori negli elenchi		PORT								
ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	attività verifica ispettiva	SIC											

9. Concessioni e autorizzazioni						Fattori abilitanti		Valutazione			Misure	Categorie	
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico			motivazione
16	CANONI VARIABILI	QUANTIFICAZIONE	Definisce i dati di traffico per singoli terminalista	DCOP	GAB	segmentazione del processo(+) conflitto interessi (-)	corretta quantificazione dell'importo	B	B	Medio	Essendo un processo che interessa i canoni si ritiene opportuno incrementare a Medio	Generale Conflitto interessi Specifiche: Segmentazione del processo Controllo quantificazione e incasso Formalizzazione richiesta Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	parag. 3.2 cat. 5
			Comunicazione interna a PORT										
		QUANTIFICAZIONE CANONE	Quantificazione del canone		PORT / DCOP								
			predisposizione richiesta nota addebito (con allegato i dati di traffico)		PORT / DCOP								
		emissione nota addebito e verifica pagamento	Comunicazione interna a RAG		RAG / DPF								
			Emette nota addebito al terminalista		RAG / DPF								
17	ROTTAME FERROSO	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP	SIC	•Interessi terzi (-) •Bassa discrezionalità (+)	Valutazione requisiti Monitoraggio complessivo	B	B	B	Si conferma la valutazione in funzione della scarsa discrezionalità	Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	cat. 5
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione		SIC								
18	FIAMME LIBERE PERMESSO ANNUALE	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP		•Interessi terzi (-) •Bassa discrezionalità (+)	Valutazione requisiti Monitoraggio complessivo	B	B	B	Si conferma la valutazione in funzione della scarsa discrezionalità	Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	cat. 5
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta e verifica pareri										
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione										
19	FIAMME LIBERE PERMESSO TEMPORANEO CL.A	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP		•Interessi terzi (-) •Bassa discrezionalità (+)	Valutazione requisiti Monitoraggio complessivo	B	B	B	Si conferma la valutazione in funzione della scarsa discrezionalità	Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	cat. 5
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta e verifica pareri										
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione										
20	PERMESSO DI ACCESSO PERSONE	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP	SIC	•Interessi terzi (-) •Bassa discrezionalità (+)	Valutazione requisiti Monitoraggio complessivo	B	B	B	Si conferma la valutazione in funzione della scarsa discrezionalità	Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	cat. 5
			verifica pagamento badge		SIC								
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione (Stampa del badge)		SIC								
21	RINNOVO PERMESSO DI ACCESSO PERSONE	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP	SIC	•Interessi terzi (-) •Bassa discrezionalità (+)	Valutazione requisiti	B	B	B	Si conferma la valutazione in funzione della scarsa discrezionalità	Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	cat. 5
			verifica pagamento badge		SIC								
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione		SIC								
22	DUPLICATO PERMESSO DI ACCESSO PERSONE	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP	SIC	•Interessi terzi (-) •Bassa discrezionalità (+)	Valutazione requisiti	B	B	B	Si conferma la valutazione in funzione della scarsa discrezionalità	Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	cat. 5
			verifica pagamento badge		SIC								
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione (Stampa del badge)		SIC								
23	PERMESSO DI ACCESSO VEICOLI AUTORIZZAZIONE ANNUALE	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP	SIC	•Interessi terzi (-) •Bassa discrezionalità (+)	Valutazione requisiti	B	B	B	Si conferma la valutazione in funzione della scarsa discrezionalità	Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	cat. 5
			verifica pagamento badge		SIC								
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione (Stampa del badge)		SIC								
24	RINNOVO PERMESSO DI ACCESSO VEICOLI AUTORIZZAZIONE ANNUALE	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti	DCOP	SIC	•Interessi terzi (-) •Bassa discrezionalità (+)	Valutazione requisiti	B	B	B	Si conferma la valutazione in funzione della scarsa discrezionalità	Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	cat. 5
			verifica pagamento badge		SIC								
		PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione (Stampa del badge)		SIC								

9. Concessioni e autorizzazioni					Fattori abilitanti		Valutazione			Misure	Categorie					
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico		motivazione	Generali o Specifiche			
25	DUPPLICATO PERMESSO DI ACCESSO VEICOLI AUTORIZZAZIONE ANNUALE	VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti verifica pagamento badge	DCOP	SIC SIC SIC	•Interessi terzi (-) •Bassa discrezionalità (+)	Valutazione requisiti	B	B	B	Si conferma la valutazione in funzione della scarsa discrezionalità	Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	cat. 5			
26	AUTORIZZAZIONI ART. 5 COMMA 5	INIZIATIVA	presentazione istanza	DPSS	ISTANTE	interessi terzi (-) Compito assegnato a seguito delle recenti modifiche alla legge istitutiva e Sentenza Corte Costituzionale (-) Pluralità (+)	Valutazione requisiti	M	M	Medio	Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è inoltre il processo vede il coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder	Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT				
		VALUTAZIONI	valutazione ambito Conformità Urbanistica Distanza area demaniale (30 m) Eventuale parere DEM (< 30m) valutazione parere (prescrizioni) Valutazione altri pareri (DTEC e ERF) Valutazione pareri (prescrizioni)		URB			Monitoraggio complessivo								
		VALUTAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI	Valutazione necessità indizione conferenza di servizi Identificazione tipo di conferenza (Disposizione): Sincrona Asincrona Sincrona - Decisoria		URB / DPSS DPSS							si conferma giudizio sintetico				
		PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento finale		DPSS											
27	CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (SU ISTANZA) ART. 36 COD. NAV.	FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID Pubblicazione istanze su AT	DEM	BENI/CONC		•Infiltrazione mafiosa (-) •Interessi terzi (-) •Limitata disponibilità dei beni (-) •Conflitto interessi (-) •Regolamento specifico aggiornato (+) •Pubblicità bene (+) •Team per singole fasi (+) •Rotazione pratiche (+) •Pluralità di soggetti coinvolti (+) •Verifica antimafia Prefettura (+)	Infiltrazioni mafiose	M	M	Medio	Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa.		Generale: conflitto interessi Specifica Trasparenza Bandi di gara e AOL	Parag. 3.1 Cat. 2	
		AVVIO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttoria verifica antimafia (White list o richiesta prefettura) Richiesta parere e valutazione Relazione Comitato di Gestione per parere Parere Comitato di Gestione verifica polizza fideiussoria Canone e spese registrazione Disciplinare (se infraquadriennale)		RAG/BENI/ CONC BENI/CONC BENI/CONC DEM CdG BENI/CONC RAG/BENI/ CONC PRES PRES				Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti conflitto interessi Monitoraggio complessivo					Inoltre, il processo vede il coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder	Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	cat. 5
		PROVVEDIMENTO FINALE	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale) registrazione		UR									Si conferma giudizio sintetico		
		MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale Adeguamento canone		BENI/CONC RAG/BENI/CONC											
		MONITORAGGIO AZIONE AMMINISTRATIVA	relazione art. 9 da inviare al MIT Controllo periodico della Corte Conti Eventuale controllo Collegio Revisori		MIT CdC CdR											

9. Concessioni e autorizzazioni						Fattori abilitanti		Valutazione			Misure	Categorie												
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico	motivazione		Generali o Specifiche											
28	CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (CON BANDO) ART. 36 COD. NAV.	AVVISO PUBBLICO	Predisposizione del Bando	DEM	BENI/CONC	<ul style="list-style-type: none"> • Infiltrazione mafiosa (-) • Interessi terzi (-) • Limitata disponibilità dei beni (-) • Conflitto interessi (-) • Regolamento specifico aggiornato (+) • Procedura aperta (+) • Team per singole fasi (+) • Rotazione pratiche (+) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Verifica antimafia Prefettura (+) 	<p>Infiltrazioni mafiose</p> <p>Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti</p> <p>conflitto interessi</p> <p>Monitoraggio complessivo</p>	M	M	Medio	<p>Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa.</p> <p>Inoltre, il processo vede il coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder</p> <p>Si conferma giudizio sintetico</p>	<p>Generale: Commissioni conflitto interessi</p> <p>Specifica Trasparenza Bandi di gara e AOL</p> <p>Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT</p>	<p>Parag. 3.1 e 3.7</p> <p>cat. 2</p> <p>cat. 5</p>											
			Comitato di Gestione		CdG																			
			Pubblicazione		SEGR																			
			Definizione commissione di valutazione		PRES																			
			valutazione delle istanze		COMMISSIONE																			
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)		BENI/CONC																			
			Atto di aggiudicazione		PRES																			
		FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID		BENI/CONC																			
			Fattura per spese istruttoria		RAG/BENI/CONC																			
		AVVIO ISTRUTTORIA	Richiesta parere e valutazione		BENI/CONC																			
			Relazione Comitato di Gestione per parere		DEM																			
			Comitato di Gestione per parere		CdG																			
			verifica polizza fideiussoria		BENI/CONC																			
			Canone e spese registrazione		RAG/BENI/CONC																			
			Disciplinare (se infraquadriennale)		PRES																			
			licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)		PRES																			
		PROVVEDIMENTO FINALE	registrazione		UR																			
			Verifiche gestione del bene demaniale		BENI/CONC																			
		MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Adeguamento canone		RAG/BENI/CONC																			
			relazione art. 9 da inviare al MIT		MIT																			
		MONTORAGGIO AZIONE AMMINISTRATIVA	Controllo periodico della Corte Conti		CdC																			
			Eventuale controllo Collegio Revisori		CdR																			
		29	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	<ul style="list-style-type: none"> • Infiltrazione mafiosa (-) • Interessi terzi (-) • Limitata disponibilità dei beni (-) • Conflitto interessi (-) • Regolamento specifico aggiornato (+) • Pubblicità bene (+) • Team per singole fasi (+) • Rotazione pratiche (+) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Verifica antimafia Prefettura (+) 	<p>Infiltrazioni mafiose</p> <p>Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene</p> <p>Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti</p> <p>conflitto interessi</p> <p>Monitoraggio complessivo</p>	M	M	Medio	<p>Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa.</p> <p>Inoltre, il processo vede il coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder</p> <p>Si conferma giudizio sintetico</p>	<p>Generale: conflitto interessi</p> <p>Specifica Trasparenza Bandi di gara e AOL</p> <p>Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT</p>	<p>Parag. 3.1</p> <p>cat. 2</p> <p>cat. 5</p>
														Pubblicazione istanze su AT		BENI/CONC								
					AVVIO PROCEDIMENTO									Fattura per spese istruttoria		RAG/BENI/CONC								
														verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)		BENI/CONC								
														Richiesta parere e valutazione		BENI/CONC								
Relazione Commissione Consultiva per parere	DEM																							
Relazione Comitato di Gestione per parere	DEM																							
Parere Commissione Consultiva	CC																							
Parere Comitato di Gestione	CdG																							
verifica polizza fideiussoria	BENI/CONC																							
canone e spese registrazione	RAG/BENI/CONC																							
Disciplinare (se infraquadriennale)	PRES																							
licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)	PRES																							
PROVVEDIMENTO FINALE	registrazione			UR																				
	Comunicazione MIT (Es.per depositi Costieri)			DEM																				
MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale			BENI/CONC																				
	Adeguamento canone			RAG/BENI/CONC																				
	relazione art. 9 da inviare al MIT			MIT																				
MONTORAGGIO AZIONE AMMINISTRATIVA	Controllo periodico della Corte Conti			CdC																				
	Eventuale controllo Collegio Revisori			CdR																				

9. Concessioni e autorizzazioni					Fattori abilitanti		Valutazione			Misure	Categorie			
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico		motivazione	Generali o Specifiche	
30	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	<ul style="list-style-type: none"> • Infiltrazione mafiosa (-) • Interessi terzi (-) • Limitata disponibilità dei beni (-) • Conflitto interessi (-) • Regolamento specifico aggiornato (+) • Pubblicità bene (+) • Team per singole fasi (+) • Rotazione pratiche (+) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Verifica antimafia Prefettura (+) 	Infiltrazioni mafiose	M	M	Medio	<p>Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa.</p> <p>Inoltre, il processo vede il coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder</p> <p>Si conferma giudizio sintetico</p>	<p>Generale: Commissioni conflitto interessi</p> <p>Specifica Trasparenza Bandi di gara e AOL</p> <p>Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT</p>	<p>Parag. 3.1 e 3.7</p> <p>cat. 2</p> <p>cat. 5</p>	
			Comitato di Gestione		CdG									Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti
			Pubblicazione		SEGR									conflitto interessi
			Nomina commissione di valutazione		PRES									Monitoraggio complessivo
			valutazione delle istanze		COMMISSIONE									
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)		BENI/CONC									
			Atto di aggiudicazione		PRES									
		FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID		BENI/CONC									
			Fattura per spese istruttoria		RAG/BENI/CONC									
			Richiesta parere e valutazione		BENI/CONC									
			Relazione Commissione Consultiva per parere		DEM									
			Relazione Comitato di Gestione per parere		DEM									
			Parere Commissione Consultiva		CC									
			Parere Comitato di Gestione		CdG									
		AVVIO ISTRUTTORIA	verifica polizza fideiussoria		BENI/CONC									
			Canone e spese registrazione		RAG/BENI/CONC									
			Disciplinare (se infraquadriennale)		PRES									
			licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)		PRES									
			registrazione		UR									
			Comunicazione MIT (Es.per depositi Costieri)		DEM									
			Verifiche gestione del bene demaniale		BENI/CONC									
		PROVVEDIMENTO FINALE	Adeguamento canone		RAG/BENI/CONC									
			relazione art. 9 da inviare al MIT		MIT									
			Controllo periodico della Corte Conti		CdC									
Eventuale controllo Collegio Revisori	CdR													
MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale		BENI/CONC											
	Adeguamento canone		RAG/BENI/CONC											
	relazione art. 9 da inviare al MIT		MIT											
	Controllo periodico della Corte Conti	CdC												
	Eventuale controllo Collegio Revisori	CdR												
	MONITORAGGIO AZIONE AMMINISTRATIVA	relazione art. 9 da inviare al MIT	MIT											
		Controllo periodico della Corte Conti	CdC											
Eventuale controllo Collegio Revisori		CdR												
31		CONCESSIONI - TEMPORANEE (ART.10 COD. NAV.)	FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	DEM	BENI/CONC	<ul style="list-style-type: none"> • Infiltrazione mafiosa (-) • Interessi terzi (-) • Limitata disponibilità dei beni (-) • Conflitto interessi (-) • Regolamento specifico aggiornato (+) • Pubblicità bene (+) • Team per singole fasi (+) • Rotazione pratiche (+) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Verifica antimafia Prefettura (+) 	Infiltrazioni mafiose	M	A	Medio	<p>Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa.</p> <p>Inoltre, il processo vede il coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder</p> <p>Si conferma giudizio sintetico</p>	<p>Generale: conflitto interessi</p> <p>Specifica Trasparenza Bandi di gara e AOL</p> <p>Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT</p>	<p>Parag. 3.1</p> <p>cat. 2</p> <p>cat. 5</p>
				Pubblicazione istanze su AT		BENI/CONC								
			AVVIO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttoria		RAG/BENI/CONC		Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti						
				verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)		BENI/CONC		conflitto interessi						
	Richiesta parere e valutazione			BENI/CONC		Monitoraggio complessivo								
	Relazione Comitato di Gestione per parere			DEM										
	Parere Comitato di Gestione			CdG										
	verifica polizza fideiussoria			BENI/CONC										
	Canone e spese registrazione			RAG/BENI/CONC										
	PROVVEDIMENTO FINALE		Disciplinare (se infraquadriennale)	PRES										
			licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)	PRES										
			registrazione	UR										
			Verifiche gestione del bene demaniale	BENI/CONC										
			Adeguamento canone	RAG/BENI/CONC										
			relazione art. 9 da inviare al MIT	MIT										
			Controllo periodico della Corte Conti	CdC										
	MONITORAGGIO AZIONE AMMINISTRATIVA		Eventuale controllo Collegio Revisori	CdR										

9. Concessioni e autorizzazioni					Fattori abilitanti		Valutazione			Misure	Categorie		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico		motivazione	Generali o Specifiche
32	CONCESSIONI - TEMPORANEE (OCCUPAZIONE PER BREVE TEMPO) FASE PREISTRUTTORIA	FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	DEM	BENI/CONC	<ul style="list-style-type: none"> • Infiltrazione mafiosa (-) • Interessi terzi (-) • Limitata disponibilità dei beni (-) • Conflitto interessi (-) • Regolamento specifico aggiornato (+) • Pubblicità bene (+) • Team per singole fasi (+) • Rotazione pratiche (+) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Verifica antimafia Prefettura (+) 	Infiltrazioni mafiose	B	B	basso	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	Generale: conflitto interessi Specifica Trasparenza Bandi di gara e AOL Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	Parag. 3.1 cat. 2 cat. 5
			Pubblicazione istanze su AT		BENI/CONC		Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene						
		AVVIO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttoria		RAG/BENI/CONC		Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti						
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)		BENI/CONC		conflitto interessi						
			Richiesta parere e valutazione		BENI/CONC		Monitoraggio complessivo						
			Relazione Comitato di Gestione per parere		DEM								
			Parere Comitato di Gestione		CdG								
			verifica polizza fideiussoria		BENI/CONC								
			Canone e spese registrazione		RAG/BENI/CONC								
			Disciplinare (se infraquadriennale)		PRES								
		PROVVEDIMENTO FINALE	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)		PRES								
			registrazione		UR								
		MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale		BENI/CONC								
			Adeguamento canone		RAG/BENI/CONC								
		MONTORAGGIO AZIONE AMMINISTRATIVA	relazione art. 9 da inviare al MIT		MIT								
			Controllo periodico della Corte Conti		CdC								
Eventuale controllo Collegio Revisori	CdR												
33	PERMUTE	FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	DEM	BENI/CONC	<ul style="list-style-type: none"> • Infiltrazione mafiosa (-) • Interessi terzi (-) • Limitata disponibilità dei beni (-) • Conflitto interessi (-) • Regolamento specifico aggiornato (+) • Pubblicità bene (+) • Team per singole fasi (+) • Rotazione pratiche (+) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Verifica antimafia Prefettura (+) 	Infiltrazioni mafiose	B	B	basso	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	Generale: conflitto interessi Specifica Trasparenza Bandi di gara e AOL Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	Parag. 3.1 cat. 2 cat. 5
			Pubblicazione istanze su AT		BENI/CONC		Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene						
		AVVIO PROCEDIMENTO	Fattura per spese istruttoria		RAG/BENI/CONC		Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti						
			verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)		BENI/CONC		conflitto interessi						
			Richiesta parere e valutazione		BENI/CONC		Monitoraggio complessivo						
			Relazione Comitato di Gestione per parere		DEM								
			Parere Comitato di Gestione		CdG								
			verifica polizza fideiussoria										
			Canone e spese registrazione		RAG/BENI/CONC								
			Disciplinare (se infraquadriennale)		PRES								
		PROVVEDIMENTO FINALE	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)		PRES								
			registrazione		UR								
		MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale		BENI/CONC								
			Adeguamento canone		RAG/BENI/CONC								
		MONTORAGGIO AZIONE AMMINISTRATIVA	relazione art. 9 da inviare al MIT		MIT								
			Controllo periodico della Corte Conti		CdC								
Eventuale controllo Collegio Revisori	CdR												

9. Concessioni e autorizzazioni					Fattori abilitanti		Valutazione			Misure	Categorie	
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico		motivazione
34	PATOLOGIE DEL PROCEDIMENTO PROCEDURE SANZIONATORIE	VERIFICA PAGAMENTI COONCESSIONARIO	Verifica pagamenti canoni concessori	DEM	RAG/BENI/CONC	interessi terzi (-)	rischio pressioni concessionario	B	M	medio	si conferma giudizio sintetico	Generale: conflitto interessi
		DIFFIDE AD ADEMPIERE OBBLIGHI DI PAGAMENTO	Occupazione abusiva Sanzioni previste		BENI/CONC BENI/CONC	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Monitoraggio complessivo					
		AVVIO PROCEDURA DI INDENNIZZO	Monitoraggio pagamenti Richiesta indennizzo		RAG/BENI/CONC BENI/CONC							
		ESCUSSIONE DELLA CAUZIONE	Escussione della cauzione		BENI/CONC							
		PROCEDURA DI SGOMBERO (EVENTUALE)	Lettera di avvio procedimento		DEM							
			Richiesta canoni indennizzo (eventuali)		PRES							
			Decreto di sgombero (notifica)		PRES							
Trasmissione alla Capitaneria di Porto	DEM											
35	AUTORIZZAZIONI (per lavori, eventi , manifestazioni)	Avvio procedimento	Fattura per spese istruttoria (eventuali) Richiesta parere e valutazione	DEM	RAG/BENI/CONC BENI/CONC	interessi terzi (-)	Monitoraggio complessivo	B	M	medio	si conferma giudizio sintetico	Generale: conflitto interessi
Provedimento 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		Valutazione			Misure	Categorie												
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico		motivazione	Generali o Specifiche										
1	VERIFICHE ISPETTIVE MEZZI OPERATIVI ART. 16 E ART. 16 E 18	PIANIFICAZIONE DELLA VERIFICA	Definizione squadre di ispezioni con cadenza mensile	DCOP	SIC	<ul style="list-style-type: none"> • Conflitto interessi (-) • Ispezione svolte in squadre da 2 ispettori (+) • Rendicontazione attività ispettiva su relazione annuale e verifica piani impresa che implica coinvolgimento di OPRM, CC e CdG (+) • Programmazione mensile (+) • Rotazione composizione squadra e luogo sopralluogo (+) • Procedura per ispezioni (+) • Registrazione su applicativo informatico LOGIS (+) 	Corretto esercizio attività verifica	M	A	Medio	Il presente processo è caratterizzante l'attività delle AdSP. Si ritiene al momento non necessario modificare il giudizio in funzione della elevata programmazione e rendicontazione	Generale: Conflitto interessi	Parag. 3.1										
			Programmazione delle verifiche in base alle indicazioni ordinanza (Art.16)		SIC		Corretta segnalazione di quanto rilevato nella relazione																
			Individuazione impresa		SIC																		
		SVOLGIMENTO VERIFICA	Conduzione ispezione con check list		Squadra ispett.																		
			Raccolta evidenze		Squadra ispett.																		
			Rilevazione eventuali contestazione		Squadra ispett.																		
		RELAZIONE VERIFICA	Relazione della singola ispezione		Squadra ispett.																		
			Comunicazione esito ispezione a strutture interne interessate		SIC																		
		RENDICONTAZIONE PERIODICA	Rendicontazione ispezioni annuale (Relazione Annuale e verifica piani impresa)		DCOP																		
		2	VERIFICHE ISPETTIVE IN PORTO		PIANIFICAZIONE DELL'ISPEZIONE		Definizione squadre di ispezioni con cadenza mensile							DCOP	SIC	<ul style="list-style-type: none"> • Conflitto interessi (-) • Ispezione svolte in squadre da 2 ispettori (+) • Rendicontazione attività ispettiva su relazione annuale e verifica piani impresa che implica coinvolgimento di OPRM, CC e CdG (+) • Programmazione mensile (+) • Rotazione composizione squadra e luogo sopralluogo (+) • Procedura per ispezioni (+) • Registrazione su applicativo informatico LOGIS (+) 	Corretto esercizio attività verifica	M	A	Medio	Il presente processo è caratterizzante l'attività delle AdSP. Si ritiene al momento non necessario modificare il giudizio in funzione della elevata programmazione e rendicontazione	Generale: Conflitto interessi	Parag. 3.1
							Verifica delle precedenti ispezioni fatte								Squadra ispett.		Corretta segnalazione di quanto rilevato nella relazione						
							Verifica della attività svolte nei terminal								Squadra ispett.								
SVOLGIMENTO ISPEZIONE	Individuazione sito per sopralluogo			Squadra ispett.																			
	Conduzione ispezione con check list			Squadra ispett.																			
	Raccolta evidenze			Squadra ispett.																			
RELAZIONE ISPEZIONE	Rilevazione eventuali contestazione verbale o scritta			Squadra ispett.																			
	Relazione della singola ispezione e registrazione nel sistema informatico			SIC																			
	Comunicazione esito ispezione a eventuali strutture interne interessate			SIC																			
RENDICONTAZIONE PERIODICA	Presidio delle contestazioni																						
RENDICONTAZIONE PERIODICA	Rendicontazione attività ispettiva (Relazione Annuale e verifica piani impresa)			DCOP																			
3	VERIFICHE ISPETTIVE PARCHEGGI			PIANIFICAZIONE DELL'ISPEZIONE	Definizione squadre di ispezioni con cadenza mensile	DCOP	SIC	<ul style="list-style-type: none"> • Conflitto interessi (-) • Ispezione svolte in squadre da 2 ispettori (+) • Rendicontazione attività ispettiva su relazione annuale e verifica piani impresa che implica coinvolgimento di OPRM, CC e CdG (+) • Programmazione mensile (+) • Rotazione composizione squadra e luogo sopralluogo (+) • Procedura per ispezioni (+) • Registrazione su applicativo informatico LOGIS (+) 	Corretto esercizio attività verifica	M	A	Medio	Il presente processo è caratterizzante l'attività delle AdSP. Si ritiene al momento non necessario modificare il giudizio in funzione della elevata programmazione e rendicontazione		Generale: Conflitto interessi		Parag. 3.1						
		Verifica delle precedenti ispezioni fatte	Squadra ispett.		Corretta segnalazione di quanto rilevato nella relazione																		
		Individuazione sito per sopralluogo	Squadra ispett.																				
		SVOLGIMENTO ISPEZIONE	Raccolta evidenze	Squadra ispett.																			
			Rilevazione eventuali contestazione verbale o scritta	Squadra ispett.																			
			Relazione della singola ispezione e registrazione nel sistema informatico	SIC																			
		RELAZIONE ISPEZIONE	Comunicazione esito ispezione a eventuali strutture interne interessate	SIC																			
			Presidio delle contestazioni																				
			RENDICONTAZIONE PERIODICA	Rendicontazione attività ispettiva (Relazione Annuale)	DCOP																		

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
12. Accessi						Fattori abilitanti		indicatori di		Giudizio Sintetico	Motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I				
1	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	INIZIATIVA	presentazione istanza	RPCT	ISTANTE	<ul style="list-style-type: none"> •Corretto inquadramento normativo delle istanze da parte del Terzo (-) •Pubblicazione registro accessi in AT (+) •Pubblicazione informazione per utenti in AT (+) •Verifica con LEG della richiesta (+) 	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta	B	M	Basso	La valutazione sembra coerente con il numero di accessi pervenuti e gli std di trasparenza adottati dall'AdSP	Generali: Trasparenza	allegato 5 par. 4
		VERIFICA ISTANZA	Ammissibilità		LEG RPCT								
		VALUTAZIONE AT	Verifica della pubblicazione dei dati della richiesta ed eventuale pubblicazione se mancante		Struttura / LEG								
		PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento finale		RPCT								
		TRASPARENZA	Elaborazione registro accessi e pubblicazione		GEST								
2	RIESAME RPCT ACCESSO	INIZIATIVA	presentazione istanza	RPCT	ISTANTE	<ul style="list-style-type: none"> •Corretto inquadramento normativo delle istanze da parte del Terzo (-) •Pubblicazione registro accessi in AT (+) •Pubblicazione informazione per utenti in AT (+) •Verifica con LEG della richiesta (+) 	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta	B	M	Basso	La valutazione al momento è coerente in quanto non sono pervenute richieste di riesame al RPCT	Generali: Trasparenza	allegato 5 par. 4
		VERIFICA ISTANZA	Ammissibilità		GEST								
			Raccolta informazioni e fascicolo		GEST								
		VALUTAZIONE ASPETTI	Richiesta Garante Protezione dei Dati		RPCT								
		PRIVACY	Pronuncia Garante		GARANTEE								
			Se diniego si procede con provvedimento finale		GEST								
		RIESAME RPCT	Se non vi sono controinteressati RPCT procede a riesame		GEST								
			Valutazione		RPCT								
			Definizione dati e informazioni		GEST								
		PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione esito		RPCT								
		ESECUZIONE ACCESSO ATTI	Definizione modalità esecuzione: ostensione o invio		GEST								
		NEL CASO OSTENSIONE	Definizione data per ostensione		LEG								
			Verbalizzazione		LEG/ISTANTE								
			Prepara copie, se richieste dall'istante, e oneri		LEG								
			Pagamento oneri		ISTANTE								
NEL CASO INVIO	Prepara copie e oneri	GEST											
	Pagamento oneri	ISTANTE											
	Consegna o invia copie richieste	GEST											
TRASPARENZA	Elaborazione registro accessi e pubblicazione	GEST											
3	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	INIZIATIVA	presentazione istanza	LEG	ISTANTE	<ul style="list-style-type: none"> •Corretto inquadramento normativo delle istanze da parte del Terzo (-) •Pubblicazione registro accessi in AT (+) •Pubblicazione informazione per utenti in AT (+) •Verifica con RPCT della richiesta (+) 	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta	B	M	Basso	La valutazione sembra coerente con il numero di accessi pervenuti e gli std di trasparenza adottati dall'AdSP, inoltre le istanze vengono preventivamente viste da più strutture	Generali: Trasparenza	allegato 5 par. 4
		VERIFICA ISTANZA	Verifica completezza		LEG								
		COSTITUZIONE FASCICOLO	Individuazione della struttura che ha la documentazione richiesta		LEG / DIR								
			Condivisione del materiale richiesto		Direzione								
		VALUTAZIONI	Valutazione aspetti privacy		LEG								
			Ammissibilità		LEG								
			differimento		LEG								
		VERIFICA	Verifica controinteressati		LEG								
		CONTROINTERESSATI	Eventuale comunicazione controinteressati		LEG								
		VALUTAZIONE	Riscontro controinteressato		TERZO								
		CONTROINTERESSATO	valutazione riscontro controinteressato		LEG								
		ACCOGLIMENTO IN OPPOSIZIONE	definizione dati e informazioni per accesso		LEG								
		CONTROINTERESSATO	Comunicazione a controinteressato accoglimento accesso		LEG								
		PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione esito		LEG								
		ESECUZIONE ACCESSO ATTI	Definizione modalità esecuzione: ostensione o invio		ISTANTE								
		NEL CASO OSTENSIONE	Definizione data per ostensione		LEG								
			Verbalizzazione		LEG								
			Prepara copie, se richieste dall'istante, e oneri		LEG								
			Pagamento oneri		ISTANTE								
		NEL CASO INVIO	Prepara copie e oneri		LEG								
	Pagamento oneri	ISTANTE											
	Invio copie richieste												
TRASPARENZA	Elaborazione registro accessi e pubblicazione	LEG											

ANALISI DEL CONTESTO					VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
12. Accessi					Fattori abilitanti		indicatori di		Giudizio Sintetico	Motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie	
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P					I
4	ACCESSO DOCUMENTALI L. 241/90	INIZIATIVA	presentazione istanza		ISTANTE	<ul style="list-style-type: none"> •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	M	M	Medio	Il procedimento prevede il coinvolgimento di varie strutture pertanto si conferma la valutazione	Specifica: pubblicazione nel registro accessi	Cat. 2
		VERIFICA ISTANZA	Verifica completezza		LEG								
		COSTITUZIONE FASCICOLO	Individuazione della struttura che ha la documentazione richiesta		LEG								
			Condivisione del materiale richiesto	Direzione									
		VALUTAZIONI	Valutazione aspetti privacy		LEG								
			Ammissibilità										
			differimento										
		VERIFICA CONTROINTERESSATI	Verifica controinteressati		LEG								
			Eventuale comunicazione a controinteressati										
		VALUTAZIONE CONTROINTERESSATO	Riscontro controinteressato		TERZO								
		ACCOGLIMENTO IN OPPOSIZIONE	definizione dati e informazioni per accesso		LEG								
		CONTROINTERESSATO	Comunicazione a controinteressato accoglimento accesso										
		PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione esito		LG								
		ESECUZIONE ACCESSO ATTI	Definizione modalità esecuzione: ostensione o invio		LEG								
		NEL CASO OSTENSIONE	Definizione data per ostensione		LEG								
			Verbalizzazione										
Prepara copie, se richieste dall'istante, e oneri													
Pagamento oneri	ISTANTE												
NEL CASO INVIO	Prepara copie e oneri		LEG										
	Pagamento oneri		ISTANTE										
	Invio copie richieste												
TRASPARENZA	Elaborazione registro accessi e pubblicazione		LEG										
5	ACCESSO DOCUMENTALI L. 241/90 (APPALTI)	INIZIATIVA	presentazione istanza	SG	ISTANTE	<ul style="list-style-type: none"> •Corretto inquadramento normativo delle istanze da parte del Terzo (-) •Pubblicazione registro accessi in AT (+) •Valutazione richieste con altre strutture e SG (+) •Pubblicazione informazione per utenti in AT (+) 	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta	M	M	Medio	Il procedimento prevede il coinvolgimento di varie strutture pertanto si conferma la valutazione	Specifica: pubblicazione nel registro accessi	cat. 2
		VERIFICA ISTANZA	Verifica completezza		LEG								
		COSTITUZIONE FASCICOLO	Individuazione della struttura che ha la documentazione richiesta		LEG								
			Condivisione del materiale richiesto	Direzione									
		VALUTAZIONI	Valutazione aspetti privacy		LEG								
			Ammissibilità		LEG								
			differimento		LEG								
		VERIFICA CONTROINTERESSATI	Verifica controinteressati		LEG								
			Eventuale comunicazione a controinteressati		LEG								
		VALUTAZIONE CONTROINTERESSATO	Riscontro controinteressato		TERZO								
		ACCOGLIMENTO IN OPPOSIZIONE	definizione dati e informazioni per accesso		LEG								
		CONTROINTERESSATO	Comunicazione a controinteressato accoglimento accesso		LEG								
		PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione esito		LEG								
		ESECUZIONE ACCESSO ATTI	Definizione modalità esecuzione: ostensione o invio		LEG								
		NEL CASO OSTENSIONE	Definizione data per ostensione		LEG								
			Verbalizzazione		LEG								
Prepara copie, se richieste dall'istante, e oneri			LEG										
Pagamento oneri	ISTANTE												
NEL CASO INVIO	Prepara copie e oneri		LEG										
	Pagamento oneri		ISTANTE										
	Invio copie richieste												
TRASPARENZA	Elaborazione registro accessi e pubblicazione		LEG										

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
13. Pianificazione						Fattori abilitanti		Valutazione			Misure		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico	motivazione	Generali o Specifiche	Categorie
1	PIANO OPERATIVO TRIENNALE	INDIVIDUAZIONE LINEE STRATEGICHE	Valutazione documenti di indirizzo Nazionale (Piano Nazionale Portualità e Logistica)	DPSS	DIRETTORI / DPSS / SG	•Interessi individuali (-) •Pluralità di soggetti nel processo (+) •Pubblicazione in AT (+) •Rendicontazione in Relazione Annuale (+) •Coinvolgimento Stakeholder esterni (+)	squilibrio nelle azioni individuate	M	A	Medio	gli obblighi di trasparenza e il coinvolgimento di più soggetti interni ed esterni all'Ente portano a confermare il giudizio sintetico	Generali: Trasparenza Specifiche: coinvolgimento stakeholder	Allegato 5 Cat. 8
			Valutazione evoluzione mercati		PRES								
		Coinvolgimento delle strutture AdSP											
		ELABORAZIONE PROPOSTE	Elaborazione Proposta Piano		DPSS								
		Valutazione proposta di piano	SG / PRES										
APPROVAZIONE	Parere Organismo Partenariato Risorsa Mare	OPRM											
	Delibera Comitato Di Gestione	CdG											
	Pubblicazione	SEGR											
REVISIONE	Revisione	DPSS											
2	OBIETTIVI/ ASSEGNAZIONE A SG, DIRETTORI E PERSONALE	PIAO	PIAO	PRES/SG	HR / DIR / SG / PRES	•Decreto definizione metodologie di valutazione del personale Dirigente e non Dirigente (+) •OIV (+) •Pluralità di soggetti nel processo (+) •Feedback intermedio e finale al Ministero obiettivi assegnati al PRES nei termini indicati (Relazione e allegati) (+) •Pubblicazione in AT (+) •Contratto 2° livello recepito CdG (+) •Interessi individuali (-)	•Assegnazione coerente degli obiettivi •Corretta valutazione	M	M	Medio	gli obblighi di trasparenza e il coinvolgimento di più soggetti interni ed esterni all'Ente portano a confermare il giudizio sintetico	Generale: Trasparenza Specifiche: rivedere metodologia sistema Misurazione e Valutazione	Allegato 5 Cat. 8
			DEFINIZIONE OBIETTIVI		Proposte obiettivi al personale Dirigente								
		Proposte obiettivi Aree	OIV / Direttori										
		ATTRIBUZIONE OBIETTIVI	Attribuzione obiettivi Direttori e SG (Decreto)		PRES								
			Attribuzione obiettivi Resp. Aree (disposizione)		SG								
		VALUTAZIONE INTERMEDIA	Feedback intermedio con personale dirigente / OIV		OIV / SG								
			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								
			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												
3	RELAZIONE ANNUALE RPCT	ELABORAZIONE	Pubblicazione schema da parte ANAC	RPCT	GEST	•Trasparenza (+) •Corretta valutazione (-)	Corretta valutazione andamento del Sistema Prevenzione Corruzione	M	M	Medio	gli obblighi di trasparenza e coinvolgimento Organi Politici e OIV portano a confermare il giudizio sintetico	Generale: Trasparenza	allegato 5
			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												
4	ATTESTAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA OIV	ELABORAZIONE	Pubblicazione schema ANAC	RPCT	GEST	•Trasparenza (+) •Comunicazione Organo Politico (+)	Corretta valutazione obblighi trasparenza	B	M	Basso	gli obblighi di trasparenza e coinvolgimento OIV portano a confermare il giudizio sintetico	Generale: Trasparenza	allegato 5
			Analisi del documento		GEST								
			Verifica delle pubblicazioni		GEST								
			Elaborazione proposta di documento										
		VERIFICA	Verifica/Modifica del documento		OIV								
		Approvazione											
		PUBBLICAZIONE	Comunicazione ai vertici		RPCT								
pubblicazione	GEST												

13. Pianificazione					Fattori abilitanti		Valutazione			Misure	Categorie		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico		motivazione	Generali o Specifiche
5	PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE	VALUTAZIONE PRELIMINARE	Decreto Ministero	SG/ RPCT	GEST/ HR / DIR / SG / PRES	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza (+) • Segmentazione (+) • Interessi (-) • Segmentazione (+) 	squilibrio nelle azioni individuate	M	A	Alto	gli obblighi di trasparenza e coinvolgimento Organi Politici e OIV portano a confermare il giudizio sintetico	Generale: Trasparenza	allegato 5
			Valutazione obiettivi del POT										
			Valutazione Piano Triennale Lavori Pubblici										
			Precedenti piani adottati										
			Valutazione Piano Organico Lavoratori										
			Piano energetico ambientale										
			Valutazione proposte strutture										
			PNA										
			Relazione Annuale RPCT										
			Relazione Performance										
			Precedente Piani										
			Linee guida e documenti di indirizzo ANAC										
			ELABORAZIONE										
		Definizione obiettivi strategici											
		Valutazione organizzazione as is to be											
		Definizione degli obiettivi da perseguire											
		Definizione delle esigenze formative											
Definizione dei profili necessari													
Definizione Contesto (Interno, mappatura processi, Esterno, Stakeholders)													
Consultazione banche dati, sentenze, rassegna stampa, altri PTPCT dei comuni e regione dove risiede AdSP													
Valutazione dei rischi di corruzione Identificazione, Analisi e Ponderazione del Rischio.													
Trattamento dei rischio di corruzione: Identificazione e programmazione delle misure. elaborazione sezione obblighi di trasparenza													
Valutazione adeguatezza codice comportamento													
DEFINIZIONE OBIETTIVI	Definizione obiettivi	SG											
ADOZIONE	Parere OIV	SG / PRES											
	Passaggio in Comitato di Gestione												
RACCOLTA PARERI STAKEHOLDERS	Pubblicazione su sito dell'Ente per raccogliere eventuali contributi	RPCT											
PUBBLICAZIONE	in AT dell'Ente e presso portale FP	HR											
ATTRIBUZIONE OBIETTIVI	Attribuzione obiettivi Direttori	HR / SG											
	Attribuzione obiettivi Resp. Aree												
6	RELAZIONE ANNUALE SULLE PERFORMANCE	Elaborazione	SG	HR / RPCT	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza (+) • Conflitto interessi (-) 	rispetto dei tempi	B	B	Basso	gli obblighi di trasparenza e coinvolgimento OIV portano a confermare il giudizio sintetico	Generale: Trasparenza	allegato 5	
		Parere OIV		OIV									
		Adozione Decreto		HR / SG / PRES									
7	PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE	ELABORAZIONE	Verifica documenti di programmazione AdSP	DPSS	STRA / URB	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza (+) • Conflitto interessi (-) • Elevato numero soggetti coinvolti in sede approvazione bilancio (+) 	squilibrio nelle azioni individuate	M	A	Alto	gli obblighi di trasparenza e coinvolgimento Stakeholder e organi politici, nonché i livelli di trasparenza, confermano la valutazione	Generale: Trasparenza	allegato 5
			Raccolta esigenze strutture in sede di predisposizione bilancio previsione		RAG								
			Verifica risorse		STRA / URB / RAG / DPF / SG / PRES								
			Elaborazione Decreto		STRA / URB / DPSS								
			Adozione Decreto		SG / PRES								
		PUBBLICAZIONE	Pubblicazione		GAB								
			Approvazione										
	Allegato al Bilancio di Previsione	RAG											

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
14. Sinistri						Fattori abilitanti		Valutazione		Misure			
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico	motivazione	Specifiche	Categorie
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	M	A	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	==	==
		VERIFICA LEGITTIMITÀ DEL DANNO	Verifica fatti dichiarati		DIR								
			Eventuale sopralluogo sul posto		DIR								
		VERIFICA DELLA FRANCHIGIA O MENO	Verifica della franchigia o meno		LEG / SG								
		RISARCIMENTO DEL DANNO	Risarcimento del danno		Terzi								
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	M	M	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Specifica: Trasparenza delibere a contrarre ripristino danno o incarichi di altro tipo	'allegato 5
		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 / DIR								
3	GESTIONE SINISTRI ATTIVI DA NAVE terzi a noi	GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	Gestione della segnalazione	SG	terzi	• pluralità di soggetti inclusi esterni AdSP (+)	Corretta valutazione del danno	A	A	Alto	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Specifica: Trasparenza delibere a contrarre ripristino danno o incarichi di altro tipo	'allegato 5
		INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO	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		Valutazione			Misure Generali o Specifiche	Categorie		
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I			Giudizio Sintetico	motivazione
1	PROMOZIONE BUSINESS	POT	definizione linee guida in fase di elaborazione del POT	DPSS	PROMO / DPSS	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgimento Stakeholder (+) • Coinvolgimento soggetti interni (+) • Programmazione e rendicontazione (+) • Conflitto interesse (-) 	Equilibrio interessi dei singoli operatori	B	A	Medio	In funzione del coinvolgimento degli stakeholder nella fase di pianificazione e della rendicontazione si conferma	Generali: trasparenza	'allegato 5
			Programmazione delle attività identificate all'Interno del POT (adottato)		PROMO / DPSS / SG / PRES / OPERATORI								
		ANALISI	analisi del contesto interno ed esterno		PROMO / DPSS								
		SELEZIONE	Individuazione target Quali		PROMO / DPSS								
		PIANO	Definizione attività per budget		PROMO / DPSS								
		ATTUAZIONE E RIMODULAZIONE	Attuazione e adeguamento		PROMO / DPSS								
		FEEDBACK	Consuntivo attività		OPERATORI								
		RENDICONTAZIONE	Dettagliata rendicontazione delle iniziative nel Rendiconto e coinvolgimento operatori										
2	COMUNICAZIONE CORPORATE	POT	definizione linee guida	DPSS	PROMO / DPSS	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgimento Stakeholder (+) • Coinvolgimento soggetti interni (+) • Programmazione e rendicontazione (+) • Conflitto interesse (-) 	Equilibrio interessi dei singoli operatori	B	A	Medio	In funzione del coinvolgimento degli stakeholder nella fase di pianificazione e della rendicontazione si conferma	Generali: trasparenza	'allegato 5
		ANALISI	analisi del contesto locale		PROMO / DPSS								
		SELEZIONE	Individuazione target		PROMO / DPSS								
		PIANO	Definizione attività per budget		PROMO / DPSS / SG / PRES								
		ATTUAZIONE E RIMODULAZIONE	Attuazione e adeguamento		PROMO / DPSS								
		FEEDBACK	Consuntivo attività		PROMO / DPSS								
		RENDICONTAZIONE	Dettagliata rendicontazione delle iniziative nel Rendiconto e coinvolgimento stakeholder		PROMO / DPSS								

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
16. Prevenzione corruzione						Fattori abilitanti	Eventi rischiosi	Valutazione			motivazione	Misure	Categorie
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)		P	I	Giudizio Sintetico		Generali o Specifiche	
1	SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING	DEFINIZIONE PROCEDURA	Definizione procedure per la gestione delle segnalazioni	RPCT	RPCT	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura di gestione presente in AT (+) • Conflitto interesse (-) 	M	A	Medio	Corretta valutazione dei presupposti	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso. Al momento della redazione del presente Piano non sono pervenute segnalazioni	Generali: Procedura e formazione	vedi punto 3.9
		AVVIO e FASE PRELIMINARE	Consegna della busta contenente parte B e busta sigillata con parte A		SEGNALANTE								
			Esame preliminare della segnalazione		RPCT / GEST								
		ISTRUTTORIA	Avvio dell'istruttoria		RPCT								
			possibilità di richiedere al segnalante ulteriori informazioni ed integrazioni		RPCT								
		COSTITUTIVA	Valutazione degli elementi dalla verifica		RPCT / GEST								
Provvedimento finale (archiviazione o Assegnazione ai soggetti competenti)	RPCT												
CONSERVAZIONE	La documentazione inerente la singola segnalazione è conservata per un periodo di cinque anni	RPCT											
2	ISTRUTTORIA INCONFERIBILITA'	AVVIO	Conoscenza di ipotesi di violazione	RPCT	RPCT	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza in AT (+) • Conflitto interesse (-) • Definizione nella sez. 2.3 del PIAO degli elementi (+) 	M	A	Medio	Corretta valutazione dei presupposti	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generali: trasparenza	allegato 5
		ISTRUTTORIA	Avvio contestazione a AdSP e Soggetto		RPCT / AdSP / SOGETTO								
			Valutazione dei fatti										
		Valutazione delle memorie/contraddittorio											
		Accertamento oggettivo											
		COSTITUTIVA	Valutare dell'elemento psicologico di cd colpevolezza		RPCT								
Provvedimento finale (archiviazione o nullità incarico)													
IN CASO DI NULLITA' INCARICO	Valutazione elemento soggettivo organo che ha conferito incarico	RPCT											
	Contraddittorio con organo												
	Provvedimento finale (sanzione inibitoria)												
3	ISTRUTTORIA INCOMPATIBILITA'	AVVIO	Conoscenza di ipotesi di violazione	RPCT	RPCT	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza in AT (+) • Conflitto interesse (-) • Definizione nella sez. 2.3 del PIAO degli elementi (+) 	M	A	Medio	Corretta valutazione dei presupposti	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generali: trasparenza	allegato 5
		ISTRUTTORIA	Avvio contestazione a AdSP e Soggetto		RPCT / AdSP / SOGETTO								
			Valutazione della fattispecie										
		CONTRADDITTORIO	Contraddittorio con soggetti		RPCT								
		COSTITUTIVA	Provvedimento finale (archiviazione o nullità incarico)										
EFFICACIA	Scelta di un incarico o atto decadenza	SOGETTO											
4	COMUNICAZIONE CONFLITTO INTERESSI	AVVIO	Valuta la propria situazione in funzione incarico	DIR	DIP	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di una procedura presente • Trasparenza in AT (+) • Conflitto interesse (-) 	A	A	Alto	Omessa segnalazione	Le misure poste in essere con PTPCT precedenti sono attualmente vigenti	Generali: Procedura formazione trasparenza	vedi punto 3.2 vedi punto 3.9 allegato 5
		ISTRUTTORIA	Redige la comunicazione al diretto superiore		DIR / RPCT								
			Protocollo della dichiarazione										
		ISTRUTTORIA	Valuta la dichiarazione		DIP / DIR								
			Condivide con interessato le eventuali presenze di conflitto interesse										
		CONCLUSIONE	Silenzio Assenso o formalizza le conclusioni		DIR								
5	COMUNICAZIONE ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI	AVVIO	Valuta la propria situazione in funzione dell'adesione all'associazione	DIR	DIP	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di una procedura presente • Trasparenza in AT (+) • Conflitto interesse (-) 	M	A	Medio	Omessa segnalazione	Le misure poste in essere con PTPCT precedenti sono attualmente vigenti	Generali: Procedura formazione trasparenza	vedi punto 3.2 vedi punto 3.9 allegato 5
		ISTRUTTORIA	Redige la comunicazione al diretto superiore		DIP / DIR								
			Protocollo della dichiarazione										
		ISTRUTTORIA	Valuta la dichiarazione		DIR								
			Condivide con interessato le eventuali presenze di conflitto interesse										
		CONCLUSIONE	Silenzio Assenso o formalizza le conclusioni		DIR								
6	COMUNICAZIONE DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI	AVVIO	Valuta la propria situazione	DIR	DIP	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di una procedura presente • Trasparenza in AT (+) • Conflitto interesse (-) 	M	A	Medio	Omessa segnalazione	Le misure poste in essere con PTPCT precedenti sono attualmente vigenti	Generali: Procedura formazione trasparenza	vedi punto 3.2 vedi punto 3.9 allegato 5
		ISTRUTTORIA	Redige la comunicazione al diretto superiore		DIP / RPCT								
			Protocollo della dichiarazione										
		ISTRUTTORIA	Valuta la dichiarazione		DIP / DIR								
			Condivide con interessato le eventuali presenze di conflitto interesse										
		CONCLUSIONE	Silenzio Assenso o formalizza le conclusioni		DIR								
7	GESTIONE DEI REGALI O ALTRE UTILITÀ	AVVIO	Protocollo registra il regalo	RPCT	GAB	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di una procedura presente • Trasparenza in AT (+) • Conflitto interesse (-) 	M	M	Medio	Omessa segnalazione	Le misure poste in essere con PTPCT precedenti sono attualmente vigenti	Generali: Procedura formazione trasparenza	vedi punto 3.2 vedi punto 3.9 allegato 5
		GESTIONE	Dipendente riceve un regalo e stima importo		DIP								
			Se possibile restituisce il regalo										
		GESTIONE	Compila il modulo di segnalazione a RPCT		DIP								
			Se non possibile lo consegna a RPCT compilando apposito modulo										

ANALISI DEL CONTESTO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROCESSO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
16. Prevenzione corruzione						Fattori abilitanti		Valutazione			motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico			
8	AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI ESTERNI	AVVIO	Dipendente richiedere autorizzazione a svolte incarico esterni Protocollo della dichiarazione	SG	DIP	•Definizione di una procedura presente Trasparenza in AT (+) •Conflitto interesse (-)	Conflitto interessi	B	M	Medio	Le misure poste in essere con PTPCT precedenti sono attualmente vigenti	Generali: Incarichi esterni Trasparenza Specifica: Elaborazione modello di richiesta	vedi punto 3.4 allegato 5 cat. 7
		GESTIONE	Verifica dell'incarico Verifica compatibilità dell'incarico con CCNL, Codice comportamento e linee guida		PERS / SG / DIR PERS / SG / DIR								
		CONCLUSIONE	Provvedimento finale		PRES								
		TRASPARENZA	In caso di autorizzazione viene pubblicato nella sezione AT		PERS								
9	ROTAZIONE STRAORDINARIA	AVVIO	Comunica situazione prevista Protocollo della dichiarazione	SG	DIP DIP	•Conflitto interesse (-)	Conflitto interessi	B	B	Basso	Le misure poste in essere con PTPCT precedenti sono attualmente vigenti in quanto non si sono verificate queste fattispecie	Generali: Rotazione Adeguamento codice comportamento	vedi punto 3.2
		GESTIONE	Valutazione della situazione		SG / RPCT / DIR / HR / PERS								
		CONCLUSIONE	Provvedimento finale		HR / SG								

Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	entro 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 link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre.	SG/LEG	SG/LEG	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre.	ADSP	SG/GAB	
			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/GAB	
	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/GAB	SG/GAB	
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/GAB	SG/GAB	
		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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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	entro 3 mesi cessazione		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	entro 3 mesi atto nomina	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. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro 1 mese dalla scadenza dichiarazione redditi				
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno	Nessuno	Nessuno	SG/GAB	SG/GAB		
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	"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/GAB	SG/GAB	
	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)	entro 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							
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici							
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	

Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
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: 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 inconfirmità 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 inconfirmità 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			
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						
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	RPCT /GEST	RPCT /GEST	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 gg decreto nomina	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
Dotazione organica	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Conto personale tempo indeterminato	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)]	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. 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)]						
Personale non a tempo indeterminato	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	
Dotazione organica	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	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. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae						
Personale non a tempo indeterminato	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	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. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
Personale non a tempo indeterminato	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla rilevazione trimestrale	monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	SG/HR	SG/HR	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo del 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 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						

Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 31/05	monitoraggio semestrale: 30 maggio 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	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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/PERS	SG/PERS
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario AdSP	monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG
		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario AdSP	monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG
		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								

Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione	
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)	<p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario AdSP	monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG	
		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)					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario AdSP	monitoraggio annuale: 30 maggio	DPF/RAG	DPF/RAG	
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), lett. b), lett. c), lett. e), lett. f), lett. g), lett. h), lett. i), lett. l), lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>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</p> <p>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</p>	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			Per i procedimenti ad istanza di parte:	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Delibere Comitato Ordinanze Decreti Disposizioni entro 10 gg repertoriazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	AdSP	SG/GAB	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Decretazioni: pubblicate dopo 3 mesi dall'adozione entro il mese successivo	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	AdSP	flusso automatizzato	

Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	entro il 31 gennaio di ogni anno - Formato ODS	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	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)/smartCIG, 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	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Entro 30gg giorni adozione atto	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	DPSS/URB/STRA	DPSS/URB/STRA	
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 dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	entro 30 giorni adozione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	RUP	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 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 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Vedi link provvedimenti dirigenti				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)	Tempestivo	entro 10 giorni	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	DPF/GARE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016		SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale non si è avvalsa di tali strumenti				
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo		Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	DPF/GARE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	DPF/GARE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)	Tempestivo	entro 10 giorni aggiudicazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	DPF/GARE	
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Vedi link provvedimenti dirigenti				
Bandi di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	entro 10 giorni aggiudicazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	DPF/GARE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	entro 10 giorni aggiudicazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	DPF/GARE	

Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	entro 30 giorni da protocollazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	entro 10 giorni aggiudicazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	DPF/GARE
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	entro 30 giorni dalla costituzione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	RUP
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	entro 30 giorni da protocollazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	RUP
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	entro 30 giorni da protocollazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	entro 30 giorni da protocollazione	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	ADSP	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	30 gg da pubblicazione xml	Monitoraggio annuale: 30 maggio	Tutte Direzioni e Aree	RPCT/GEST
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo		VEDI AVVISI E BANDI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	30 gg da affidamento	Monitoraggio semestrale: 30 maggio 30 novembre	RUP	RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	30 gg da affidamento	Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		in fase di programmazione		
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		in fase di programmazione		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		Monitoraggio annuale: 30 maggio	RPCT	RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	

Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione	
BANDI DI GARA E CONTRATTI DAL 01/01/2024	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP	
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP	
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio	Monitoraggio annuale: 30 maggio	SG	SG	
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO									
					IL LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	entro 10gg	Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)			1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	entro 10gg	Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP
		Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio			Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	entro 10gg	Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici			Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	entro 10gg	Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)			<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	entro 10gg	Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP
Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica				Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	entro 10gg	Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP	
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico			Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	entro 10gg	Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP	

Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	entro 10gg	Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	entro 10gg	Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	entro 10gg	Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	entro 10gg	Monitoraggio annuale: 30 maggio	RUP	RUP

Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg adozione atto	Comunicazione del Direttore al RPCT	tutte le Direzioni ADSP	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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro 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	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/GAB DPF/RAG DCOP/PORT DPSS/PROMO	SG/GAB DPF/RAG DCOP/PORT DPSS/PROMO
		Art. 27, c. 1, lett. a), lett. b), lett. c), lett. d), lett. e), lett. f), lett. f), d.lgs. n. 33/2013							
	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	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 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						non applicabile		
	Costi contabilizzati						non applicabile		
	Liste di attesa						non applicabile		
	Servizi in rete						non applicabile		
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	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)	non applicabile			
	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 (da pubblicare in tabelle)	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DPSS/URB	DPSS/URB
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In attesa schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione			
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	In attesa schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione					
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DPSS/URB			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		DPSS/URB			

Elenco degli obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al (RPCT) - monitoraggio	Direttore / Area responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore / Area responsabile della pubblicazione
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	Tempestivo	entro 15 gg dalla violazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre				
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	entro 15 gg nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre	RPCT/GEST	RPCT/GEST
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	entro 15 gg nomina	Monitoraggio annuale: 30 novembre	SG/LEG	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	Tutte le strutture dell'Autorità
SG	Segretario Generale
RPCT	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
DTEC	Direzione Tecnica
DPSS	Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo
DPF	Direzione Programmazione e Finanza
DTEC	Direzione Tecnica
GEST	Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza
LEG	Area Legale
PERS	Area Amministrazione del Personale
HR	Area Risorse Umane
AMB	Area Ambiente
URB	Area Pianificazione Urbanistica e Autorizzazione Opere nei Porti
RAG	Area Ragioneria e Contabilità
GARE	Area Gare Lavori Pubblici e Acquisto forniture e Servizi
BENI	Area Valorizzazione Beni Demaniali
PORT	Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale
APR	Area Progetti
PORT	Area Coordinamento e Lavoro Portuale
PROMO	Area Comunicazione, Promozione e Rapporti Istituzionali
GAB	Area Gabinetto del Presidente

PERFORMANCE 2024

Personale Dirigente

DIREZIONE	PROG	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
TECNICA	1	Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2024 - Realizzazione del crono-programma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche- Annualità 2024	% di avanzamento del crono-programma delle opere	Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma
TECNICA	2	Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2024 - Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIT	% di riduzione dei residui in conto capitale	Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente
TECNICA	3	Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2024 - In Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare procedere con la cantierizzazione degli interventi aggiudicati secondo le tempistiche previste.	cantierizzazione degli interventi aggiudicati	Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2024
TECNICA	4	PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E GESTIONE: Impostazioni, monitoraggio e gestione Piani Lavoro operativi di dettaglio di tutte le opere di PTL attivi	1) % dei Piani Lavoro Operativi e relativi Quadri economici impostati, monitorati e gestiti di tutte le opere di PTL attivi (Numero di piani con quadri economici aggiornati e con meeting ogni 2 settimane/ Numero piani) - 16 settimane 2) Compliance scadenze di tutti i progetti (PNC, PNRR, MISE, FSC, MASE e autofinanziati)	1) 100% 2) 100%
TECNICA	5	GARE LAVORI: Compliance scadenze di tutte le gare	1) Piano gare 2024 2) % Avanzamento della procedura di affidamento	1) Consegna ad SG Piano Gare DTEC 2024 2) 100% (Affidamento del Servizio)/ 100% compliance ad avanzamento procedura condiviso in Piano gare 2024
TECNICA	6	Servizio Idrico, elettrico e impianti gas	% Avanzamento della Piano operativo condiviso per i servizi idrico, elettrico e gas	100% Compliance
TECNICA	7	DIGITAL TRANSFORMATION: Digitalizzazione del processo di pianificazione e monitoraggio degli investimenti	1) Digitalizzazione del processo di pianificazione e monitoraggio degli investimenti 2) % completamento della Mappatura dei layer informativi DTEC (n. layer mappati/totale layer da mappare)	1) 100% 2) 100%
TECNICA	8	Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	Compliance Normativa	100%
TECNICA	9	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
AMBITO/DIREZIONE		OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1	Recupero residui attivi demaniali	A) % recupero residui attivi demaniali B) Monitoraggio mensile	A) 80% B) Consegna Report di monitoraggio mensile del recupero crediti inclusivo di actions per l'accelerazione del recupero
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	2	PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E GESTIONE: Gare Beni, servizi e lavori 2024-2026	A) Elaborazione Piano Gare triennale 2024-2026 B) % Report mensili di Monitoraggio status gare e meeting C) Aggiornamento "Piano di acquisizione beni e servizi" D) % avanzamento gare / Piano gare 2024	A) Consegna e presentazione Piano Gare triennale 2024-2026 completo di informazioni qualitative e quantitative rilevanti, entro maggio 2024 B) 100% C) Condivisione e consegna "Piano di acquisizione beni e servizi" ad
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	3	Monitoraggio del Budget	1) Report mensile e meeting con SG di monitoraggio del Budget 2024 2) %scostamento	1) 100% 2) entro il 10% giustificato
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	4	DIGITALIZZAZIONE - Introduzione Reportistica e Contabilità Analitica	Digitalizzazione contabilità analitica e cruscotto direzionale di "Reportistica analitica inclusiva di monitoraggio dei principali indicatori di performance amministrativo-contabile dell'Ente"	A) Progettazione B) Implementazione
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	5	Indicatori amministrativo Contabili - Cruscotto di monitoraggio e miglioramento	1) Report mensile del cruscotto di monitoraggio dei principali indicatori di performance amministrativo-contabile dell'Ente 2) Miglioramento Indicatori amministrativo contabili	1) 100% 2) 10%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	6	Prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione	1) potenziare la trasparenza dei contratti pubblici, prevedendo che la pubblicazione degli atti non avvenga in ordine temporale di emanazione degli stessi, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento: Pubblicazione tematica per singolo appalto / Atti pubblicati nel corso del 2024 2) erogare, in favore dei dipendenti, una specifica formazione in tema di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica: Dipendenti formati/numero totale dei dipendenti	1) Coordinamento del 100 % degli atti pubblicati entro il 31 dicembre 2024 2) Erogare specifica formazione in tema di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica ad almeno l'80% dei lavoratori dipendenti
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	7	Società Controllate	Pianificazione e attuazione Operazioni straordinarie sulle Società Controllate	100% Completamento operazioni in base a piano condiviso
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	8	Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	Compliance Normativa	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	9	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
AMBITO/DIREZIONE		OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1	Identificazione Nuova Impresa art. 17	Espletamento di tutto l'iter e di tutte le attività preliminari, prepedeutiche e necessarie all'Avvio del servizio	100% con presentazione relazione
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	2	SUA- Rispetto dei tempi di gestione dei Procedimenti amministrativi di competenza DCOP	Procedimenti gestiti nei tempi previsti/procedimenti da gestire	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	3	Sicurezza delle operazioni e dei servizi portuali. potenziare le attività di controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6-bis, comma 1, lettera c), della Legge 28 gennaio 1994, n. 84, recante "Riordino della legislazione in materia portuale" e le sue successive modifiche ed integrazioni (in particolare il D.lgs. 4 agosto 2016, n. 169), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16,17 e 18, delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali."	% di incremento delle ispezioni portuali da parte del personale D.O.I. Lavoro portuale	Provvedere ad incrementare, nel corrente anno, del 15% il numero di ispezioni alle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie concessorie di cui agli articoli 16,17 e 18, delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti.
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	4	DIGITAL TRANSFORMATION: Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare* (PORT e SIC)	A) % (Procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza) B) % (Efficientamento processi amministrativi, Upgrade tecnologico e integrazioni con altri sistemi dell'Ente)/totale procedimenti amministrativi competenza	A) 100% Obiettivi Piano condiviso B) 100% Obiettivi Piano condiviso
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	5	DIGITAL TRANSFORMATION - Scheduler del Traffico Porto Venezia	Rilascio Front End dello scheduler (con supporto alla verifica dei requisiti, test e collaudo utente)	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	6	DIGITAL TRANSFORMATION: Sviluppo del Programma di digitalizzazione con le Dogane	Progetto PNRR RAM - % completamento attività su piano presentato	100% obiettivi di Piano
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	7	Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	Compliance Normativa	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	8	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
AMBITO/DIREZIONE		OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1	Piano Operativo Triennale 2025-2027	Elaborazione Nuovo POT	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2	Redazione Documento di DPSS del Sistema Portuale	Elaborazione e completamento documento di DPSS	Trasmissione ai vertici AdSPMAS Documento DPSS per avvio del percorso di approvazione a norma di legge
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	3	SUA- Rispetto dei tempi di gestione dei Procedimenti amministrativi di competenza DPSS	Procedimenti gestiti nei tempi previsti/procedimenti da gestire	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	4	Piano Promozionale del Porto	% di completamento delle Azioni del Piano Promozionale del porto condiviso	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	5	Avvio ZLS	Elaborazione documenti preparatori della ZLS condivisi (Regolamento ZLS, ...)	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	6	PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E GESTIONE: Impostazioni, monitoraggio e gestione dei principali Piani Lavoro operativi di dettaglio di tutti i DOCFAP/DPP/PPP pianificate e condivise	1) % dei principali Piani Lavoro Operativi e relativi Quadri economici (ove necessari) impostati, monitorati e gestiti (Numero di piani con quadri economici aggiornati e con meeting ogni 3 settimane/ Numero piani) - 11 settimane 2) Compliance obiettivi/scadenze di tutti i piani	1) 100% 2) 100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	7	Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	Compliance Normativa	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	8	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
AMBITO/DIREZIONE		OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
DEMANIO	1	DIGITAL TRANSFORMATION: Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo - Completamento della procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare	% di completamento procedimenti amministrativi digitalizzati di competenza/totale procedimenti amministrativi di competenza DEM	1) 100% processi e requisiti funzionali con rilasci progressivi (40%) 2) 100% Go live del sistema in esercizio con rilasci progressivi, che include collaudi entro dicembre 2024 (60%) in base a piano integrato Adsp-Fornitore
DEMANIO	2	Completamento del Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID) - Inserimento dati relativi alle concessioni demaniali	% (n° concessioni inserite/ n° concessioni da inserire) >> Nota: come concessioni da inserire si considerano quelle che hanno completato l'iter demaniale e sono state associate ad un numero di Registro	100%

DEMANIO	3	SUA- Espletamento procedimenti amm.vi di concessioni demaniali/autorizzazioni/ altri procedimenti amministrativi di competenza della Direzione aperti - annualità pregresse (con riferimento ai termini normativi previsti) SUA -Espletamento procedimenti amm.vi di competenza demaniale (concessioni, autorizzazioni e altri procedimenti) entro termini normativi previsti	1) % procedimenti espletati pregressi (n° procedimenti/n° procedimenti aperti) - 60% 2) % procedimenti espletati on time (n° procedimenti/n° procedimenti aperti) - 40%	1) 100% 2) 100%
DEMANIO	4	Grandi concessioni - completamento ITER demaniale	Completamento iter concessorio di 6 grandi concessioni	100% passaggio in comitato e bozza atto consegnato
DEMANIO	5	Piano di sviluppo Chioggia - programmazione attività di competenza demaniale	1) Aggiornamento Piano attività integrazione e sviluppo del Porto di Chioggia - Focus parti di competenza DEM 2) Esecuzione attività di Piano DEM previste per il 2024	1) entro fine maggio 2024 2) 100% completamento
DEMANIO	6	Nuovo Tariffario Demaniale	Aggiornamento del Tariffario demaniale alla luce delle analisi sui terminal e commerciali	Adozione con passaggio in Comitato di Gestione e Commissione Consultiva del Nuovo Tariffario Demaniale
DEMANIO	7	Recupero residui attivi demaniali	Recupero residui attivi demaniali	60% recupero residui attivi demaniali sullo stato ad inizio anno 2023
DEMANIO	8	Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	Compliance Normativa	100%
DEMANIO	9	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
AMBITO/DIREZIONE		OGGETTO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
DICT	1	Trasformazione digitale dell'AdSP - Progetto PNRR	Monitoraggio e gestione del programma di digitalizzazione M3C2 – 5 del PNRR "Digitalizzazione della catena logistica"	In linea con obiettivi di piano
DICT	2	Trasformazione digitale dell'AdSP - Progetto SUA	Monitoraggio e gestione del programma di digitalizzazione SUA	In linea con obiettivi di piano
DICT	3	Trasformazione digitale dell'AdSP - Progetto Scheduler	Monitoraggio e gestione del programma di digitalizzazione Scheduler	In linea con obiettivi di piano
DICT	4	Trasformazione digitale dell'AdSP - Progetto Mileport	Avvio e gestione del progetto	In linea con obiettivi di piano
DICT	5	Trasformazione digitale dell'AdSP - Progetto Cyber a valere su PNRR ACN	1) Sottomissione bando 2) Avvio e gestione del progetto - in caso di win	1) 100% 2) In linea con obiettivi di piano
DICT	5	DIGITALIZZAZIONE - Adeguamento delle infrastrutture e dei servizi cloud delle Adsp ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA nonché delle ulteriori caratteristiche di qualità, sicurezza, performance, scalabilità e portabilità dei servizi cloud per la PA. In conformità alle previsioni dell'articolo 33-septies, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n.221, ed al fine di realizzare il progetto descritto nella M3C2 – 5 del PNRR "Digitalizzazione della catena logistica", provvedere all' avvio del processo di migrazione dei sistemi informatici verso altra infrastruttura in possesso dei requisiti fissati con regolamento dell'Agenzia per la cybersicurezza	attuare, entro 30 giugno 2024, interventi di realizzazione o di sviluppo volti alla progettazione e implementazione di PCS o loro evoluzioni applicative.	SI/NO
DICT	6	DIGITALIZZAZIONE - Adeguamento delle infrastrutture e dei servizi cloud delle Adsp ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA nonché delle ulteriori caratteristiche di qualità, sicurezza, performance, scalabilità e portabilità dei servizi cloud per la PA. In conformità alle previsioni dell'articolo 33-septies, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n.221, ed al fine di realizzare il progetto descritto nella M3C2 – 5 del PNRR "Digitalizzazione della catena logistica", provvedere all' avvio del processo di migrazione dei sistemi informatici verso altra infrastruttura in possesso dei requisiti fissati con regolamento dell'Agenzia per la cybersicurezza	Adesione alla PSN ovvero contrattualizzazione entro il 31.12.2024 della migrazione dei sistemi PCS delle Autorità di sistema portuale secondo i requisiti di cui alla determinazione del 15 dicembre 2021, n.628, dell'Agenzia per l'Italia digitale e alla determina del 18 gennaio 2022, n.307, dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.	SI/NO
DICT	7	Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	Compliance Normativa	100%
DICT	8	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
AMBITO/DIREZIONE		OGGETTO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
SEGRETARIO GENERALE	1	Accompagnamento e consolidamento adozione di metodi di programmazione e monitoraggio delle attività	Impostazione, revisione e monitoraggio dei piani di lavoro relativi a: opere, concessioni, POT	Report mensili di monitoraggio piani
SEGRETARIO GENERALE	2	Accompagnamento alla trasformazione digitale dell'AdSP	Monitoraggio e gestione del programma di transizione digitale (SUA, Scheduler, PNRR e progetti EU)	Consegna al Presidente Report di monitoraggio
SEGRETARIO GENERALE	3	Accompagnamento alla trasformazione digitale dell'AdSP	Partecipazione a Bandi ACN	Sottomissione proposta
SEGRETARIO GENERALE	4	Progetto organizzativo	Pianta Organica Nuova e Impostazione e supervisione procedure selettive per copertura pianta organica e progressioni	Consegna Documento di Pianta Organica e Espletamento di 5 procedure selettive e progressioni interne
SEGRETARIO GENERALE	5	Piano Regolatore Portuale	Coordinamento e indirizzo attività per elaborazione DPSS	Trasmissione Presidente Documento DPSS per avvio del percorso di approvazione a norma di legge
SEGRETARIO GENERALE	6	Avvio Zone Logistiche Semplificate	Coordinamento attività ZLS per l'avvio del percorso attuativo	1) Partecipazione a tavoli ZLS con altre istituzioni per garantire un coordinamento inter-istituzionale 2) Identificazione di priorità e avvio tavoli di lavoro tecnici 3) Accordi di intesa /di programma
SEGRETARIO GENERALE	7	DIGITALIZZAZIONE - Adeguamento delle infrastrutture e dei servizi cloud delle Adsp ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA nonché delle ulteriori caratteristiche di qualità, sicurezza, performance, scalabilità e portabilità dei servizi cloud per la PA. In conformità alle previsioni dell'articolo 33-septies, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n.221, ed al fine di realizzare il progetto descritto nella M3C2 – 5 del PNRR "Digitalizzazione della catena logistica", provvedere all' avvio del processo di migrazione dei sistemi informatici verso altra infrastruttura in possesso dei requisiti fissati con regolamento dell'Agenzia per la cybersicurezza	Coordinamento per l'attuazione degli obiettivi: 1) attuare, entro 30 giugno 2024, interventi di realizzazione o di sviluppo volti alla progettazione e implementazione di PCS o loro evoluzioni applicative. 2) Adesione alla PSN ovvero contrattualizzazione entro il 31.12.2024 della migrazione dei sistemi PCS delle Autorità di sistema portuale secondo i requisiti di cui alla determinazione del 15 dicembre 2021, n.628, dell'Agenzia per l'Italia digitale e alla determina del 18 gennaio 2022, n.307, dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.	Raggiungimento obiettivi
SEGRETARIO GENERALE	8	Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	Compliance Normativa	100%
SEGRETARIO GENERALE	9	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%