



COMITATO DI GESTIONE DEL 24.04.2025 DELIBERA N. 7

Adozione Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027 – anno 2025

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) e Filippo Marini (in videoconferenza);

alla presenza (in videoconferenza) del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, Emanuela Capobianco e del componente 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) che 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. 7 del 24 aprile 2024 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 - annualità 2024;

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

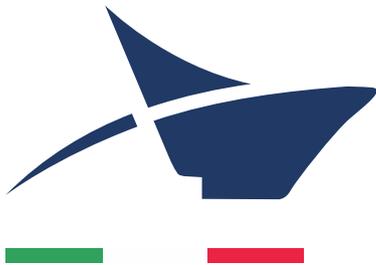
- Di adottare, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale 2025-2027 allegato al presente provvedimento;
- Di dare atto che l'Autorità 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 Blasio



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

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2025-2027**

ANNO 2025

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

Legge 6 agosto 2021, n. 113



Venezia, aprile 2025

Presidente

Fulvio Lino Di Blasio

Segretario Generale

Antonella Scardino

Direttore Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Antonio Revedin

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Gianandrea Todesco

Organismo Indipendente di Valutazione

Elisabetta Cattini

Indice

PREMESSA	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA ADSP MAS	8
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore pubblico.....	11
2.1.1 Vision 2022-2030 e Linee strategiche	16
2.2 Performance	17
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	18
2.3.1 Elementi di riferimento	18
2.3.1.1 I soggetti coinvolti.....	18
2.3.1.2 Obiettivi strategici dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale relativi al Sistema di Gestione di Prevenzione della Corruzione ..	21
2.3.1.3 Il processo di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	23
2.3.1.4 Esito monitoraggio precedente piano	23
2.3.2 Il Processo di Gestione del Rischio	24
2.3.2.1 Il contesto Esterno	25
2.3.2.2 Il contesto interno: organizzazione.....	27
2.3.2.3 Il contesto interno: mappatura dei processi.....	27
2.3.2.4 Le aree a rischio	28
2.3.2.5 Valutazione del rischio	28
2.3.2.6 Trattamento del rischio	31
2.3.2.7 Monitoraggio e riesame.....	31
2.3.3 Misure generali di prevenzione	32
2.3.3.1 Conflitto interessi.....	33
2.3.3.2 Codice comportamento	36
2.3.3.3 Rotazione del personale	36
2.3.3.4 Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali	39
2.3.3.5 Incompatibilità successiva – post employment – pantouflage.....	40
2.3.3.6 Inconferibilità e incompatibilità.....	42
2.3.3.7 Azioni in caso di condanna penale e per delitti contro le pp.aa. per determinate figure	45
2.3.3.8 Tutela whistleblower (segnalante)	46
2.3.3.9 Formazione sui temi dell’etica, legalità e specifica.....	46
2.3.3.10 Monitoraggio dei tempi procedurali.....	46



2.3.3.11 Adozione protocollo intesa per il corretto impiego delle risorse PNRR ..	48
2.3.3.12 Sensibilizzazione e rapporto con la società civile	48
2.3.3.13 Le misure ulteriori - Regolamenti degli organi collegiali	49
2.3.4 Misure in materia di trasparenza	50
2.3.4.1 Premessa	50
2.3.4.2 Attuazione obblighi trasparenza	50
2.3.4.3 Accesso civico.....	51
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	54
3.1 Struttura organizzativa	54
3.1.1 Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale	55
3.1.2 Direzione Coordinamento Operativo Portuale	55
3.1.3 Direzione Programmazione e Finanza	56
3.1.4 Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo	56
3.1.6 Direzione Gestione e Sviluppo Risorse Umane	57
3.1.7 Direzione Demanio.....	57
3.1.8 Direzione Digitale e Innovazione	57
3.1.9 Direzione Tecnica	58
3.1.10 Dati organizzativi.....	58
3.1.11 Procedure selettive	59
3.1.12 Trattamento economico e normativo del personale dipendente	61
3.2 Piano Triennale dei fabbisogni del personale.....	64
3.3.1 Fabbisogno del Personale	64
3.3.3 Formazione	66
3.3 Organizzazione del lavoro agile	68
3.4 Parità di genere.....	69
3.4.1 Piano Azioni Positive	71
3.5 Azioni future e People Strategy	72
3.6 Società Partecipate	74
3.7 Strutture Commissariali	77
4. MONITORAGGIO.....	79
4.1 Monitoraggio sugli obiettivi strategici per creare valore pubblico e sul raggiungimento delle performance.....	79
4.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione	80
4.3 Monitoraggio sull'organizzazione e capitale umano	80
ALLEGATI	82

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 2025 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.ssa Elisabetta Cattini.

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.venezias@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 (di seguito POT) di cui alla delibera n. 8 del 24 aprile 2024, aree ed obiettivi strategici per generare Valore Pubblico.

In un contesto di cruciale rilevanza per l’economia mondiale, ed 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, la definizione di una programmazione operativa-strategica 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 Piano Operativo dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale che sarà nel corso del 2025 aggiornato per il triennio 2025-2027, 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.

Sarà un Piano Operativo Triennale che si porrà in diretto contatto con le dinamiche normative, economiche, sociali e ambientali che stanno interessando la portualità europea e che, allo stesso tempo, ne offrirà 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 sarà – 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), 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 nella Programmazione 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" 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, le relative disposizioni 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.

Nel corso degli ultimi anni, 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 Piano Operativo, in particolare “Digitalizzazione e innovazione dei processi”. In particolare, il processo di *digital transformation* riguarda 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 e continuerà a mirare alla promozione dello **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 negli anni.

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 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 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 *vision* del Sistema portuale 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 di un Piano Operativo, sia necessaria in un momento di trasformazione dei modelli economici e sociali nonché del quadro legislativo nazionale di riferimento.

Negli anni, l'Autorità, forte di questa consapevolezza, ha 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 perseguiti negli anni e 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 dei Trasporti (MIT) 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 degli obiettivi strategici definiti nei documenti di programmazione dell'Ente 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 dalla dott.ssa Elisabetta Cattini di cui al Decreto AdSP MAS n. 1108 del 29 maggio 2024.

In particolare, gli obiettivi strategici rappresentano per l'Amministrazione i traguardi che la stessa 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.

Per l'anno 2025 l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha proceduto a definire gli obiettivi di performance allegati al presente documento.

L'allegato (All.6) **Piano Performance anno 2025** 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 gestione della prevenzione della corruzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, nel corso del 2025 si vuole potenziare l'Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza attraverso la puntuale definizione delle funzioni di competenza dell'area e individuando una o più risorse aggiuntive 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, ing. Ferrara.

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 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale relativi al Sistema di Gestione di Prevenzione della Corruzione

In continuità con il PIAO 2024, si confermano 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:

1. **Obiettivo 1:** Introduzione di un nuovo portale “Amministrazione Trasparente”;
2. **Obiettivo 2:** Aggiornamento del Codice di Comportamento;
3. **Obiettivo 3:** Accrescimento del grado di consapevolezza dei componenti dell’organizzazione, ad ogni livello, attraverso adeguati percorsi di formazione.

In relazione all’Obiettivo 1, 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”.

A novembre 2023, Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha acquistato in MEPA la nuova piattaforma di gestione del portale dell’Amministrazione Trasparente. Nel corso del 2025, successivamente alla definizione dei compiti e delle risorse da assegnare all’Area a supporto del RPCT, verrà avviata la necessaria formazione alle strutture e definiti contenuti che saranno consultabili nell’attuale portale.

In relazione all’Obiettivo 2, 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.»

Nel corso del 2023, con il D.P.R. 81, sono state introdotte alcune modifiche che sinteticamente riguardano l’utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media, i doveri nei rapporti con il pubblico, i doveri dei dirigenti e la formazione.

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

In relazione all’Obiettivo 3, il funzionamento del sistema di gestione di prevenzione della corruzione richiede 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

Il presente documento è stato elaborato aggiornando quanto riportato nella precedentemente versione.

Per l’adozione del documento, l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, al fine di rendere massima la partecipazione degli stakeholder, coinvolge il Comitato di Gestione, che adotta il documento con propria deliberazione, e l’Organismo Partenariato Risorsa Mare, che esprime un parere sul contenuto. Si evidenzia che Organismo Partenariato Risorsa Mare è composto dai principali rappresentanti della comunità portuale.

2.3.1.4 Esito monitoraggio precedente piano

Al fine del monitoraggio degli obblighi di prevenzione della corruzione si fa riferimento a quanto riportato nei seguenti documenti:

- Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – anno 2024, pubblicato in Amministrazione Trasparente il 31/01/2025;
- Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2024, pubblicato il 15/07/2024 e aggiornato il 18/12/2024.

Sulla Relazione Annuale si è riscontrato che l'attività di mappatura dei processi ed il costante monitoraggio dei precedenti già mappati continua, anche sulla scorta dell'imminente e strutturale cambiamento organizzativo. Tale attività è stata supportata dall'avvio del piano formativo specifico per la prevenzione della corruzione.

Le misure stabilite all'interno del PIAO - sezione Anticorruzione e Trasparenza - sono state attuate.

Il ruolo di riferimento interno del RPCT si conferma consolidato sia per il supporto offerto alle singole strutture sia per la valutazione e risoluzione di singoli casi pratici.

Il processo di riorganizzazione interna dell'Ente (con le conseguenti ed inevitabili ripercussioni sulle funzionalità organizzative) ha reso più articolato il ruolo di interfaccia e di confronto con le strutture ed i referenti.

In merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza si ricorda che la griglia di verifica, predisposta da Anac, ha preso in esame i seguenti parametri di valutazione:

- completezza del contenuto;
- completezza rispetto agli uffici;
- aggiornamento apertura;
- formato.

In sede di prima valutazione (rilevazione pubblicata il 15 luglio 2024) era stata riscontrata la completezza di tutte le sottosezioni, evidenziando delle limitate criticità nel tipo di formato di pubblicazione (non aperto) e la necessità di un aggiornamento in 2 punti.

Successivamente, anche su indicazione dell'OIV, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha posto in essere delle azioni di miglioramento finalizzate ad aumentare la qualità e la completezza dei dati. Così come riscontrato nella attestazione pubblicata il 18/12/2024.

2.3.2 Il Processo di Gestione del Rischio

Il processo, che si è implementato con il presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT), rispecchia lo schema proposto nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 di seguito riportato.



2.3.2.1 Il contesto Esterno

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.

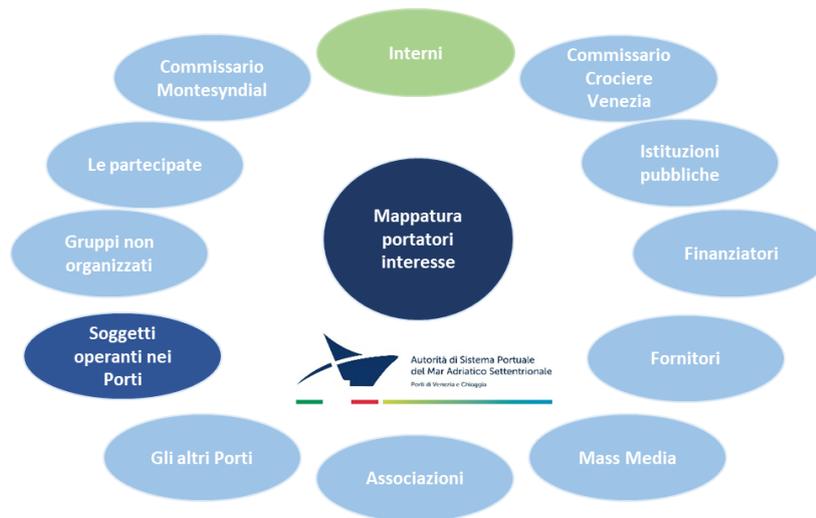
Gli stakeholder esterni possono essere suddivisi in tre macro-categorie:

- **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:



2.3.2.2 Il contesto interno: organizzazione

Per quanto riguarda il contesto interno si rimanda alla sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Piattaforma di e-procurement

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.

2.3.2.3 Il contesto interno: mappatura dei processi

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.

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.

2.3.2.4 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

2.3.2.5 Valutazione del rischio

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 possono essere generate.

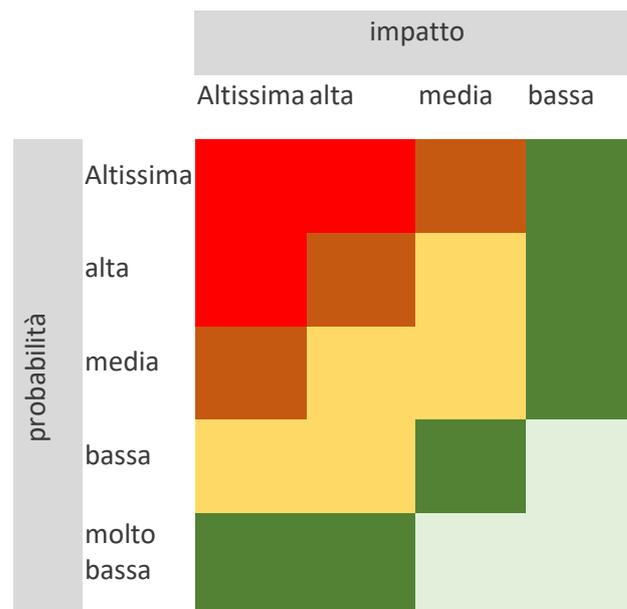
Per valutare **la probabilità** si useranno i seguenti valori (5): molto bassa, bassa, media, alta, altissima. Nel valutare la P si considereranno e sia elementi oggetti che soggettivi.

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 l'**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.

2.3.2.6 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

2.3.2.7 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.

Sulla scorta di precedenti esperienze, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale introdurrà gli audit al sistema della prevenzione della corruzione, includendo gli obblighi di trasparenza. Tale processo sarà coordinato dal RPCT. 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.

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 2026	Proposta linea guida	RPCT	Rispetto tempi

2.3.3 Misure generali di prevenzione

Le 14 misure generali (inclusa la trasparenza) sono riportate descrittivamente nel seguito secondo le linee guida Anac e per ognuna è associato l'owner per l'esecuzione della misura di prevenzione, la tempistica di attuazione, lo strumento di attuazione e il target della misura:

- Conflitto interessi;
- Codice comportamento;
- Rotazione del personale;
- Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali;
- Incompatibilità successiva – post employment – pantouflage;
- Inconferibilità e incompatibilità;
- Azioni in caso di condanna penale e per delitti contro le pp.aa. per determinate figure;
- Tutela whistleblower (segnalante);
- Formazione sui temi dell'etica, legalità e specifica;
- Monitoraggio dei tempi procedurali;
- Adozione protocollo intesa per il corretto impiego delle risorse PNRR;
- Sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- Le misure ulteriori - Regolamenti degli organi collegiali;
- Misure in materia di trasparenza.

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

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. 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
Adeguamento linee guida	Da attuare	Entro Giugno 2026	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 Assoport, 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 31/12/2026	Adozione atto	RPCT, PRES, SG	tempi
Corretto adempimento applicazione del Codice di Comportamento	In attuazione	Monitoraggio degli atti trimestrale	Verifica trimestrale	RPCT	100% atti
Formazione ai neoassunti e consegna	In attuazione	Quando avviene assunzione	Nr. Format / Nr. Neoassunti	RPCT DRU Area HR	100% neoassunti
Formazione ai collaboratori e consegna	Da attuare	Quando avviene incarico	Nr. Format / Nr. Incarichi	RPCT DRU 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 dai PNA sarà condivisa con le organizzazioni sindacali.

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

- Rotazione delle funzioni di RdP/RuP nei procedimenti di interesse dell'Ente, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del Direttore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del Direttore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Utilizzo di piattaforme informatiche per gli affidamenti;
- Ricorso frequente all'adozione di decisioni collegiali inerenti ad atti decisivi/importanti dell'Ente, al fine di assicurare la circuitazione delle informazioni ed evitare che le stesse si concentrino in poche persone all'interno dell'Ente. 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 anno	Decreti nomina	Direttori / DRU 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,
- I 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 anno corrente	Comunicazione verifica	PRES SG - DRU Area PERS Direttori RCPT	100% richieste
Verifica pubblicazione dati	Da attuare	Durante anno corrente	1 Report	DRU Area PERS	Verifica semestrale pubblicazione incarichi
Elaborazione modello di richiesta autorizzazione incarico esterno	Da attuare	Durante 2026	Modello	DRU Area PERS	Entro Dicembre 2026

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	Anno in corso	Nr. Contratti con clausola / Nr. Contratti previsti	DRU 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 2026	Comunicazione	DRU Area PERS	Entro Dicembre 2026

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	DRU Area PERS Area GAB	100% figure
	In attuazione	In caso di neoassunti verifica delle dichiarazioni rese con casellario	Nr. Dichiarazione / Nr. assunti	DRU 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 attuazione	Soggetto responsabile	Target
Formazione di commissioni per procedure selettive	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Nr. Dichiarazioni su numero commissioni	DRU, Area PERS	100% componenti

Formazione di commissioni 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 DRU, DDI, DPSS	100% componenti
Neoassunto	In attuazione	Fase 1: Dichiarazione Fase 2: valutazione	Dichiarazioni	DRU Area PERS	100% assunzioni

2.3.3.8 Tutela whistleblower (segnalante)

Con il Decreto n. 1277 del 10/03/2025 – Linee guida per la presentazione di segnalazioni interne di whistleblowing ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha aggiornato il proprio sistema di gestione delle segnalazioni.

Essendo stati introdotti nuovi strumenti di segnalazione, si ritiene utile svolgere degli incontri interni finalizzati al corretto utilizzo di questi.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Corsi interni di formazione	Da attuare	31/12/2025	Nr. dip. Formati / Nr. dip.	RPCT GEST	70%

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.

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”.

In tema di tempi di procedimenti, deve essere considerato quanto previsto dal D.Lgs. 209/2024 che contiene nuove disposizioni integrative e correttive al Codice dei Contratti Pubblici.

Con il Comunicato del Presidente dell’11 marzo 2025, “l’Anac ha fornito importanti chiarimenti riguardo i termini di conclusione delle procedure di affidamento. Sono state infatti rilevate criticità in merito al rispetto della massima tempestività nell’affidamento dei contratti pubblici da parte delle stazioni appaltanti.

Alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti viene richiesta la pubblicazione dei documenti di gara iniziali e la conclusione delle procedure di selezione nei termini indicati. Sono previsti termini massimi per la conclusione delle procedure di appalto e di concessione, differenziati per tipologia di procedura. Tali termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall’invito ad offrire, e cessano con l’aggiudicazione alla migliore offerta”.

Sulla scorta delle indicazioni fornite dall’Anac, e considerando le conseguenze del non monitoraggio semestrale, si introduce una nuova misura.

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					
Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Monitoraggio semestrale dei tempi di conclusione affidamenti	Da attuare	31/07/2025 31/01/2026	Nr. Report	DPF	Tempi

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.

2.3.3.12 Sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

A tal proposito, presso l'Autorità di Sistema portuale, è istituito l'**Organismo di Partenariato della Risorsa Mare**. 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 PRES	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 PRES	In attuazione	Fase 1: richiesta dichiarazioni Fase 2: verifica e valutazione	Dichiarazioni	SG, segreteria di supporto	100% Casi segnalati

2.3.4 Misure in materia di trasparenza

2.3.4.1 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 deve attivare 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.

In tema di obblighi di trasparenza va evidenziata la necessità di identificare la struttura interna che a supporto del RPCT coordina le attività di gestione dei profili del sito e affianchi le strutture nelle attività di formazione e caricamento dei dati previsti dalla normativa.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore attuazione	Soggetto responsabile	Target
Monitoraggio RPCT	Da attuare	Entro 30/04/2025	Atto	RPCT	Rispetto tempi

2.3.4.2 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 sottosezione livello 1 (Macro famiglie)
	Denominazione sottosezione 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.

2.3.4.3 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 sottosezione dedicata agli utenti con le informazioni necessari all'esercizio del diritto, alla procedura seguita ed al titolare del potere

sostitutivo. Inoltre, nella sottosezione 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 sottosezione dedicata agli utenti con le informazioni necessari all'esercizio del diritto, alla richiesta di riesame e tutele per gli interessati. Inoltre, nella sottosezione 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 attuare	Anno 2025 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 pervenute
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'Autorità di Sistema 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

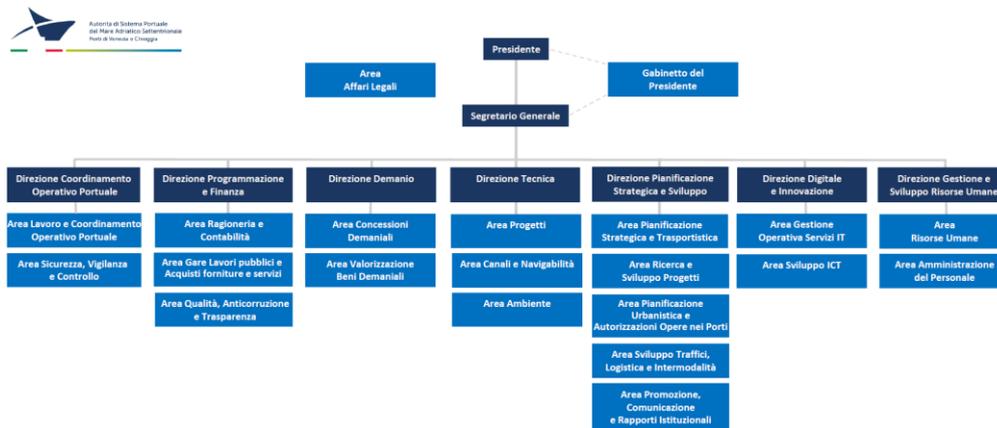


fase di studio di estrapolare dei report periodici sui caricamenti effettuati, per facilitare l'attività di monitoraggio e corretto adempimento degli obblighi di trasparenza sia da parte dei direttori sia da parte del RPCT.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, di cui al Decreto n. 1240 del 17 dicembre 2024, è così definita:



La Struttura funzionale si basa su sette articolazioni 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 all’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.

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 e delle relazioni con i media. 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	1	3	4	1	2
Area Affari Legali	1	2	0	0	1	0
Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale	2	3	3	4	2	2

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	2	1
Area Gare Lavori Pubblici e acquisti Servizi e Forniture	1	0	1	0	0	0
Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza	0	1	0	0	0	0
Staff del Direttore	0	0	1	0	0	0
Direzione Programmazione e Finanza	2	1	2	1	2	1

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	1	0	0	0
Area Pianificazione urbanistica e autorizzazione opere	0	1	0	0	2	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	4	4	2	1

3.1.6 Direzione Gestione e Sviluppo Risorse Umane

La Struttura è composta da due aree, si occupa della gestione e sviluppo delle risorse umane in termini di organizzazione, competenze, formazione, performance, comunicazione interna, welfare e benessere organizzativo nonché dell'attività legata all'amministrazione contabile del personale, dalla gestione delle presenze all'elaborazione delle buste paga, agli adempimenti fiscali e previdenziali e alla gestione delle pratiche pensionistiche. I compiti, le responsabilità della struttura sono definiti dalla Disposizione di servizio n. 102 del 2019.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Risorse Umane	0	1	0	0	0	1
Area Amministrazione del Personale	0	1	0	1	1	1
Direzione Demanio	0	2	0	1	1	1

3.1.7 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

3.1.8 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

3.1.9 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	1	1	3	1	1	0
Area Ambiente	1	0	1	2	0	0
Area Canali e Navigabilità	1	0	1	0	2	1
Staff del Direttore	0	0	1	0	0	0
Direzione Tecnica	3	1	6	3	3	1

3.1.10 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	2024	2021	2022	2023	2024
Dirigenti	52	53	54	55	15	16	17	14
Quadri	47	49	49	50	15	16	17	17
Impiegati	43	45	46	46	11	11	11	11

3.1.11 Procedure selettive

Durante l'anno 2024 si è proceduto alla seguenti procedure selettive:

- 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). L'iter si è concluso con l'assunzione di due candidati;
- procedura per l'assunzione con un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di un dirigente responsabile ICT (codice APVen_05_2023_DI). L'iter si è concluso con l'assunzione del dirigente;
- 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). L'iter si è concluso con nessun candidato idoneo.

Nel corso dell'anno 2024 sono state avviate e concluse le seguenti selezioni:

- procedura per l'assunzione di un ingegnere civile-edile, con un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato e inquadramento di Quadro di fascia B, da assegnare alla Direzione Tecnica. L'iter si è concluso con l'assunzione di un candidato che prenderà servizio nel 2025;
- procedura per l'assunzione di un ingegnere energetico, con un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato e inquadramento di Quadro di fascia B, da assegnare alla Direzione Tecnica. L'iter si è concluso con il rifiuto della proposta di assunzione da parte dell'unico candidato idoneo.

Assunzioni a tempo determinato e indeterminato

Nel corso dell'anno 2024, si è proceduto ad effettuare le seguenti assunzioni:

- n. 1 dirigente a cui è stata assegnata la responsabilità della Direzione Digitale e Innovazione;
- n. 2 impiegati di primo livello assegnati entrambi all'Area Progetti della Direzione Tecnica.

C'è stata inoltre la trasformazione di un rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato di n. 1 impiegato di quarto livello. La trasformazione si inserisce all'interno della Convenzione di programma (ex art. 11, comma 1, L. 68/99) sottoscritta tra ADSPMAS e Veneto Lavoro (N. GEDI 143/2021) volta al rispetto degli obblighi occupazionali di cui all'art. 1 comma 1 della L. 68/99.

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 2023 al 2024 le dinamiche indicate nella tabella sotto riportata:

		Dirigenti	Quadri	Impiegati	Totale
2023	Segreteria Tecnico - Operativa	5	24	64	93
	Cessazioni	0	0	0	0
2024	Assunzioni/trasformazioni	1	0	3	4
	Passaggi di livello	0	1	-1	0
	Segreteria Tecnico - Operativa	6	25	66	97

**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 2024 fino alla scadenza prevista per ciascuno:

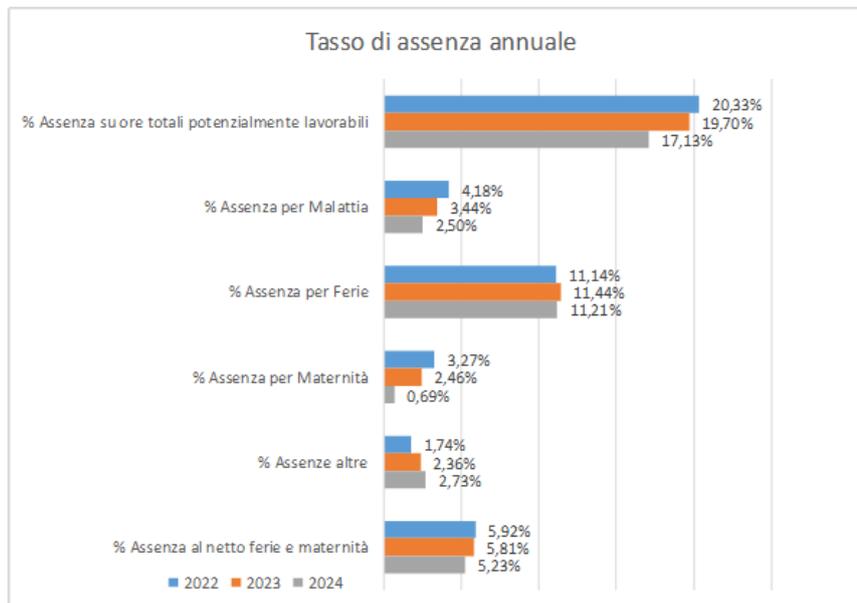
- Intervento "Elettificazione Banchine Aree di Marghera": Incarico di Assistente al RUP per gli aspetti della progettazione, l'ottenimento dei permessi di esecuzione dell'opera e la definizione dei modelli di esercizio e Direttore Lavori/Esecuzione;
- Intervento "Adeguamento ferroviario stradale del 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 sopra indicati, nel corso dell'anno 2024, sono stati prorogati o rinnovati al fine di consentire il completamento delle attività previste.

I contratti originari e i rinnovi e le proroghe 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 2022 al 2024 sono indicati nell'istogramma di seguito riportato.



3.1.12 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 Assoportori 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. Esso stabilisce pattuizioni specifiche per i dirigenti dipendenti di AdSP ed 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. 20 del 18 novembre 2024 il Comitato di Gestione ha recepito l'ipotesi di accordo del rinnovo del CCNL dei lavoratori dei porti 2024-2026. Tale accordo, è stato sottoscritto tra Assoport, Assologistica, Assiterminal, Fise-Uniport e le Organizzazioni Sindacali di categoria FILT-CGIL, FIT-CISL e UILTRASPORTI, in data 8 ottobre 2024 e concerne il rinnovo del CCNL dei lavoratori dei porti, riguardante i dipendenti delle Autorità di Sistema Portuale con qualifica di quadro, impiegato e operaio.

Le parti stipulanti hanno convenuto di apportare alcune variazioni sulla parte normativa rispetto al contratto del triennio precedente. Le principali modifiche che impattano sulla gestione dei rapporti di lavoro con i dipendenti sono:

- a) provvedimenti disciplinari: in caso di sanzioni comminate per comportamenti collegati a violazioni in materia di salute, sicurezza ed igiene del lavoro, per quanto riguarda gli effetti dei provvedimenti stessi il periodo temporale di riferimento passa da un anno a due anni;
- b) formazione in materia di sicurezza sul lavoro: incremento di due ore della formazione di ingresso;
- c) contrattazione di II livello: chiarimenti sull'art. 52;
- d) ferie: aumento di una giornata dal 2025;
- e) protocollo condiviso sulla parità e contro la violenza di genere.

Per quanto riguarda la parte economica dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, si evidenziano le seguenti dinamiche:

1. Incremento mensile

Sono previste tre tranches contrattuali da riconoscersi con la seguente tempistica:

- novembre 2024: 90,00 € al quarto livello, di cui 40,00 € per aumento del minimo conglobato e 50,00 € di EDR (Elemento Distinto della Retribuzione);
- dicembre 2025: 50,00 € al quarto livello per aumento del minimo conglobato;
- dicembre 2026: 60,00 € al quarto livello per aumento del minimo conglobato.

2. Una tantum

É previsto il riconoscimento di un importo di € 600,00 di una tantum complessivo per il triennio (€ 200,00 all'anno), uguale per tutti i livelli, che sarà corrisposto in parte come quota retributiva e in parte in welfare.

3. Welfare: Unisalute ed Ente Bilaterale Nazionale

È previsto un aumento di € 120,00 della contribuzione a carico azienda che sarà suddiviso tra Unisalute e l'Ente Bilaterale Nazionale. Unisalute è la cassa sanitaria che garantisce ai lavoratori dipendenti un'assistenza integrativa rispetto al SSN mentre l'Ente Bilaterale Nazionale promuove iniziative di studio, ricerca e formazione per il settore; si occupa inoltre di analizzare il mercato del lavoro portuale e favorire l'accesso ai fondi strutturali.

Contrattazione II livello aziendale – personale non dirigente

Con delibera n. 15 del 30 novembre 2023, il Comitato di Gestione ha recepito lo schema di accordo di II livello con validità 01/01/2023 – 31/12/2025.

Nella formulazione dell'Accordo aziendale si è inteso dare attuazione ai principi dettati dalle normative di riferimento nonché alle indicazioni pervenute dal Ministero vigilante e dal Collegio dei Revisori, con riferimento specifico a:

- Competenza del personale in funzione della “mission” dell'Ente e dei piani di sviluppo in 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;
- Benessere Organizzativo per 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, welfare, ecc..
- Qualità della prestazione ovvero “performance individuale” per 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.

Contrattazione II livello aziendale – personale dirigente

Con delibera n. 14 del 30 luglio 2024, il Comitato di Gestione ha recepito lo schema di accordo di II livello per i dipendenti con qualifica dirigenziale con validità dal 01/01/2024 fino alla data di rinnovo del CCNL dei dirigenti Confindustria - Federmanager.

Nella formulazione dell'Accordo aziendale si è inteso valorizzare il capitale umano secondo presupposti legati a fattori gestionali e organizzativi (competenza, senso di responsabilità, appartenenza e clima aziendale) e, quindi, agevolando il conseguimento degli obiettivi prefissati attraverso una corretta azione amministrativa.

Il contratto ha visto infatti un incremento della Retribuzione variabile (MBO) ovvero la performance individuale per incrementare l'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 anche dell'Ente nel suo complesso.

3.2 Piano Triennale dei fabbisogni del personale

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

Nel corso del 2025 l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, a seguito di un'analisi della struttura organizzativa vigente in termini di competenze, risorse e funzioni e dei fabbisogni individuati dal personale dirigente preposto alle rispettive Strutture organizzative - in conformità a quanto stabilito dalla Direttiva della Funzione Pubblica 2023 che stabilisce che *"è proprio al dirigente che spetta la responsabilità della valorizzazione del capitale umano che gli è assegnato, in quanto ha un ruolo cruciale nel processo di trasformazione che sta coinvolgendo anche le Amministrazioni centrali e territoriali"* e con l'obiettivo di rispondere in modo adeguato alle nuove sfide del mercato, ha proposto la seguente pianta organica, adottata con delibera n. 2 del Comitato di Gestione nella seduta del 21 marzo 2025 che ha ricevuto l'approvazione da parte del Ministero vigilante di cui al protocollo MIT n.4454 del 18 aprile 2025 (Prot. AdSPMAS n. 8896/2025). Di seguito sono riportate la composizione e la consistenza effettiva del personale dipendente:

Livello	Pianta Organica vigente	Proposta nuova PO	Consistenza effettiva del personale
Dirigenti	6*	6*	5*
Quadri A	16	18	13
Quadri B	16	13	13
Impiegato 1° liv.	25	30	24
Impiegato 2° liv.	23	18	21
Impiegato 3° liv.	12	14	14
Impiegato 4° liv.	6	4	7
Totale	104*	103*	97

*Segretario Generale escluso

Tenuto conto che, ad oggi, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale risulta caratterizzata da un'età media dei dipendenti pari a anni 47 e da un'anzianità media di servizio pari ad anni 13, la modifica della pianta organica proposta permette di rafforzare le Strutture dell'Ente con l'assegnazione di personale qualificato attraverso anche progressioni interne di carriera - già in possesso di competenze e conoscenze coerenti con le strategie di sviluppo dell'Ente - impegnato in questi anni anche nelle attività delle due Strutture commissariali, Commissario Crociere Venezia e Commissario Montesyndial e nei progetti PNRR. Nello specifico tale misura coinvolge il 23% del personale dipendente nei diversi livelli di inquadramento, come di seguito indicato:

- n. cinque posizioni di QA nei settori strategici, quali pianificazione portuale, accessibilità nautica e ferroviaria, semplificazione amministrativa, gestione demaniale e della governance della Struttura tecnico operativa, anche nei settori giuridico-amministrativi;
- n. tre posizioni di QB nelle funzioni istituzionali, quali promozione del sistema portuale, affidamenti opere pubbliche e gestione economico-finanziaria;
- n. otto posizioni di funzionario di I livello nell'ambito del coordinamento operativo portuale (security e lavoro e operazioni portuali), della valorizzazione demaniale e della gestione giuridico-amministrativa - a supporto dei Vertici - e contabile;
- n. cinque posizioni di impiegato di II livello negli ambiti amministrativi, contabile, di supporto alla pianificazione strategica e al processo di digitalizzazione;
- n. tre posizioni di impiegato di III livello nell'ambito delle attività amministrativo-contabile e della gestione delle risorse umane.

Tale misura organizzativa si colloca all'interno di un percorso diretto ad investire nello **sviluppo del Capitale Umano**, stimolando i dipendenti ad incrementare le proprie competenze, a raggiungere nuovi traguardi e a consolidare il ruolo di ciascuna risorsa nel proprio ambito di competenza, sulla base di criteri quali-quantitativi di seguito delineati:

- acquisizione di nuove competenze tecniche in riferimento a nuovi progetti e opere che hanno visto l'Ente impegnato in questi anni;
- acquisizione e sviluppo di competenze manageriali e soft skill funzionali ad una gestione di qualità;
- acquisizione di autonomia e responsabilità;
- acquisizione dell'esperienza lavorativa, l'anzianità di servizio è un elemento da valorizzare anche nella prospettiva intergenerazionale in quanto i senior hanno un importante ruolo nel trasferimento delle conoscenze/esperienze alle nuove generazioni che entrano a far parte dell'organizzazione, anche attraverso la creazione di figure come coach e *mentor*.

Si tratta di un processo evolutivo che già con il D.Lgs. 169/2016 l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha avviato e che ha modificato le competenze dell’Ente e, di conseguenza, l’approccio gestionale e strategico adottato introducendo nuovi compiti, attività, azioni e obiettivi. di anzianità, competenza ed esperienza professionale maturati.

L’Ente, inoltre, nel corso dell’anno si riserva di avviare inoltre iter selettivi per la copertura di posti vacanti nel rispetto 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 competenze personale dipendente *as is/to be*;
- 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 strategici;
- consolidare e sviluppare le competenze e capacità professionali di ogni dipendente.

Nel 2024 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. 60 eventi formativi con una partecipazione alle attività, sia interne che esterne, del 100% del personale dipendente, le ore formative risultano in linea rispetto agli 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 rinnovato l'adesione 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 2024 l'Autorità ha rinnovato 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.

Nel corso del 2024 si è proceduto inoltre ad aggiornare il catalogo degli abbonamenti alle riviste e portali specializzati funzionali alle strutture dell'Ente nella realizzazione delle attività. Tale catalogo è a disposizione di tutto il personale dipendente.

Per quanto riguarda gli stage/tirocini, l'Autorità ha ospitato n. 1 studente nel corso del 2024, attivando un percorso di stage curricolare presso Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo - Area Pianificazione Urbanistica e Autorizzazioni Opere nei Porti e identificando uno specifico progetto formativo coerente 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 n. 3 studenti nel periodo aprile-maggio 2024.

Nel corso del 2024 si è inoltre proceduto alla definizione di una Metodologia dei Piani di Sviluppo Professionale del personale dipendente articolata in n.7 fasi dalla definizione degli ambiti di valutazione al monitoraggio&revisione della stessa. In tale Metodologia l'ambito afferente alla formazione del personale viene identificato quale una delle azioni di sviluppo della risorsa.

Nel 2025 l'Autorità procederà con un aggiornamento del Piano Formativo dell'Ente anche tenuto conto degli obiettivi strategici, istituzionali, dei piani di sviluppo del personale dipendente e del contesto in cui si trova ad operare il Sistema Portuale oltre che della Direttiva della Funzione Pubblica che prevede come centrale nella strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) uno **sviluppo del capitale umano** delle amministrazioni pubbliche in termini di formazione e sviluppo delle conoscenze e delle competenze delle persone. Tale *focus* deve essere considerato fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni collocandosi al centro del loro processo di rinnovamento. Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale è una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente

gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La formazione del personale costituisce quindi un fattore determinante della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

3.3 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 fino al 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.

3.4 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, 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 2024, così come già nel 2023 (Patto per la parità di genere e campagna "No Woman no panel"), ha lavorato per recepirne gli indirizzi nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Nel 2024 l'Ente nell'ambito dell'aggiornamento del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui alla Delibera del Comitato di Gestione n. 7 del 24 aprile 2024, 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 2024 è proseguita l'attività del 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.

Inoltre, l'Autorità è capofila del progetto regionale "Io porto Parità", un'iniziativa promossa dalla Regione Veneto che ha come focus proprio il tema delle donne e della leadership diretto non solo ad analizzare lo stato dell'arte della situazione di genere, ma anche a presentare delle possibili best practices da attuare in tutti i contesti e ad avanzare alcune proposte normative su questo tema.

Il 26 settembre 2024, giornata mondiale del Word Maritime Day, in collaborazione con l'associazione WISTA (Women International Shipping and Trading Association) l'Autorità ha organizzato e ospitato la presentazione del libro "Donne sul ponte di Comando", in una sorta di flash mob che si è svolta in contemporanea con altri 12 porti italiani per raccontare e riflettere, assieme a professionisti e professioniste del mondo marittimo, portuale e logistico, su come i porti e le comunità portuali stiano evolvendo in considerazione delle sfide globali che stanno investendo il settore, richiedendo nuove professionalità e competenze e contribuendo a ridurre il gender gap. Si è sottolineata anche l'importanza di politiche educative di lungo periodo, di politiche di welfare per dare a tutti la possibilità di crescere professionalmente, puntando su competenze, spirito di squadra e inclusione.

Inoltre, l'Autorità ha organizzato un'attività formativa rivolta a tutto il personale dipendente dedicata alla sensibilizzazione sull'utilizzo di un linguaggio inclusivo e non discriminatorio per imparare a riconoscere e superare gli stereotipi di genere e i più comuni errori utilizzati nella comunicazione, fondamentali nell'organizzazione che vuole promuovere il rispetto, l'inclusione e le pari opportunità.

Nel 2024, infine, l'Ente ha elaborato una proposta di protocollo di collaborazione con la Venice Port Community e l'International Propeller Club del Porto di Venezia. L'istituzione di tale tavolo di cooperazione tra l'Autorità e la comunità portuale sui temi delle pari opportunità, avrebbe la finalità di creare un network portuale specifico su tali tematiche che possa contribuire a promuovere nelle organizzazioni che operano in questo settore un nuovo paradigma culturale volto al superamento di stereotipi e discriminazioni e a garantire un livello comune di politiche inclusive e non discriminatorie per tutto il cluster marittimo portuale di Venezia e Chioggia.

3.4.1 Piano Azioni Positive

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) che è un documento di programmazione triennale, adottato ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, *Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna*, per tutte le amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro.

Il PAP, redatto dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Autorità, individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità", come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*".

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Come previsto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano è assorbito come allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - che sostituisce il Piano della Performance secondo le modalità indicate anche dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 - e pertanto contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione

della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

In questo senso rileva il principio in base al quale un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Il PAP 2025-2027 (All.7) tiene infine conto, da un lato, delle attività svolte, delle iniziative intraprese e dei risultati conseguiti in questi anni nonché, dall'altro, di quanto emerso nel corso del medesimo periodo nel settore delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

3.5 Azioni future e People Strategy

La strategia dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per il triennio 2025-2027, in continuità con il triennio precedente, è quella 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, sulla base dell'implementazione di strumenti quali pesatura delle posizioni e piani di sviluppo professionale, 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 2025-2027 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 quantitativi, 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.

3.6 Società Partecipate

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

La legge di riforma portuale del 2016 ha attribuito all'Autorità di Sistema Portuale il compito di provvedere anche alla gestione del porto di Chioggia, svolgendo i compiti ad essa attribuiti ex art. 6 della L. 84/1994 s.m.i, attività in precedenza svolta da CCIAA tramite l'Azienda Speciale ASPO.

Tra le varie attività del porto di Chioggia rientra anche *“l'esercizio delle attività portuali e ricettive conseguenti, connesse o complementari al traffico passeggeri”*; attività gestita sino al 2021 (esercizio di messa in liquidazione) da CCIAA per tramite della società CHIOGGIA TERMINAL CROCIERE - CTC S.r.l. (di seguito CTC) nella quale deteneva una partecipazione pari al 90% del capitale (10% detenuta da SST S.p.A. – Comune di Chioggia) e nella cui qualifica di socio AdSP MAS è subentrata per effetto della legge di trasformazione il 05/07/2019.

Relativamente alle partecipazioni il D. Lgs. 175/2016 (c.d. Madia) ha introdotto il “testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” il quale ha previsto all'art. 24 l'obbligo di revisione straordinaria delle partecipazioni pubbliche, la quale è stata adottata con Decreto n. 31 del 29/09/2017, e all'art. 20 l'obbligo di adozione di un provvedimento di razionalizzazione periodica adottato, adottato relativamente alla situazione al 31/12/2023 con decreto n. 1251 del 31/12/2024.

Di seguito si riporta la situazione delle **Società Controllate e Collegate** e le quote detenute al 31/12/2024:

- APV Investimenti S.p.A.(100 %) - società in house;
- Venice Newport Container and Logistics S.p.A. (100%);
- CFLI – Consorzio per la Formazione Logistica Intermodale (98,57 %);
- Chioggia Terminal Crociere S.r.l. (90% - in liquidazione dal 10/11/2022);
- Esercizio Raccordi Ferroviari S.p.A. (40,02% - e 59,98% indirettamente tramite APV Investimenti S.p.A.);
- APVS S.r.l. (1% tramite APV Investimenti S.p.A.).

Relativamente alla società Esercizio Raccordi Ferroviari S.p.A., si sottolinea che nel corso del 2024 è stata avviata e conclusa l’operazione che ha consentito di acquisirne, direttamente e indirettamente, il 100% della partecipazione al fine di procedere con l’affidamento in house del servizio di interesse generale di “*manovra ferroviaria in ambito portuale*” a partire dall’esercizio 2025.

Chioggia Terminal Crociere (in liquidazione, atto Rep. 87057 del 10/11/2022 dell’Assemblea dei soci)	<p>Con atto notarile del 05/07/2019 Repertorio n. 33479 a firma del dott. Alberto Gasparotti, notaio in Mestre, è stato formalizzato il subentro ex lege di AdSP MAS nella proprietà delle quote detenute dalla Camera di Commercio di Venezia e Rovigo nella società C.T.C. stessa. Tale subentro, avvenuto a titolo gratuito, ha trovato il proprio fondamento giuridico nel D.Lgs. n. 169/2016.</p> <p>Con atto Rep. 87057 del 10/11/2022 l’assemblea dei soci, stante l’evoluzione dell’assetto crociere nel porto di Venezia conseguente a provvedimenti legislativi di recente emanazione, ha tuttavia deliberato lo scioglimento e la messa in liquidazione della società per volontà degli stessi. Detta attività liquidatoria è continuata nel corso del 2024 senza completarsi. Si prevede oggi la conclusione della liquidazione nel corso del 2025. Detta dilazione dei tempi è legata alla difficoltà di liquidare un asset patrimoniale di proprietà costituito da passerella portuale, bene a destinazione specifica che ha un mercato estremamente ridotto.</p>
APV Investimenti SPA	<p>La società APV Investimenti s.p.a., che ha come unico socio l’AdSP, a seguito della scissione del ramo immobiliare e conseguente passaggio nella società Venice Newport Container and Logistics s.p.a. già posseduta dall’AdSP è rimasta la sola società strumentale per i servizi di interesse generale la cui detenzione è ammessa dalla stessa madia ex art. 4 c. 2 lett. a) ed è stata successivamente iscritta nell’elenco ANAC delle società <i>in house ex art. 192 del D.Lgs 50/2016</i> dopo lunga istruttoria e adozione di specifici regolamenti interni atti a regolarizzare il controllo analogo.</p>
CFLI – CENTRO DI FORMAZIONE LOGISTICA INTERMODALE	<p>CFLI (divenuta società consortile nel 2021) ha per oggetto l’erogazione di servizi e lo sviluppo di iniziative per la formazione e qualificazione dei lavoratori ed il miglioramento dell’accesso al</p>

<p>SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA</p>	<p>mercato del lavoro, con particolare riferimento ai settori della logistica, dei trasporti e del cluster marittimo/portuale e si caratterizza per svolgere la produzione di servizi di interesse generale corrispondenti al c. 2 lett. a) e presenta, pertanto, indiscussi profili di strumentalità rispetto all'attività istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale.</p>
<p>VENICE NEWPORT CONTAINER AND LOGISTICS SPA</p>	<p>La società Venice Newport Container and Logistics S.p.A. svolge una attività strettamente necessaria per il perseguimento di finalità istituzionali dell'ente socio, in particolare, per la valorizzazione del patrimonio immobiliare, ruolo rafforzato dopo aver ricevuto nel 2018 in sede di scissione societaria da APV Investimenti s.p.a. il ramo d'azienda immobiliare da questa posseduto, secondo la logica della strumentalità e specializzazione previsti dal D.Lgs. 175/2016. In tale fattispecie ne è ammessa la detenzione ai sensi dell'art. 4 comma 3 del D.Lgs. n.175 del 19/08/2016, ovvero <i>l'ottimizzazione e valorizzazione dell'utilizzo di beni immobili facenti parte del patrimonio dell'Ente.</i></p>
<p>ESERCIZIO RACCORDI FERROVIARI SPA</p>	<p>Con Decreto del Presidente dell'AdSP MAS n. 939 del 12/06/2023 l'attività di "manovra ferroviaria in ambito portuale" svolta dalla società è stata qualificata dell'Ente come "servizio di interesse generale" portuale. Il POT - Piano Operativo Triennale 2022-2024, documento di programmazione previsto dalla L. 84/1994 che definisce le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il raggiungimento degli obiettivi, nella sezione "Intervento 1.1.4 Assetto delle società partecipate – Revisione della governance" con riferimento alla società ERF Spa ha previsto l'analisi dello scenario e relative verifiche di fattibilità/percorribilità di una nuova governance societaria per il rafforzamento del ruolo del servizio ferroviario nel porto di Venezia, mantenendo un ruolo di regia in capo all'AdSP MAS, data la nota strategicità del servizio ferroviario per il porto di Venezia.</p> <p>Essendo in scadenza la proroga del servizio (e relativa concessione demaniale) approvata con Delibera del Comitato di Gestione n. 15 del 30/07/2024 sino al 31/12/2024, si è ritenuto per la natura strategica dello stesso di procedere con affidamento in house, condizione che richiede come presupposto la proprietà diretta o indiretta del 100% del capitale sociale. Detta operazione al 31/12/2024 risulta conclusa ed il nuovo assetto operativo dal 01/01/2025.</p>

3.7 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 aree			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 avvalimento;
- 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 dalla dott.ssa Elisabetta Cattini di cui al Decreto AdSP MAS n. 1108 del 29 maggio 2024. Nel corso del 2024 l’Ente ha provveduto, assieme all’Organismo Indipendente di Valutazione, all’aggiornamento annuale della Metodologia di cui al Decreto n. 1136/2024. 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, dal Comitato Unico di Garanzia e dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Già nel 2024 l'Autorità, al fine di determinare il livello di benessere organizzativo dell'Ente e delle Persone che vi lavorano, ha attivato uno specifico **programma di ascolto** del personale dipendente svolto dall'Area Risorse Umane a seguito del quale sono state individuate da parte del Presidente dell'Autorità azioni specifiche. Tale attività sarà riproposta per l'annualità 2025 essendo una delle azioni individuate dal Piano Azioni Positive 2025-2027.

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 2025
- Allegato 7** Piano Azioni Positive 2025-2027



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 attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono

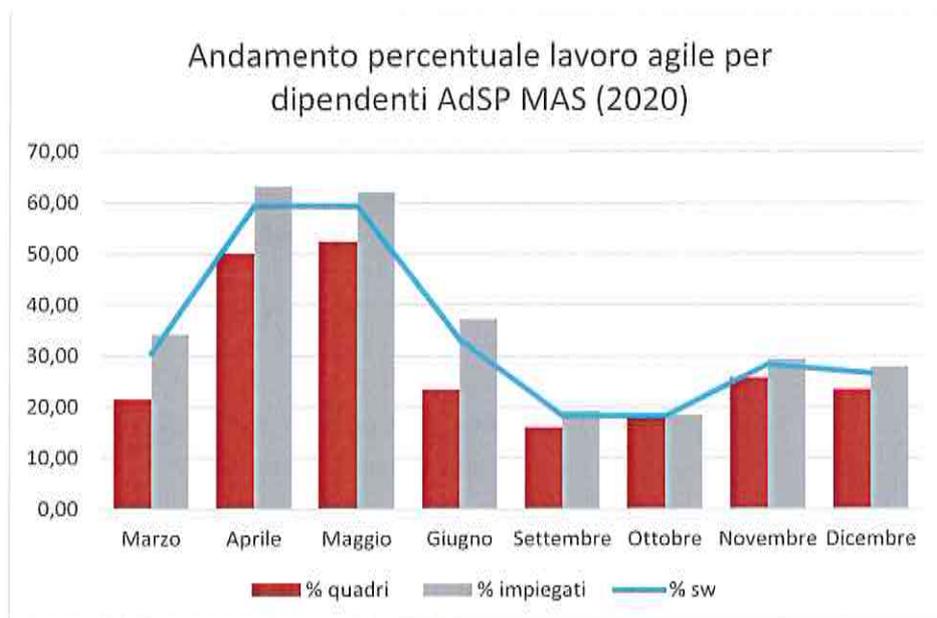
essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, 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.

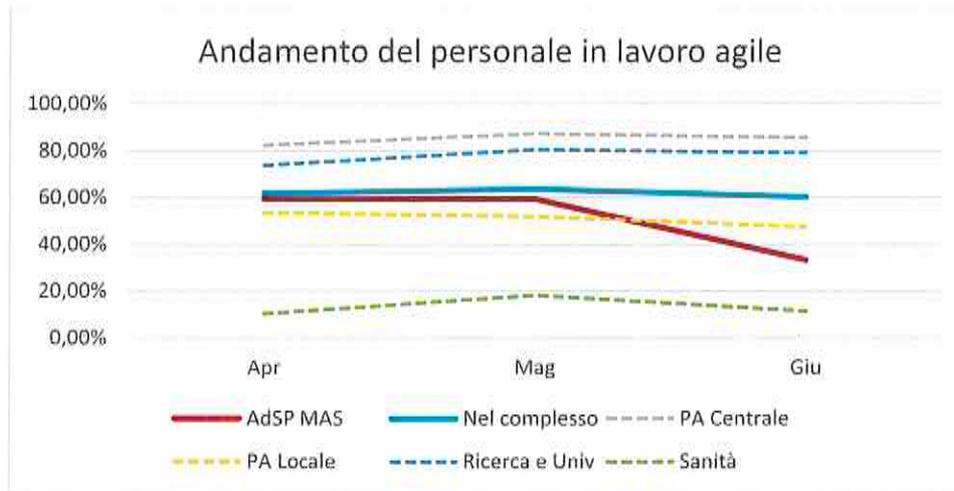


Il personale in lavoro agile (a partire dal mese di marzo 2020) passa dal 30,50% di marzo al 59,44% di aprile per poi stabilizzarsi a partire dal mese di giugno con una media annuale pari al 34,26% (media quadri: 28,77% - media impiegati: 36,47%). Nel calcolo delle percentuali di smart working non viene 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 Dadone) 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)».

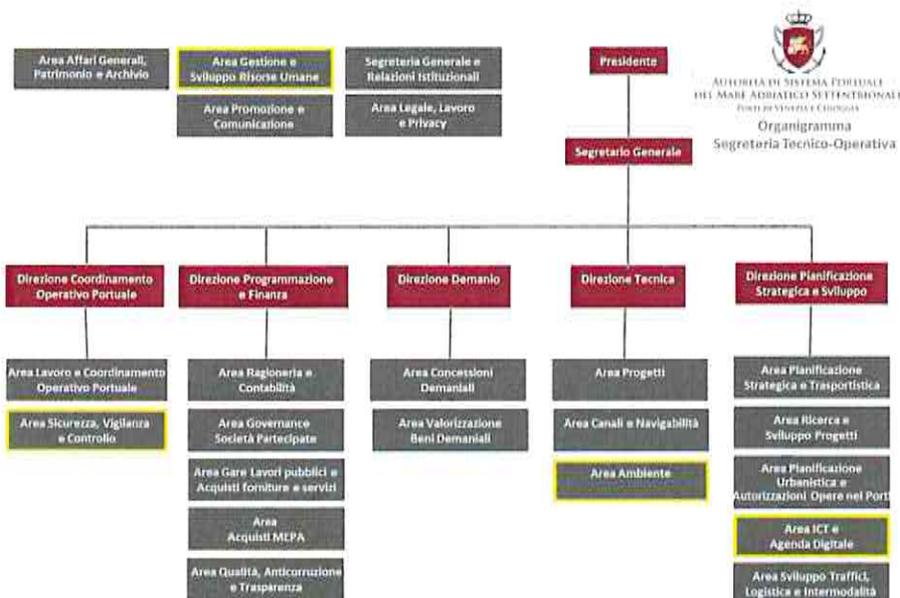
Considerata inoltre la trasversalità della figura del Responsabile per la Transizione Digitale, si prevedono, oltre che i compiti espressamente previsti e sopra citati, anche quelli sotto indicati di cui alla Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018:

- 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 dotati 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 assoggettato 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								
GEESTIONE	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										
		ISTRUTTORIA	Definizione del contributo		DPSS								
			Valutazione del RUP (accoglimento o rigetto)		SG / PRES								
		PROVVEDIMENTO	Provvedimento Finale		DPSS								
		ATTO	Decretazione impegno di spesa		PROMO								
			Pubblicazione del contributo in AT		ISTANTE								
RENDICONTO	Redicontazione delle spese	PROMO / DPSS											
LIQUIDAZIONE	Verifica coerenza della rendicontazione in funzione dei criteri definiti nel regolamento												
PAGAMENTO	Pagamento beneficiario	RAG / DPF / SG											

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. 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 € 5.538.000) 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 (-) Verifica antimafia (+) Linee guida ANAC Bandi(+) piattaforma telematica (+) Istruzioni e procedure per Commissioni (+) AVCPASS (+) Piattaforma (+) Verifica DURC (+) Tracciabilità flussi finanziari (+) 	Infiltrazioni mafiose 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. Tempi di 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 Manifestazione interesse Specifica monitoraggio tempi pubblicazione Comunicazione numero controlli effettivi su regolare esecuzione del controllo rispetto a quelle individuate	Parag. 3.1 Sez. 3 allegato 5 2 5 1 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								
			altri soggetti coinvolti		SG / PRES / PUNTO ORDINANTE / RAG / DPF / GARE								
2	AFFIDAMENTO DI LAVORI (Aperta Europea per importi > € 5.538.000) 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 (+) Linee guida ANAC (+) Piattaforma telematica (+) Istruzioni e procedure per 	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	M	A	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generali: Procedura conflitto interessi Formazione Trasparenza	Parag. 3.1 Sez. 3 allegato 5

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
		PROGETTAZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP	• Istruzioni e procedure per Commissioni (+) • Piattaforma telematica (+) • Verifica antimafia (+) • Infiltrazioni mafiose (-) • Verifica DURC e posizione (+)	favore 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				Specifiche: Valutazione portale AT Aggiornamento linee guida conflitto interessi monitoraggio tempi pubblicazione "Comunicazione" numero controlli effettivi su regolare esecuzione del controllo rispetto a quelle individuate	cat. 5 cat. 7 cat. 1 cat. 1	
		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								
3	AFFIDAMENTO DIRETTO FINO € 143.000 4.1 AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI 4.2 SERVIZI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E L'ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE d.lgs. 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) 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								
4	PROCEDURA NEGOZIATA (per importi da € 143.000 € 221.000) 5 O.P. 5.1 AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI 5.2 SERVIZI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E L'ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE d.lgs. 36/2023	PROGRAMMAZIONE	in fase di mappatura	DIR	AREA / RUP	• Interessi individuali (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Linee guida ANAC (+) • Piattaforma telematica o MEPA (+) • Istruzioni e procedure per Commissioni (+) • AVCPASS • Infiltrazioni mafiose (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Verifica DURC e posizione (+) • 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 " planning servizi da affidare nell'area per	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								

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	(+) Corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione a seguito del d.lgs. 36/2023 (-)						in esercizio per direzione Comunicazione numero controlli effettivi su regolare esecuzione del controllo rispetto a quelle individuate	
		ESECUZIONE	in fase di mappatura		AREA / RUP								
					SG / PRES / PUNTO ORDINANTE / RAG / DPF								
5	PROCEDURA APERTA per importi superiori a € 221.000 6.1 AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI 6.2 SERVIZI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E L'ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE	PROGRAMMAZIONE	in fase di mappatura	DIR	AREA / RUP	Interessi individuali (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • Linee guida ANAC (+) • Istruzioni e procedure per Commissioni (+) • Interessi individuali (-) • Pluralità di soggetti coinvolti (+) • - procurement (+) • AVCPASS (+) • 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

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 / DRU / SG/PERS / HR	<ul style="list-style-type: none"> 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/DRU/SG/PRES								
		NOMINA COMMISSIONE	Designazione dei commissari della selezione concorsuale		PERS/DRU/SG/PRES								
		VALUTAZIONE ISTANZE	Valutazione validità ed idoneità delle singole istanze		COMMISSIONE								
		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/DRU/SG/PRES								
			Verifica autenticità dichiarazioni		PERS / DRU								
ONBOARDING	stipula contratto	PERS											
	Inserimento del vincitore/i all'interno dell'area/ufficio di competenza	HR											
	Formazione in ingresso	HR											
	Valutazione periodo di prova	PERS / DIR / DRU / SG / PRES											
2	PROGRESSIONI DI CARRIERA	AVVISO DI SELEZIONE	Definizione job profile	SG	Direttore /SG/ DRU/ HR / PERS	<ul style="list-style-type: none"> 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/DRU/SG/ PRES								
		NOMINA DI COMMISSIONE	Designazione dei commissari della selezione interna		PRES								
		VALUTAZIONE DEI TITOLI	Valutazione dei titoli del/dei candidato/i		COMMISSIONE								
		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 / DRU /PRES								
3	CONFERIMENTO INCARICO COLLABORAZIONE	AVVISO DI SELEZIONE	Definizione job profile	SG	Direttore /SG	<ul style="list-style-type: none"> 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)		PERS/SG/PRES								
		NOMINA COMMISSIONE	Nomina commissione		PERS/SG/PRES								
		VALUTAZIONE ISTANZE E REQUISITI	Valutazione istanze e requisiti		COMMISSIONE								
		PREDISPOSIZIONE ELABORATI (SE RISCHIESTE)	Predisposizione elaborati (se richieste)		COMMISSIONE								
			prove preselettive, psico-attitudinali, lingue, informatica		COMMISSIONE								
		SVOLGIMENTO PROVE (A SECONDA DELLE SELEZIONE)	prove scritte		COMMISSIONE								
			prova orale		COMMISSIONE								
			Valutazione titoli		COMMISSIONE								
		GRADUATORIA	Nomina del vincitore e redazione della graduatoria		PERS/DRU/SG/PRES								
		STIPULA CONTRATTO	stipula contratto		PERS								
VERIFICA CORTE CONTI	verifica Corte Conti	DPF											
AVVIO CONTRATTO	Avvio contratto	PERS/DRU											

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
4	SVILUPPO COMPETENZE PERSONALE	ELABORAZIONE PIAO		SG		<ul style="list-style-type: none"> • Pluralità di soggetti nel processo descritto (+) • Pluralità di fornitori (+) • Intese del singolo (-) 	Conflitto interessi discinti	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/DRU HR/DRU 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/ DRU / DIR	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per la promozione di stage (+) • Coinvolgimento di più soggetti (+) • Convenzioni con Istituto e Univ. (+) • Intese del singolo (-) 		MB	B	Basso	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.		
			HR/ DRU / DIR										
			HR/ DRU / DIR										
			HR/ DIR/DRU										
		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/DRU HR/ DIR/DRU 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
			DRU										
			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	Categorie													
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I	Giudizio Sintetico		motivazione	Generali o Specifiche											
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	'allegato 5											
			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	'allegato 5 3.1											
			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 a campione		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																				
MONITORAGGIO	Trasmissione rilevazione flussi trimestrali di cassa al Ministero Vigilante			RAG																				
	Monitoraggio delle posizioni contabili			RAG / DPF / SG / LEG / DEM																				
	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												
VERIFICHE ESTERNE	Invio Ministero Vigilante	RAG/DPF											
	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 (+) 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	allegato 5 vedi punto 3.6
			Designazione componente		Altra P.A.								
			Richiesta documentazione per attestazione D.Lgs. 39/2013		GAB / SG								
			Valutazione inconfiribilità/incompatibilità		GAB/ SG/ PRES								
			Decreto di nomina		GAB/ SG/ PRES								
		OBBLIGHI TRASPARENZA	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 (+) • Linee guida MIT (+) 	conflitto interessi	B	B	Basso	Si conferma valutazione in quanto si tratta organi consultivi	Generale Trasparenza' Specifica: pubblicazione in AT	allegato 5
			Designazione componente										
			Decreto di nomina		GAB/ SG/ PRES								
		OBBLIGHI TRASPARENZA	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								

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	• 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 Prevenzione (+) 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	parag. 3.2
		VERIFICA REQUISITI PRESENTATI	Verifica istanza presentata Verifica requisiti		PORT								
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT								
		CONFERMA REQUISITI	Conferma requisiti		PORT								
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta pareri Valutazione pareri		PORT								
		ISCRIZIONE REGISTRI	Gestione corso formazione Elaborazione Badge Iscrizione registri e attestazione		PORT / SIC								
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	parag. 3.2
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata Verifica requisiti		PORT								
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti										
		RINNOVO ISCRIZIONE REGISTRI	Elaborazione Badge Rinnovo iscrizione registri		SIC - PORT								
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	parag. 3.2
		VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata Verifica requisiti		PORT								
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT								
		RICHIESTA E VERIFICA PARERI	Richiesta pareri Valutazione pareri		PORT								
		ISCRIZIONE REGISTRI	Gestione corso formazione Elaborazione Badge Aggiornamento registri e attestazione		PORT - SIC								
		4	RINNOVO AL REGISTRO ACCOMPAGNATORI/GUIDE TURISTICHE		ACCESSO IOL								
VERIFICA ISTANZA PRESENTATA	Verifica istanza presentata Verifica requisiti			PORT									
VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti			PORT									
RINNOVO ISCRIZIONE REGISTRI	Elaborazione Badge Rinnovo iscrizione registri			PORT - 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
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	parag. 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 antimafia	parag. 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 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	parag. 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"> Regimentazione 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		PORT								
			Verifica requisiti		PORT								
		VERIFICA PAGAMENTI	Verifica pagamenti		PORT								
		RICHIESTA PARERI E VERIFICA	Richiesta pareri		PORT								
			Verifica pareri		PORT								
		ISCRIZIONE A REGISTRO	Rilascio autorizzazione e creazione scheda registro della società / Diniego motivato		PORT / DCOP								
			Registro										
		INSERIMENTO EVENTUALI DIPENDENTI	Caricamento dipendenti sul logis		PORT								
		RILASCIO BADGE	Verifica richiesta di rilascio permessi di accesso personali		PORT / SIC								
Elaborazione Badge	SIC												
consegna badge	PORT												
attività verifica ispettiva	SIC												
10	ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE NON CONCESSIONARIA Art 16	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 (+) • 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	parag. 3.2 cat. 5 cat. 1
			Parere in Commissioni Consultive		CC								
			Comitato di Gestione (Parere)		CdG								
			Adozione Ordinanze		PORT / DCOP / SG / PRES								
		VERIFICA ISTANZA	Verifica istanza presentata		PORT								
			Verifica requisiti		PORT								
		DEFINIZIONE GRADUATORIA	Definizione graduatoria		ORGANO								
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	Parere in Commissioni Consultive		CC								
			Comitato di Gestione (Parere)		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	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
			Parere in Commissioni Consultive		CC								
			Comitato di Gestione (Parere)		CdG								
			Adozione Ordinanze		PRES								
		VERIFICA ISTANZA	Verifica istanza presentata		PORT								
			Verifica requisiti		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		PORT								
			Elaborazione Badge		SIC								
			consegna badge		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>	par. 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								
COMUCAZIONE	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	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 ELENCHI	Inserimento lavoratori negli elenchi		PORT								
ATTIVITÀ VERIFICA ISPETTIVA	attività verifica ispettiva	SIC											

9. Concessioni e autorizzazioni						Fattori abilitanti		Valutazione			Misure Generali o Specifiche	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 Specifica: 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											PORT / DCOP
		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	•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 si conferma giudizio sintetico	Specifica Digitalizzazione vedi Misura 1.1.1 Digitalizzazione e innovazione dei processi del POT	
		VALUTAZIONI	valutazione ambito	URB									
			Conformità Urbanistica										
			Distanza area demaniale (30 m)										
			Eventuale parere DEM (< 30m)										
			valutazione parere (prescrizioni)										
			Valutazione altri pareri (DTEC e ERF)										
		VALUTAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI	Valutazione necessità indizione conferenza di servizi	URB / DPSS									
			Identificazione tipo di conferenza (Disposizione):	DPSS									
			Sincrona										
Asincrona													
Sincrona - Decisoria													
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento finale	DPSS											
27	CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (SU ISTANZA) ART. 36 COD. NAV.	FASE PREISTRUTTORIA	Caricamento istanza sul SID	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. Inoltre, il processo vede il coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder Si conferma giudizio sintetico	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
			Publicazione istanze su AT										
		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 Comitato di Gestione per parere		DEM								
		PROVVEDIMENTO FINALE	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								
			registrazione		UR								
		MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Verifiche gestione del bene demaniale		BENI/CONC								
			Adeguamento canone		RAG/BENI/CONC								
		MONITORAGGIO 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	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 (+) 	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																
			Definizione 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																		
			AVVIO ISTRUTTORIA		Fattura per spese istruttoria		RAG/BENI/CONC																
					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																		
		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																		
		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 (+) 	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: 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		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 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																						
PROVVEDIMENTO FINALE	licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)			PRES																			
	registrazione			UR																			
MONITORAGGIO CONCESSIONARIO	Comunicazione MIT (Es.per depositi Costieri)			DEM																			
	Verifiche gestione del bene demaniale			BENI/CONC																			
MONTORAGGIO AZIONE AMMINISTRATIVA	Adeguamento canone			RAG/BENI/CONC																			
	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 (+) 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	Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa. Inoltre, il processo vede il coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder Si conferma giudizio sintetico	Generale: Commissioni 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 e 3.7 cat. 2 cat. 5	
			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	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												
	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	Nel precedente PTPCT era già stata introdotto ed è attiva la a verificare rischi di infiltrazione mafiosa. Inoltre, il processo vede il coinvolgimento di diversi soggetti e stakeholder Si conferma giudizio sintetico	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								
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		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												

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
34	PATOLOGIE DEL PROCEDIMENTO PROCEDURE SANZIONATORIE	VERIFICA PAGAMENTI COONCESSIONARIO	Verifica pagamenti canonici concessionari	DEM	RAG/BENI/CONC	interessi terzi (-)	rischio pressioni concessionario	B	M	medio	si conferma giudizio sintetico	Generale: conflitto interessi	Parag. 3.1
		DIFFIDE AD ADEMPIERE	Occupazione abusiva		BENI/CONC	Pluralità di soggetti coinvolti (+)	Monitoraggio complessivo						
		OBBLIGHI DI PAGAMENTO	Sanzioni previste		BENI/CONC								
		AVVIO PROCEDURA DI INDENNIZZO	Monitoraggio pagamenti		RAG/BENI/CONC								
			Richiesta indennizzo		BENI/CONC								
		ESCUSSIONE DELLA CAUZIONE	Escussione della cauzione		BENI/CONC								
			Lettera di avvio procedimento		DEM								
		PROCEDURA DI SGOMBERO (EVENTUALE)	Richiesta canonici indennizzo (eventuali)		PRES								
	Decreto di sgombero (notifica)	PRES											
		Trasmissione alla Capitaneria di Porto	DEM										
35	AUTORIZZAZIONI (per lavori, eventi, manifestazioni)		Fattura per spese istruttoria (eventuali)	DEM	RAG/BENI/CONC	interessi terzi (-)	Monitoraggio complessivo	B	M	medio	si conferma giudizio sintetico	Generale: conflitto interessi	Parag. 3.1
		Avvio procedimento	Richiesta parere e valutazione		BENI/CONC								
		Provvedimento 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 preprogrammazione 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		Squadra ispett.									
		RENDICONTAZIONE PERIODICA	Rendicontazione ispezioni annuale (Relazione Annuale e verifica piani impresa)		SIC									
		2	VERIFICHE ISPETTIVE IN PORTO		PIANIFICAZIONE DELL'ISPEZIONE		Definizione squadre di ispezioni con cadenza mensile							DCOP
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			Squadra ispett.										
	Comunicazione esito ispezione a eventuali strutture interne interessate			Squadra ispett.										
	Presidio delle contestazioni			Squadra ispett.										
RENDICONTAZIONE PERIODICA	Rendicontazione attività ispettiva (Relazione Annuale e verifica piani impresa)	SIC												
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 preprogrammazione 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		Squadra ispett.									
		RELAZIONE ISPEZIONE	Comunicazione esito ispezione a eventuali strutture interne interessate		Squadra ispett.									
			Presidio delle contestazioni		Squadra ispett.									
			RENDICONTAZIONE PERIODICA		Rendicontazione attività ispettiva (Relazione Annuale)		SIC							
							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		GARANTE								
			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	Riscontro controinteressato		TERZO								
		CONTROINTERESSATO	valutazione riscontro controinteressato		LEG								
		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	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		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) Valutazione evoluzione mercati Coinvolgimento delle strutture AdSP	DPSS	DIRETTORI / DPSS / SG / PRES	•Interessi individuali (-) •Pluralità di soggetti nel processo (+) •Pubblicazione in AT (+) •Rendicontazione in Relazione Annuale (+) •Coinvolgimento Stakeholder esterni (+)	sbilanciamento 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
		ELABORAZIONE PROPOSTE	Elaborazione Proposta Piano Valutazione proposta di piano		DPSS SG / PRES								
		APPROVAZIONE	Parere Organismo Partenariato Risorsa Mare Delibera Comitato Di Gestione Pubblicazione		OPRM CdG SEGR								
		REVISIONE	Revisione		DPSS								
2	OBIETTIVI/ ASSEGNAZIONE A SG, DIRETTORI E PERSONALE	PIAO	PIAO	PRES/SG	HR / DRU/ DIR / SG / PRES / OIV / SG / OIV / Direttori	•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 / SG								
		ATTRIBUZIONE OBIETTIVI	Attribuzione obiettivi Direttori e SG (Decreto) Attribuzione obiettivi Resp. Aree (disposizione)		PRES SG								
		VALUTAZIONE INTERMEDIA	Feedback intermedio con personale dirigente / OIV Verbali e trasmissione a OIV SG DIRETTORI Feedback intermedio con personale non dirigente Verbali e trasmissione a DIRETTORI e SG		OIV / SG HR Direttore								
		VALUTAZIONE FINALE	Feedback finale con personale dirigente / OIV Verbali e trasmissione a OIV SG DIRETTORI Formalizzazione scheda finale di valutazione Relazione finale Piano Performance (Decreto) Feedback finale con personale non dirigente Verbali e trasmissione a DIRETTORI e SG Formalizzazione scheda finale di valutazione		OIV / SG / PRES HR SG / PRES PRES Direttori HR Direttori								
3	RELAZIONE ANNUALE RPCT	ELABORAZIONE	Pubblicazione schema da parte ANAC Analisi del documento Verifica del PTPCT (precedente) Verifica del monitoraggio Raccolta dati Elaborazione documento	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
		VERIFICA E PUBBLICAZIONE	Verifica del documento Comunicazione ai vertici pubblicazione		RPCT RPCT GEST								
4	ATTESTAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA OIV	ELABORAZIONE	Pubblicazione schema ANAC Analisi del documento Verifica delle pubblicazioni Elaborazione proposta di documento	RPCT	GEST GEST 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
		VERIFICA	Verifica/Modifica del documento Approvazione		OIV								
		PUBBLICAZIONE	Comunicazione ai vertici pubblicazione		RPCT 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
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 Pianl										
			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
			richiesta fermo nave da parte CP		LEG / SG								
		INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO	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			motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie	
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità	favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	P	I				Giudizio Sintetico
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 Specifiche: 'segmentazione 'Comunicazione	'allegato 5 cat. 2
			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 Specifiche: 'segmentazione 'Comunicazione	'allegato 5 cat. 2
		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 favorevoli Prevenzione (+) o sfavorevoli (-)	Eventi rischiosi	Valutazione			motivazione	Misure Generali o Specifiche	Categorie
Nr.	Processi	macro fasi	Attività	Direzione	Responsabilità			P	I	Giudizio Sintetico			
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 (-) 	Corretta valutazione dei presupposti	M	A	Medio	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 (+) 	Corretta valutazione dei presupposti	M	A	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generali: trasparenza	allegato 5
			Avvio contestazione a AdSP e Soggetto		RPCT / AdSP / SOGETTO								
		ISTRUTTORIA	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 (+) 	Corretta valutazione dei presupposti	M	A	Medio	Le misure adottate non richiedono la modifica del giudizio espresso.	Generali: trasparenza	allegato 5
			Avvio contestazione a AdSP e Soggetto										
		ISTRUTTORIA	Valutazione della fattispecie		RPCT / AdSP / SOGETTO								
			Contraddittorio con soggetti										
		COSTITUTIVA	Provvedimento finale (archiviazione o nullità incarico)		RPCT								
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 (-) 	Omessa segnalazione	A	A	Alto	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
			Redige la comunicazione al diretto superiore		DIP								
			Protocollo della dichiarazione		DIP								
		ISTRUTTORIA	Valuta la dichiarazione		DIR / RPCT								
			Condivide con interessato le eventuali presenze di conflitto interesse		DIP / DIR								
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 (-) 	Omessa segnalazione	M	A	Medio	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
			Redige la comunicazione al diretto superiore		DIP								
			Protocollo della dichiarazione		DIP								
		ISTRUTTORIA	Valuta la dichiarazione		DIR								
			Condivide con interessato le eventuali presenze di conflitto interesse		DIP / DIR								
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 (-) 	Omessa segnalazione	M	A	Medio	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
			Redige la comunicazione al diretto superiore		DIP								
			Protocollo della dichiarazione		DIP								
		ISTRUTTORIA	Valuta la dichiarazione		DIR / RPCT								
			Condivide con interessato le eventuali presenze di conflitto interesse		DIP / DIR								
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 (-) 	Omessa segnalazione	M	M	Medio	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
			Dipendente riceve un regalo e stima importo		DIP								
		GESTIONE	Se possibile restituisce il regalo										
			Compila il modulo di segnalazione a RPCT										
Se non possibile lo consegna a RPCT compilando apposito modulo	DIP												

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	
8	AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI ESTERNI	AVVIO	Dipendente richiedere autorizzazione a svolte incarico esterni Protocollo della dichiarazione	SG	DIP	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di una procedura presente Trasparenza in AT (+) Conflicto interesse (-) 	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	<ul style="list-style-type: none"> Conflicto interesse (-) 	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	RPCT				
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre.	SG/LEG	SG/LEG				
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre.	ADSP	SG/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	DRU/HR	DRU/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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 mesi atto nomina o su indicazione	entro 3 mesi atto nomina entro 30 novembre	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									
		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									
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]						Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	entro 3 mesi atto nomina entro 30 Aprile	entro 3 mesi cessazione	monitoraggio semestrale: 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	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												
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	"1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) "												
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 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					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	monitoraggio semestrale: 30 novembre	RPCT	RPCT					
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla pubblicazione atto	monitoraggio semestrale: 30 novembre	DRU/HR	DRU/HR					
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			30 gg dalla pubblicazione atto	monitoraggio semestrale: 30 novembre	DRU/HR	DRU/HR				
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici				30 gg dalla pubblicazione atto	monitoraggio semestrale: 30 novembre	DRU/HR	SG/HR				
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla pubblicazione atto	monitoraggio semestrale: 30 novembre	DRU/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 novembre	DRU/PERS DPF/RAG	DRU/PERS 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 novembre 30 novembre	DRU/PERS	DRU/PERS
		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		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 novembre 30 novembre		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi conferimento incarico o entro 30 marzo			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro tre mesi conferimento incarico			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) lett. b) lett. c) lett. d) lett. e) c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi conferimento incarico	monitoraggio semestrale: 30 novembre 30 novembre	DRU/PERS	DRU/PERS
		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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi conferimento incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi conferimento incarico o entro 30 marzo			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro tre mesi conferimento incarico			
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo				
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		monitoraggio semestrale: 30 novembre 30 novembre	DRU/PERS	DRU/PERS		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		monitoraggio semestrale: 30 novembre 30 novembre	DRU/PERS	DRU/PERS	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae						
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	DRU/PERS	DRU/PERS				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	monitoraggio semestrale: 30 novembre 30 novembre	RPCT	RPCT	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 gg decreto nomina	monitoraggio semestrale: 30 novembre 30 novembre	DRU/PERS	DRU/PERS	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	monitoraggio semestrale: 30 novembre 30 novembre	DRU/PERS	DRU/PERS	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico						

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 non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	monitoraggio semestrale: 30 novembre	DRU/PERS	DRU/PERS
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla rilevazione trimestrale	30 novembre		
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 novembre	DRU/PERS	DRU/PERS
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione	monitoraggio semestrale: 30 novembre 30 novembre	DRU/PERS	DRU/PERS
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione Comitato di Gestione	monitoraggio semestrale: 30 novembre 30 novembre	DRU/PERS	DRU/PERS
	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 novembre 30 novembre	DRU/PERS	DRU/PERS
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 31/05	monitoraggio semestrale: 30 novembre	DRU/PERS	DRU/PERS
	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 novembre 30 novembre	DRU/HR	DRU/HR
			Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Documenti indizione e intermedi: entro 5 gg adozione Documenti aggiudicazione: entro 5gg adozione altri documenti: entro 30 gg atto aggiudicazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DRU/PERS
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	DRU/HR	DRU/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	DRU/HR	DRU/HR
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DRU/HR	DRU/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	DRU/PERS	DRU/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	DRU/HR	DRU/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 novembre	DPF/RAG	DPF/RAG
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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 novembre	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)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario AdSP	monitoraggio annuale: 30 novembre	DPF/RAG	DPF/RAG
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario AdSP	monitoraggio annuale: 30 novembre	DPF/RAG	DPF/RAG
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), lett. b), lett. c), lett. e), lett. f), lett. g), lett. h), lett. i), lett. l), lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DRU/HR	DRU/HR
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DRU/HR	DRU/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	DRU/HR	DRU/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 novembre 30 novembre	AdSP
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 novembre 30 novembre	AdSP	flusso automatizzato
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE		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 novembre	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 incompiute 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 novembre	RUP	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (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 novembre	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 novembre	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 novembre	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	
BANDI DI GARA E CONTRATTI DAL 01/01/2024		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 novembre	SG	SG	
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO									
				IL LINK ALLA BDNCP		Tempestivo	entro 10gg	Monitoraggio annuale: 30 novembre	RUP	RUP
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		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 novembre	RUP	RUP	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		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 novembre	RUP	RUP	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	entro 10gg	Monitoraggio annuale: 30 novembre	RUP	RUP	
	Affidamento	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 novembre	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 novembre	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 novembre	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 novembre	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 novembre	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 prezzi 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 novembre	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 novembre	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	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla adozione atto o entro pagamento	Monitoraggio semestrale: 30 novembre 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		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato					
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gennaio	Monitoraggio semestrale: 30 novembre 30 novembre	tutte le Direzioni ADSP	RPCT		
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 novembre	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 novembre	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)		al momento non applicabile		
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	DEM
	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	DEM
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.A.C.	entro scadenza definita Anac	Monitoraggio annuale: 30 novembre	RPCT	RPCT
				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	DRU/HR	DRU/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	DRU/HR	DRU/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	DRU/HR	DRU/HR
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dal verbale dei Revisori	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DPF/RAG	DPF/RAG
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dalla comunicazione	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DPF/RAG	DPF/RAG	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità						non applicabile		
	Class action								
	Costi contabilizzati								
	Liste di attesa								
	Servizi in rete								
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	entro 30 gg dal trimestre	Monitoraggio annuale: 30 novembre	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 novembre		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dal trimestre	Monitoraggio annuale: 30 novembre		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto	Monitoraggio annuale: 30 novembre			
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 novembre			
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	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	Monitoraggio annuale: 30 novembre	DPSS/URB	DPSS/URB
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		In attesa schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione		
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				In attesa schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			DPSS/URB	DPSS/URB
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				DPSS/URB	DPSS/URB

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 novembre 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	RPCT
		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	RPCT
		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 ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				

ADSP
SG
RPCT
DTEC
DPSS
DPF
DTEC
DRU

Tutte le strutture dell'Autorità
Segretario Generale
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Direzioni Tecniche
Direzioni Pianificazione Strategica e Sviluppo
Direzioni Programmazione e Finanza
Direzioni Tecniche
Direzioni Gestione e Sviluppo Risorse Umane

LEG
PERS
HR
AMB
URB
RAG
GARE
BENI
PORT
APR
PORT
PROMO
GAB

Area Legale
Area Amministrazione del Personale
Area Risorse Umane
Area Ambiente
Area Pianificazione Urbanistica e Autorizzazione Opere nei Porti
Area Ragioneria e Contabilità
Area Gare Lavori Pubblici e Acquisto forniture e Servizi
Area Valorizzazione Beni Demaniali
Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale
Area Progetti
Area Coordinamento e Lavoro Portuale
Area Comunicazione, Promozione e Rapporti Istituzionali
Area Gabinetto del Presidente



APPOSIZIONE NUMERO DI REPERTORIO

Il presente Decreto viene registrato nel Registro dei Decreti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale in data 17/12/2024 con il numero 1240.

Decreto n. 1240 del 17/12/2024 - Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa

Ufficio Protocollo
Martina Buran

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



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;

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. 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 la relativa seconda revisione di cui alla Delibera n.3 del Comitato di Gestione del 12 gennaio 2024;

VISTO il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 – annualità 2024 adottato con Delibera n. 7 nella seduta del Comitato di Gestione del 24 aprile 2024;

VISTO il Decreto n.1144 del 17 luglio 2024 "Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico – Operativa.";

VISTO il Decreto n. 1234 del 2 dicembre 2024 "Provvedimenti organizzativi – Direzione Gestione e Sviluppo Risorse Umane";

INFORMATI il Segretario Generale, le OO.SS., i Dirigenti e il CUG,

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: ing. Antonella Scardino

- **Gabinetto del Presidente**, Stefano Bonaldo (Responsabile), Giulio Cesare Stella, Alessia De Boni, Stefano Nava, Francesca Peruzzo, Martina Buran, Simonetta Campanale, Marta Notinelli, Lorenzo Bertiato, Paola Pisati, Raffaella Baldin, Paolo Piccolomo.

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.

- **Area Affari Legali**, Antonella Grasso (Responsabile), Jacopo Esposito, Fabio Spirio, Gianluca Sabbadini.

L'**Area Affari Legali** fa funzionalmente capo direttamente al Presidente per fornire supporto su indirizzi, obiettivi e attività dallo stesso determinati. Per quanto riguarda la gestione amministrativa (es. gestione presenze, impegni di spesa, liquidazione fatture, etc.) dell'**Area Affari Legali**, questa viene attribuita al Direttore Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

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.

DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Direttore: cap. Antonio Revedin (ad interim)

- **Area Risorse Umane**, Irene Gennaro (Responsabile), Elisa Vianello.
- **Area Amministrazione del Personale**, Federica De Rossi (Responsabile), Diego Compagno, Francesca Giubileo, Daniela Liberalato.

I provvedimenti della Direzione temporanea Gestione e Sviluppo Risorse Umane sono elaborati e adottati dal Dirigente preposto in diretto coordinamento con il Presidente e dallo stesso siglati previa verifica della coerenza con la normativa vigente e con gli atti di indirizzo dell'Ente, avvalendosi a tal fine dell'apporto del Segretariato Generale.



DIREZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE

Direttore: ing. Sebastiano Ferrara

- **Area Sviluppo ICT**, ing. Sebastiano Ferrara (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**, Gianluca Artuso (Responsabile), Luciano Cirinà, Andrea Centenaro, Mattia Lanzi, Daniele Pugiotto, Mauro Lanza.
- **Area Ambiente**, Marta Citron (Responsabile), Marina Minardi, Marco Barbieri, 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 Pregolato, 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).

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 anche ai diversi incarichi ricoperti nell'Ente dallo stesso.

DIREZIONE COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE

Direttore: dott. Gianandrea Todesco

- **Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale** Laura Bantourakis (Responsabile), Andrea Bucella, Fabrizio Fedrizzi, 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.

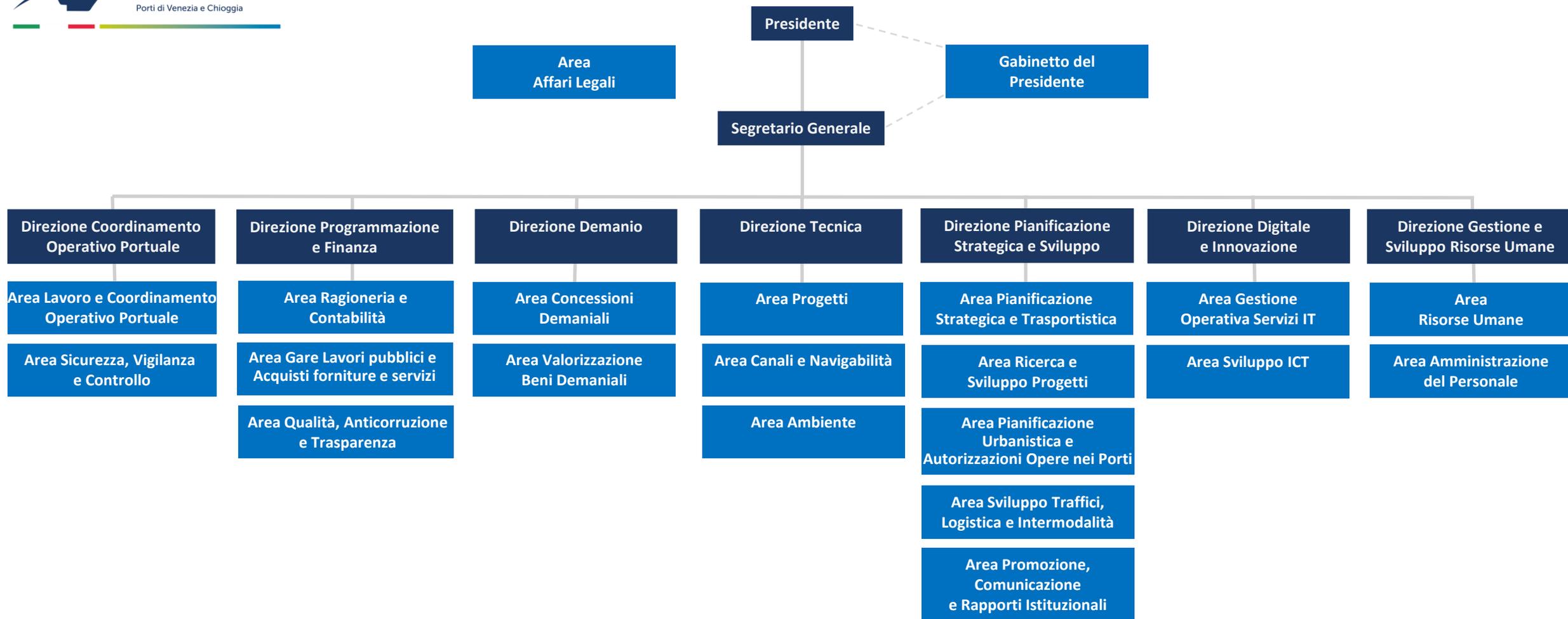
Il presente provvedimento viene pubblicato nel sito – sezione “Amministrazione trasparente”.

ARTICOLO 4

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

373 | HR | DRU

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.

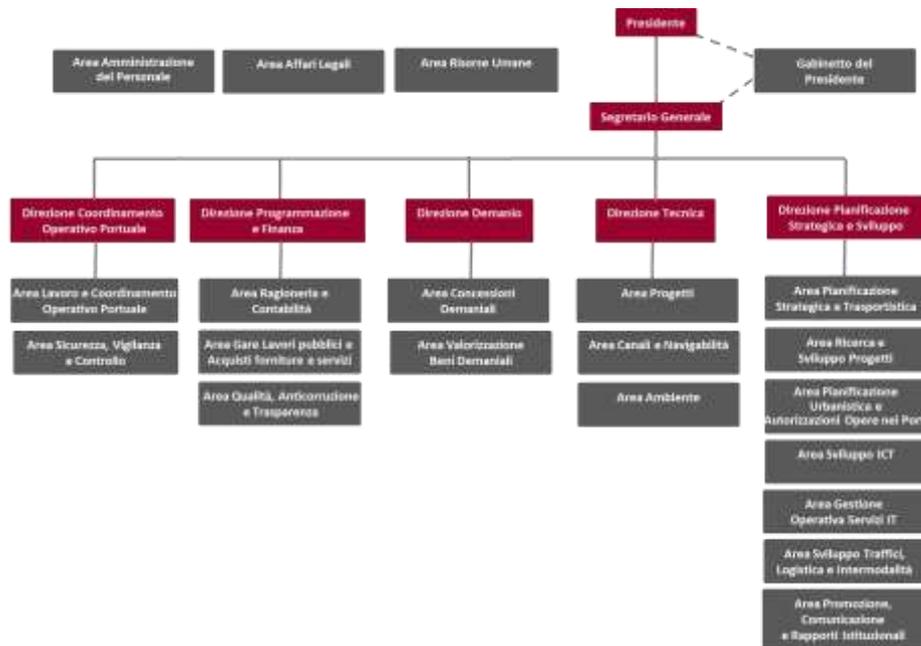
Tenuto conto del Piano Operativo Triennale e degli obiettivi istituzionali assegnati dal Ministero vigilante alle Autorità, viene definito annualmente il Piano delle Performance, in cui vengono individuati e assegnati al personale dirigente obiettivi strategici e specifici coerentemente con Linee strategiche 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 la direzione 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 effe- ttiva	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 effe- ttiva	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.

PERFORMANCE 2025

Personale Dirigente

DIREZIONE	PROG	OGGETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
TECNICA	1	Impostazioni, monitoraggio e gestione Piani Lavoro operativi di tutte le opere	% dei Piani Lavoro Operativi impostati, monitorati e gestiti di tutte le opere di PTL attivi (Numero di piani con quadri economici aggiornati mensilmente/ Numero piani)	100%
TECNICA	2	Efficientamento del Servizio Idrico, elettrico e gas	% Avanzamento Progetto Utilities che prevede per il servizio Idrico Installazione punti di Misura per tutti concessionari (non condominiali), liberalizzazione mercato elettrico e sostituzione gas con elettrico)	30% compliance 1.Servizio Idrico: Approvazione progetto di adeguamento 2.Servizio elettrico: Approvazione progetto posa in Opera di contatori a Bassa Tensione 3. Gas: approvazione progetto di conversione/adeguamento degli impianti termoidraulici
TECNICA	3	Attivazione Comunità Energetiche Rinnovabili	Redazione Studio di fattibilità	Studio di fattibilità
TECNICA	4	Digitalizzazione Ciclo di Vita Investimenti	% Avanzamento tecnico economico del progetto	Definizione dei requisiti e specifiche funzionali all'affidamento (30%)
TECNICA	5	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.	100%	Compliance Normativa
TECNICA	6	Promuovere e favorire politiche di genere e della cultura delle pari opportunità	Favorire le azioni individuate dal Comitato Unico di Garanzia nel Piano di Azioni Positive (PAP) implementandone almeno n.3	100%
TECNICA	7	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	Garantire il conseguimento di n.40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno	100%
TECNICA	8	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
AMBITO/DIREZIONE	PROG	OGGETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1	Introduzione nuova regolamentazione compensi organi (parametro dimensione ente)	Predisposizione e adozione Regolamento	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	2	Gare 2025: accelerazione completamento procedure di gara	1) Predisposizione Piano Gare dell'Ente entro il 31/5 2) Percentuale di Gare completate al 31/12	100% 90%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	3	Nuovo albo fornitori integrato nella piattaforma Maggiori - Appalti e contratti	1) Creazione nuovo Albo Fornitori con relativo regolamento aggiornato secondo Nuovo codice 2) Integrazione albo nella piattaforma Maggiori	1) 100% 2) Go live al 31/12/2025
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	4	Re- ingegnerizzazione digitale Ciclo Passivo	% Avanzamento tecnico economico del progetto	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	5	Adozione dell'uso dell'applicativo SUA per proced. Amministrativi in esercizio	Livello di adozione interno ed esterno	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	6	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.	100%	Compliance Normativa
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	7	Promuovere e favorire politiche di genere e della cultura delle pari opportunità	Favorire le azioni individuate dal Comitato Unico di Garanzia nel Piano di Azioni Positive (PAP) implementandone almeno n.3	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	8	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	Garantire il conseguimento di n.40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	9	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
AMBITO/DIREZIONE	PROG	OGGETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1	Aggiornamento della Metodologia di Revisione Piani di Impresa in base a nuova normativa concessoria	1) Definizione e condivisione con i Vertici del documento di metodologia per la Revisione dei Piani di Impresa e adozione 2) Condivisione con il cluster mantinente interessato	100% 100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	2	Potenziamento vigilanza sulla Sicurezza	Sigla convenzione su attività ispettiva SPISAL ISPETTORATO DEL LAVORO per attività di verifica congiunta additivando a programma condiviso	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	3	Campagna formativa (finanziata da ADSP) su utilizzo DPI di 3° generazione	Definizione Piano Corsi ed effettuazione degli stessi ad un campione significativo della popolazione interessata	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	4	Gara art. 17 Chioggia	Aggiudicazione Gara	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	5	Gara vigilanza portuale con la ridefinizione del modello di esercizio con inserimento automazione entro il 30/6 e completamento procedura entro il 31/12	1) Consegna documento del Modello di Esercizio per i varchi 2) Aggiudicazione Gara /completamento progetto in caso di full automatization	100% 100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	6	Adozione dell'uso dell'applicativo SUA per proced. Amministrativi in esercizio e Scheduler	Livello di adozione interno ed esterno	100%
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.	100%	Compliance Normativa
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	8	Promuovere e favorire politiche di genere e della cultura delle pari opportunità	Favorire le azioni individuate dal Comitato Unico di Garanzia nel Piano di Azioni Positive (PAP) implementandone almeno n.3	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	9	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	Garantire il conseguimento di n.40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	10	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
AMBITO/DIREZIONE	PROG	OGGETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1	Elaborazione nuovo POT 2026-2028	Predisposizione documento di POT e invio al Comitato	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2	Nuove iniziative promozionali	Organizzazione iniziative promozionali : Roma/Osaka/Mipim/Biennale/Monaco/Port days	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	3	Inserimento progetti Adsp nella Military Mobility	Presentazione a finanziamento di almeno 2 progetti AdspMAS	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	4	Adozione dell'uso dell'applicativo SUA per proced. Amministrativi in esercizio	Livello di adozione interno ed esterno	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	5	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.	100%	Compliance Normativa
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	6	Promuovere e favorire politiche di genere e della cultura delle pari opportunità	Favorire le azioni individuate dal Comitato Unico di Garanzia nel Piano di Azioni Positive (PAP) implementandone almeno n.3	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	7	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	Garantire il conseguimento di n.40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno	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	Grandi concessioni: completamento iter demaniale con sottoposizione agli organi collegiali di 5 grandi concessioni	Piichi per commissione consultiva / comitato	100%
DEMANIO	2	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 (nonnessivi)	Piichi per commissione consultiva / comitato	75%
DEMANIO	3	Completamento e adozione dell'uso dell'applicativo SUA per proced. Amministrativi in esercizio	Livello di adozione interno ed esterno Completamento procedimenti: Rinnovo (per art.36-18-10), Regolare gestione , Modifica a Concessione (art.24) e Autorizzazioni	100%
DEMANIO	4	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.	100%	Compliance Normativa
DEMANIO	5	Promuovere e favorire politiche di genere e della cultura delle pari opportunità	Favorire le azioni individuate dal Comitato Unico di Garanzia nel Piano di Azioni Positive (PAP) implementandone almeno n.3	100%
DEMANIO	6	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	Garantire il conseguimento di n.40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno	100%
DEMANIO	7	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
AMBITO/DIREZIONE	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	
DIGITALE E INNOVAZIONE	1	PNRR CYBER	%Avanzamento tecnico economico del progetto	100% (deadline 2025)
DIGITALE E INNOVAZIONE	2	Adozione dell'uso dell'applicativo SUA per proced. Amministrativi in esercizio e Scheduler	Livello di adozione interno (SUA e Scheduler) ed esterno (SUA)	100%
DIGITALE E INNOVAZIONE	3	Re- ingegnerizzazione digitale Ciclo Passivo	%Avanzamento tecnico economico del progetto	100%
DIGITALE E INNOVAZIONE	4	Digitalizzazione Ciclo di Vita Investimenti	%Avanzamento tecnico del progetto	50% (Affidamento+ SAL)
DIGITALE E INNOVAZIONE	5	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.	100%	Compliance Normativa
DIGITALE E INNOVAZIONE	6	Promuovere e favorire politiche di genere e della cultura delle pari opportunità	Favorire le azioni individuate dal Comitato Unico di Garanzia nel Piano di Azioni Positive (PAP) implementandone almeno n.3	100%
DIGITALE E INNOVAZIONE	7	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	Garantire il conseguimento di n.40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno	100%
DIGITALE E INNOVAZIONE	8	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
AMBITO/DIREZIONE	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1	Elaborazione progetto nuova organizzazione	Predisposizione del Nuovo disegno Organizzativo secondo Metodologie Consolidate inclusive delle Disposizioni di Servizio e Decreti	Consegna 100% documenti
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	2	Elaborazione regolamento incentivi ai sensi 36/2023	Presentazione al Comitato del Regolamento Incentivi ai sensi 36/2023	100%
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	3	Adozione dell'uso dell'applicativo di gestione del ciclo delle Performance	Livello di adozione interno	100%
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	4	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.	100%	Compliance Normativa
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	5	Promuovere e favorire politiche di genere e della cultura delle pari opportunità	Favorire le azioni individuate dal Comitato Unico di Garanzia nel Piano di Azioni Positive (PAP) implementandone almeno n.3	100%
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	6	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	Garantire il conseguimento di n.40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno	100%
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	7	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%
AMBITO/DIREZIONE	OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	
SECRETARIO GENERALE	1	Grandi concessioni: completamento iter demaniale con sottoposizione agli organi collegiali di 2 grandi concessioni	Piichi per commissione consultiva / comitato	100%
SECRETARIO GENERALE	2	Consolidamento dell'adozione di metodi di programmazione e monitoraggio delle attività	% Monitoraggio dei piani di lavoro relativi a: opere e concessioni	100%
SECRETARIO GENERALE	3	PNRR Digitale "Digitalizzazione della catena logistica"	%Avanzamento tecnico del progetto	65%
SECRETARIO GENERALE	4	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.	100%	Compliance Normativa
SECRETARIO GENERALE	5	Promuovere e favorire politiche di genere e della cultura delle pari opportunità	Favorire le azioni individuate dal Comitato Unico di Garanzia nel Piano di Azioni Positive (PAP) implementandone almeno n.3	100%
SECRETARIO GENERALE	6	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	Garantire il conseguimento di n.40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno	100%
SECRETARIO GENERALE	7	Trasparenza e anticorruzione	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione	100%



Piano di Azioni Positive 2025-2027

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nel lavoro – CUG dell'AdSP MAS



Il termine Uomo ritaglia un orizzonte simbolico nel quale il prototipo degli esseri umani è maschile: le donne possono rientrarvi nella misura in cui differiscono dal prototipo e ne sono una specificazione interna. Da differenza costitutiva che segna ambedue i sessi (sempre si nasce maschio o femmina) diventa una differenza secondaria, derivata, specificante. Il maschio della specie umana diventa universale: nel senso che vale per tutti e due i casi, essendo il sesso femminile soltanto una sua sottospecie.

Adriana Cavarero, Filosofa

I sessi non si sono definiti in relazione l'uno all'altro ma per opposizione, o meglio il sesso maschile ha definito il femminile in relazione a sé, senza reciprocità, e solo per difetto, come altro dell'uomo. La donna è l'emotività contrapposta alla razionalità, il corpo alla mente, la natura alla cultura e alla civiltà, la prigionia dell'immanenza alla libertà e trascendenza costitutive della soggettività maschile.

Simone De Beauvoir, Il secondo sesso

A cura del CUG dell'AdSP MAS

Simonetta Campanale (Presidente), Fabio Spirio, Mara Pittacolo, Lorenzo Majer, Paola Pisati, Giorgia Costantini, Federico Zubiolo, Antonia Bantourakis, Tanja Scroccaro, Jacopo Esposito.



Sommario

1. Premessa	3
L'impegno dell'AdSP MAS nelle pari opportunità e nella diffusione di una cultura non discriminatoria	3
2. Presupposti normativi	4
3. Obiettivi	5
A. Cultura delle pari opportunità	5
B. Benessere organizzativo e cultura organizzativa	5
C. Conciliazione vita-lavoro.....	6
D. Leadership e processo decisionale	6
E. Rafforzamento ruolo del CUG all'interno dell'Amministrazione anche in relazione alla prevenzione delle molestie e dalla violenza di genere.	6
4. Azioni	7
A. Promozione delle politiche di genere e della cultura delle pari opportunità.....	7
B. Benessere organizzativo e cultura organizzativa	7
C. Conciliazione vita-lavoro.....	8
D. Leadership e processo decisionale	9
E. Rafforzamento ruolo del CUG all'interno dell'Amministrazione anche in relazione alla prevenzione dalle molestie e dalla violenza di genere	9
5. Monitoraggio attività	10



1. Premessa

L'impegno dell'AdSP MAS nelle pari opportunità e nella diffusione di una cultura non discriminatoria

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (AdSP MAS) si è concretamente impegnata nel perseguimento degli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 e, in particolare, di quello sulla Parità di genere (SDG n. 5), sottoscrivendo il **Patto di genere**, elaborato dall'associazione dei porti italiani, Assoporti.

Si tratta di uno strumento concreto per l'attuazione di programmi di gestione della *diversity*, in linea con gli obiettivi dell'agenda 2030 delle Nazioni Unite e delle priorità tracciate dal *Next Generation EU*, recepite poi anche fra le priorità trasversali del PNRR che ha come scopo la diffusione di una cultura aziendale e di politiche inclusive, libere da discriminazioni e capaci di valorizzare i talenti in tutta la loro diversità e in ogni ambito professionale del mondo portuale. Anche nel Piano del Mare per il triennio 2023-2025 si è evidenziata l'importanza di promuovere politiche paritarie e inclusive, valorizzando il ruolo delle donne nello *shipping*, quale fattore competitivo di sviluppo culturale ed occupazionale.

Inoltre, l'AdSP MAS è capofila del progetto regionale "**lo porto Parità**", un'iniziativa promossa dalla Regione Veneto che ha come focus proprio il tema delle donne e della leadership diretto non solo ad analizzare lo stato dell'arte della situazione di genere, ma anche a presentare delle possibili *best practices* da attuare in tutti i contesti e ad avanzare alcune proposte normative su questo tema.

Nel 2023 l'Ente ha aderito alla campagna "**No Woman no Panel - senza donne non se ne parla**" con l'obiettivo di favorire equilibrio di genere in panel ed eventi pubblici. Si tratta di una campagna ideata nel 2018 dalla precedente Commissaria europea per l'innovazione, la ricerca, la cultura l'istruzione e la gioventù, Marya Gabriel, finalizzata a promuovere l'equilibrio di genere in panel ed eventi pubblici.

L'AdSP MAS, con l'obiettivo di mettere in primo piano l'impegno alla diffusione di una cultura aziendale e di politiche inclusive capaci di superare gli stereotipi di genere, ha organizzato un evento rivolto al personale e alla comunità portuale dedicato alla condivisione di esperienze e iniziative attuate nell'ambito della *gender equality* (certificazione di genere, servizi welfare che tengono conto delle diversità e del linguaggio di genere) e al racconto di progetti innovativi dedicati al miglioramento del benessere nei luoghi di lavoro, evidenziando come equità e inclusione stiano condizionando e cambiando il mondo del lavoro verso uno sviluppo sostenibile, inclusivo e che mette gli individui al centro dell'organizzazione.

Il 26 settembre 2024, *Word Maritime Day*, in collaborazione con l'associazione **WISTA** (*Women International Shipping and Trading Association*) l'AdSP ha organizzato e ospitato la presentazione del libro "**Donne sul ponte di Comando**", in una sorta di *flash mob* che si è svolta in contemporanea con altri 12 porti italiani per raccontare e riflettere, assieme a professionisti e professioniste del mondo marittimo, portuale e logistico, su come i porti e le comunità portuali stiano evolvendo in considerazione delle sfide globali che stanno investendo il settore, richiedendo nuove professionalità e competenze e contribuendo a ridurre il *gender gap*. Si è



sottolineata anche l'importanza di politiche educative di lungo periodo, di politiche di welfare per dare a tutti la possibilità di crescere professionalmente, puntando su competenze, spirito di squadra e inclusione.

Inoltre, per la prima volta, l'AdSP MAS, ha aderito, con tutto il suo personale, a un progetto formativo dedicato alla sensibilizzazione per l'utilizzo di un linguaggio inclusivo e non discriminatorio per imparare a riconoscere e superare gli stereotipi di genere e i più comuni errori utilizzati nella comunicazione, fondamentali nell'organizzazione che vuole promuovere il rispetto, l'inclusione e le pari opportunità.

2. Presupposti normativi

Alle pubbliche amministrazioni è attribuito il compito di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, di rilevare e contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno (art. 7, comma 1, d.lgs. 30.03.2001, n. 165).

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione per il *Riconoscimento, la prevenzione e il superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme* del 29.11.2023 evidenzia l'importanza di affermare una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi e di contribuire alla creazione di ambienti organizzativi che mettono i dipendenti nelle migliori condizioni per svolgere il proprio lavoro.

In questo senso il CUG, istituito ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001, contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

La Direttiva n. 2/2019, adottata dal Ministero per la pubblica amministrazione e dal Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei ministri delegato alle pari opportunità, ha evidenziato il ruolo centrale dei CUG per la crescita della cultura del rispetto e delle pari opportunità oltre che quello di sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione.

Il CUG, fra i suoi vari compiti, è chiamato ad elaborare il Piano delle Azioni Positive (da ora in poi PAP) che è un documento di programmazione triennale, adottato ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, *Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna*, per tutte le amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro.

Il PAP individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità", come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*".

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei



fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Come previsto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano è assorbito come allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - che sostituisce il Piano della Performance secondo le modalità indicate anche dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 - e pertanto contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

In questo senso rileva il principio in base al quale un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Il PAP 2025-2027 tiene infine conto, da un lato, delle attività svolte, delle iniziative intraprese e dei risultati conseguiti in questi anni nonché, dall'altro, di quanto emerso nel corso del medesimo periodo nel settore delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

3. Obiettivi

Le aree d'azione che saranno sviluppate e integrate nel piano sono preordinate ai seguenti obiettivi/aree tematiche:

A. Cultura delle pari opportunità

Sulla scia di quanto intrapreso nel corso del 2023 e nel 2024, si intende proseguire la progettazione di attività formative per il personale dell'Ente, inserendo altresì la pianificazione di eventi di condivisione con la comunità portuale, che affrontino le tematiche delle pari opportunità.

Si intende altresì rafforzare la collaborazione delle strutture dell'Ente con Consigliera di parità, OIV, ma anche il gruppo di lavoro su disuguaglianza istituito presso Assoport.

B. Benessere organizzativo e cultura organizzativa

Il benessere organizzativo, il welfare e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro sono temi di pertinenza dei CUG in base a quanto previsto dall'art. 21 della legge n. 183/2010 e, più in generale, dalla normativa in materia di pari opportunità.



In considerazione delle evidenze scientifiche che attestano che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti che operano in un clima sereno e partecipativo, si può ritenere che la presenza di benessere organizzativo all'interno di un ente consenta di prevenire, ridurre e identificare lo stress da lavoro correlato.

Pertanto, la motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità, la fiducia delle persone, lo spirito di squadra e la formazione sono tutti elementi che consentono di migliorare la salute mentale e fisica delle persone e quindi incrementare la performance dell'Ente.

Sarà prioritario procedere con un'indagine del clima aziendale, introdurre programmi di ascolto da mettere in relazione con le valutazioni di stress da lavoro correlato e attivare iniziative finalizzate al miglioramento delle relazioni professionali fra colleghi.

C. Conciliazione vita-lavoro

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che tengano conto delle differenze, delle condizioni, e delle esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e dei tempi di lavoro.

Sul punto si riporta anche la Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, recante *“Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro”*, che mira a introdurre nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

D. Leadership e processo decisionale

Si terrà conto del contributo e degli esiti del progetto regionale *Io porto Parità* e del relativo *“Manifesto di parità per il lavoro - la leadership che ci piace”*, anche per raccontare, con il coinvolgimento di associazioni come WISTA, quei modelli di leadership femminile e inclusivi. Fra le azioni programmate ci sarà la creazione di una banca dati sulla composizione degli organi di governo costantemente aggiornata e la promozione di composizione eque in termini di genere nelle commissioni di valutazione, garantendo maggiore accessibilità nelle procedure concorsuali.

E. Rafforzamento ruolo del CUG all'interno dell'Amministrazione anche in relazione alla prevenzione dalle molestie e dalla violenza di genere.

I CUG nella PA rappresentano un importante strumento per attuare politiche in tema di diritti delle persone, di pari opportunità e di riconoscimento, prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione, anche con riferimento al benessere organizzativo e alla tutela della salute e della sicurezza.



Criticità attuale: assenza di un'indagine del clima aziendale e dell'attuazione di percorsi di ascolto che possano fungere da base per l'elaborazione di un piano di azioni positive puntuale e adeguato al contesto organizzativo.

4. Azioni

A. Promozione delle politiche di genere e della cultura delle pari opportunità

1. Adozione delle linee guida per una comunicazione efficace, rispettosa e inclusiva. Si tratta di uno strumento fondamentale per il superamento di stereotipi e abitudini acriticamente accettate dalla collettività;
2. Aggiornamento del Gender Equality Plan per il triennio 2025-2027;
3. Programmazione di una formazione di base obbligatoria sulla parità di genere;
4. Programmi formativi mirati all'approfondimento dei *bias* che condizionano le nostre decisioni e degli stereotipi (non solo di genere), prediligendo una modalità formativa "pratica", anche attraverso dei percorsi laboratoriali per incentivare il lavoro di squadra e le attività che sviluppino il senso critico e la capacità di mettersi in discussione;
5. Eventi di condivisione (convegni, seminari, momenti di approfondimento) con la comunità portuale, sulle tematiche delle pari opportunità e della non discriminazione;
6. Costituzione del tavolo permanente sulle pari opportunità della comunità portuale con l'obiettivo di condividere buone prassi, promuovere misure di conciliazione vita - lavoro, favorire e sviluppare progetti e azioni positive per attuare le pari opportunità, valorizzare le differenze di genere, attraverso i principi di equità e merito;
7. Implementazione e aggiornamento della pagina web del CUG, presso il sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale, per condividere approfondimenti, eventi, iniziative e aggiornamenti normativi/giurisprudenziali sulla tematica.

B. Benessere organizzativo e cultura organizzativa

1. Indagine del clima aziendale (possibilmente già nei primi mesi del 2025);
2. Aggiornamento della valutazione del rischio sullo stress lavoro correlato, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. n. 81/08 (Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro);
3. Azioni di raccordo con medico competente e RSPP, anche al fine di tutelare i c.d. lavoratori fragili;



4. Attuazione di punti di ascolto, presso HR o presso il CUG o, anche attraverso l'inserimento della Consigliera di Fiducia all'interno dell'organizzazione;
5. Attuazione di sportelli di supporto psicologico, eventualmente anche fisici presso l'AdSP, a favore di tutto il personale dipendente al fine di supportare l'Amministrazione nell'obiettivo di creare un ambiente di lavoro centrato su benessere, tutela della salute e prevenzione di situazioni di disagio e/o stress. Gli psicologi, oltre ad offrire supporto emotivo e *counseling* per affrontare problemi personali e professionali che possono influire sul benessere del dipendente, potrebbero condurre workshop o sessioni formative per migliorare le competenze relazionali, la comunicazione efficace e la gestione del gruppo;
6. Avvio delle iniziative volte a favorire il confronto collaborativo e l'ascolto attivo in modo da comprendere l'importanza dell'interdipendenza tra colleghi e di migliorare la collaborazione e il lavoro in squadra;
7. Rafforzamento delle occasioni di confronto e dialogo tra il personale e i responsabili, attraverso l'organizzazione di riunioni con cadenza regolare, al fine di costruire un clima di condivisione di strategie, obiettivi e strumenti di lavoro, migliorando la comunicazione interna (anche attraverso intranet);
8. Apertura verso le proposte formative dei dipendenti preordinate ad adeguare le competenze tecniche con nuove esigenze professionali;
9. Programmazione, in collaborazione con HR, di percorsi di formazione/sensibilizzazione sul tema dell'inclusione sociale anche da una prospettiva più generale (genere, etnie, religioni, età...) con l'obiettivo di sviluppare e implementare quelle *skills* funzionali per migliorare la collaborazione, l'ascolto e più in generale l'armonia organizzativa (ad esempio workshop di improvvisazione teatrale per una leadership inclusiva);
10. Sviluppo di programmi sperimentali di *mentorship* anche per valorizzare il passaggio di esperienze inter-generazione oltre che inter-generazionali;
11. Analisi del codice di comportamento dell'ente con proposta di eventuale revisione, in un'ottica di armonizzazione con i principi etici ritenuti rilevanti e la valorizzazione del capitale umano;
12. Revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance con l'obiettivo di implementare e innovare la procedura, anche attraverso la sperimentazione di nuovi modelli di valutazione, come quello bottom-up.

C. Conciliazione vita-lavoro

1. Rinnovo accordi lavoro agile dal 2026;
2. Analisi sull'utilizzo del part-time, al fine di verificare che questo, assieme al lavoro agile, non rappresenti uno strumento rivolto alle sole donne con il rischio di incentivare fenomeni di discriminazione sostanziale;



3. Analisi delle misure di conciliazione presenti nella Contrattazione di II livello (come, ad esempio, l'istituto della banca ore);
4. Revisione della flessibilità lavorativa, anche mediante il coinvolgimento del CUG;
5. Adozione di linee guida per la gestione dell'orario e dell'organizzazione delle riunioni, elaborate dal gruppo di lavoro costituito dal CUG, che definiranno alcune buone regole interne come definizioni di fasce orarie per fissare le riunioni e l'orario massimo entro il quale una convocazione è da considerarsi un'eccezione anche per i ruoli manageriali, inclusi i ruoli di vertice¹, al fine di incoraggiare il rispetto del confine tra i tempi di lavoro e quelli della vita personale.

D. Leadership e processo decisionale

1. Programmazione dei piani di formazione specifica su *empowerment* femminile;
2. Partecipazione a eventi e progetti che promuovono modelli di leadership inclusiva e di *role models* femminili;
3. Introduzione di opportunità di formazione su materie STEM in ambito lavorativo;
4. Definizione di obiettivi vincolanti per i vertici dell'amministrazione, legati alla parità di genere e sulle politiche non discriminatorie, sui quali coinvolgere l'intera struttura;
5. Creazione di una banca dati sulla composizione degli organi di governo costantemente aggiornata al fine di individuare eventuali squilibri di genere;
6. Promozione e monitoraggio di una composizione equa in termini di genere nelle commissioni di valutazione e nei gruppi di lavoro e maggiore accessibilità nelle procedure concorsuali;
7. Monitoraggio e promozione degli istituti di conciliazione vita-lavoro anche tra il personale apicale.

E. Rafforzamento ruolo del CUG all'interno dell'Amministrazione anche in relazione alla prevenzione dalle molestie e dalla violenza di genere

1. Programmazione di una formazione specifica per i componenti del CUG in materia di riconoscimento, prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione, molestia o violenza;

¹ Si veda in tal senso il riferimento alla "Carta del tempo del lavoro manageriale" riportato nelle "linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" elaborate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal dipartimento sulle Pari opportunità, del 06.10.2022



2. Implementazione della collaborazione e della sinergia tra le strutture dell'Ente e il CUG sulle tematiche relative al benessere organizzativo e alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
3. Promozione dell'adozione di strumenti di mediazione dei conflitti e prevenzione dei fenomeni di molestie e violenze come la/il Consigliere di Fiducia;
4. Emanazione delle direttive volte alla tutela delle pari opportunità, alla valorizzazione del benessere di chi lavora e alla prevenzione di ogni forma di discriminazione, molestia, *mobbing* sul luogo di lavoro (ad es. codice di condotta);
5. Supporto del ruolo del CUG all'interno dell'organizzazione come sensore di situazioni di malessere e come importante strumento per attuare politiche in tema di diritti delle persone, e contrasto a ogni forma di discriminazione;
6. Promozione, in collaborazione con area HR, della compilazione di un questionario sulle discriminazioni di genere;
7. Azioni volte ad armonizzare le attività del CUG con le strutture dell'Ente e con i suoi interlocutori (OIV, Consigliera di parità, RSPP).

5. Monitoraggio attività

Il Comitato Unico di Garanzia, in collaborazione con l'Amministrazione e l'Area Risorse Umane, si impegna a verificare l'attuazione delle azioni indicate e a valutare l'efficacia delle misure positive attuate, provvedendo a fornire un aggiornamento annuale.