



COMITATO DI GESTIONE DEL 29.04.2026 DELIBERA N. 9

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2026-2028– anno 2026

IL COMITATO

su proposta del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, con la presenza dei componenti Matteo Gasparato (Presidente), Giuseppe Fasiol (in collegamento), Dennis Wellington (in collegamento), Filippo Marini, Andrea Palma

alla presenza del Collegio dei Revisori dei Conti rappresentato da Francesco Lofaro, Benedetta Scotti e Fabrizio Veronesi;

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;

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 2026-2028 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

Roberto Mantovanelli

IL PRESIDENTE

Matteo Gasparato



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

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2026-2028**

ANNO 2026

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

Legge 6 agosto 2021, n. 113



Venezia, aprile 2026

Presidente

Matteo Gasparato

Segretario Generale

Roberto Mantovanelli

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
Inquadramento geologico e idrogeologico – sezione di Marghera.....	24
Lo Studio Idrogeologico relativo alla Macroisola Portuale di Porto Marghera	25
2.2 Performance	36
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	37
2.3.1 Elementi di riferimento.....	37
2.3.1.1 I soggetti coinvolti	37
2.3.1.2 Obiettivi strategici dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale relativi al Sistema di Gestione di Prevenzione della Corruzione	40
Settentrionale relativi al Sistema di Gestione di Prevenzione della Corruzione	40
2.3.1.3 Il processo di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	47
2.3.1.4 Esito monitoraggio precedente piano.....	47
2.3.2 Il contesto Esterno ed Interno	48
2.3.2.1 Il contesto Esterno	48
2.3.2.2 Il contesto interno: organizzazione	48
2.3.2.3 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi	49
2.3.2.4 Le aree a rischio	49
2.3.2.5 Valutazione del rischio	50
2.3.2.6 Trattamento del rischio.....	52
2.3.2.7 Monitoraggio e riesame	53
2.3.3 Misure generali di prevenzione	54
2.3.3.1 Conflitto interessi.....	54
2.3.3.2 Codice comportamento	57
2.3.3.3 Rotazione del personale.....	57
2.3.3.4 Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali	60
2.3.3.5 Incompatibilità successiva – post employment – pantouflage	61
2.3.3.6 Inconferibilità e incompatibilità	62
2.3.3.7 Azioni in caso di condanna penale e per delitti contro le pp.aa. per determinate figure	64
2.3.3.8 Tutela whistleblower (segnalante).....	65
2.3.3.9 Formazione sui temi dell’etica, legalità e specifica	65
2.3.3.10 Monitoraggio dei tempi procedurali	66

2.3.3.11 Adozione protocollo intesa per il corretto impiego delle risorse PNRR.....	66
2.3.3.12 Sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	67
2.3.3.13 Le misure ulteriori - Regolamenti degli organi collegiali.....	68
2.3.4 Misure in materia di trasparenza	69
2.3.4.1 Premessa	69
2.3.4.2 Attuazione obblighi trasparenza	69
2.3.4.3 Accesso civico.....	70
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	76
3.1 Struttura organizzativa	76
3.1.1 Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale.....	77
3.1.2 Direzione Coordinamento Operativo Portuale	77
3.1.3 Direzione Programmazione e Finanza.....	78
3.1.4 Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo.....	78
3.1.6 Direzione Gestione e Sviluppo Risorse Umane	79
3.1.7 Direzione Demanio.....	79
3.1.8 Direzione Digitale e Innovazione.....	80
3.1.9 Direzione Tecnica	80
3.1.10 Dati organizzativi	80
3.1.11 Procedure selettive	81
3.1.12 Trattamento economico e normativo del personale dipendente.....	83
3.2 Piano Triennale dei fabbisogni del personale.....	93
3.3.1 Fabbisogno del Personale	93
3.3.3 Formazione	94
3.3 Organizzazione del lavoro agile	96
3.4 Parità di genere.....	97
3.4.1 Piano Azioni Positive	99
3.5 Azioni future e People Strategy	100
3.6 Società Partecipate	102
3.7 Strutture Commissariali	105
4. MONITORAGGIO	107
4.1 Monitoraggio sugli obiettivi strategici per creare valore pubblico e sul raggiungimento delle performance	107
4.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione	108
4.3 Monitoraggio sull'organizzazione e capitale umano	108
ALLEGATI.....	111

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.

SCHEDA ANAGRAFICA ADSP MAS

Denominazione	Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale
Indirizzo	Santa Marta, Fabbicato 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. 284 del 12 novembre 2025, è il dott. Matteo Gasparato;
- **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. Roberto Mantovanelli, è stato nominato con Delibera del Comitato di Gestione n. 1 del 10 febbraio 2026.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato individuato con il Decreto del Presidente n. 43 del 27 novembre 2017, nel Direttore della Direzione Programmazione e Finanza dott. Gianandrea Todesco.

2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

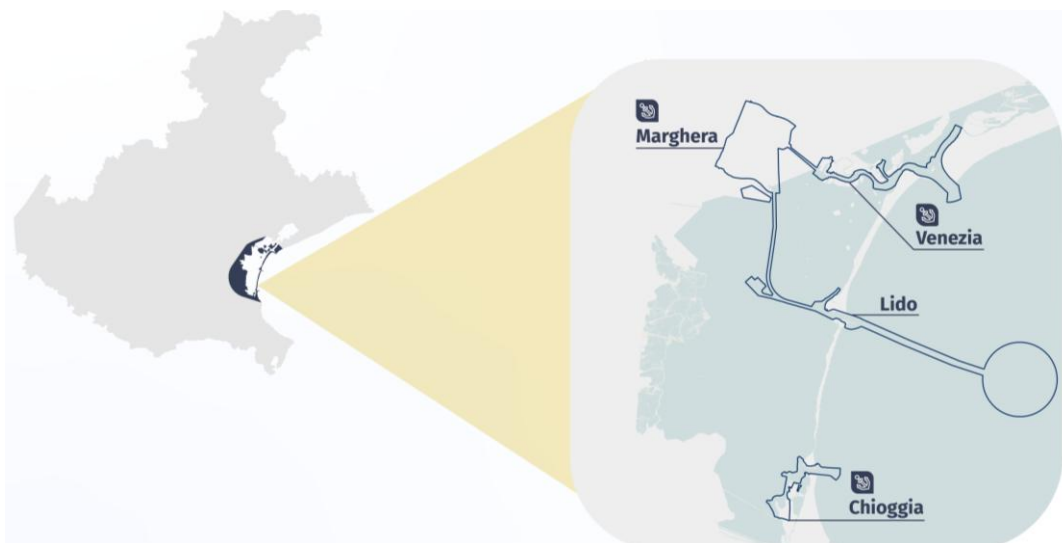
Analisi del contesto esterno

Con l'istituzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale sono stati uniti i Porti di Venezia e Chioggia.

L'ambito della circoscrizione demaniale marittima in gestione all'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha in giurisdizione gli ambiti demaniali marittimi portuali che includono:

- Gli specchi d'acqua ed i canali demaniali marittimi compresi tra la bocca di Malamocco e quella di Lido (Canale Malamocco, Canali Industriali Sud/Ovest/Nord/Brentella, Vittorio Emanuele, canale della Giudecca, Bacino San Marco, Canale delle Navi e Canale S. Felice) le aree demaniali lungo il ciglio dei canali marittimi;
- Le aree, i parcheggi, le opere portuali ed i fabbricati (pertinenze demaniali o opere private che insistono su area demaniale) siti a Porto Marghera, Mira, Venezia Centro storico, Cavallino Treporti.

Con decreto del 21 marzo 2014 è stata ampliata la circoscrizione territoriale con la superficie destinata alla Piattaforma d'Altura, con i relativi bacini di evoluzione, gli specchi acquei e la rada ad essa complementari, il canale di grande navigazione di congiungimento dello stesso alla bocca di porto di Malamocco e le aree di collegamento in mare e a terra per il passaggio di impianti ed infrastrutture di collegamento. Infine, a decorrere dal D.Lgs.169 del 4.8.2016 e conseguente D.M. n. 64 del 07.03.2017 di istituzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale la circoscrizione demaniale, fin qui gestita da APV, è stata ampliata all'ambito del porto di Chioggia.



il sistema portuale del Veneto si colloca, con i porti di Venezia e Chioggia, come risorsa fondamentale per il territorio: a servizio dell’approvvigionamento e dell’export delle industrie del Nord Italia e del Centro Europa.

Incrocio di due corridoi di trasporto europei, terminal delle Autostrade del Mare del Mediterraneo Orientale e sbocco a mare dell’asta fluviale che attraversa la Pianura Padana, il Sistema Portuale Veneto è un “hub intermodale”.

Un sistema portuale multipurpose, capace di servire ogni tipo di merce: dai container, alle rinfuse secche o liquide, dai prodotti siderurgici ai colli eccezionali; anche i turisti che vi giungono dal mare trovano qui strutture e servizi su misura.



I porti di Venezia e Chioggia, in particolare, lavorano e si relazionano con diverse filiere (agroalimentare, siderurgica, chimica, energetica), oltre a quelle commerciali e turistiche, non solo del Veneto ma anche del Nord Italia, senza contare l’eccellenza a livello nazionale dello scalo clodiense nel settore della pesca.

Agroalimentare

Grazie ad una importante domanda localizzata nel porto e nel retroterra, all’intermodalità ferroviaria e fluviale, ad una buona accessibilità nautica e alle procedure di controllo unificate, il porto di Venezia è scalo di riferimento per il traffico delle rinfuse agroalimentari.

Inoltre, vede la presenza di due tipologie di industrie: quella molitoria (molini per la produzione delle farine per l’alimentazione umana) e quella mangimistica per uso zootecnico (allevamenti avicoli, di bovini e suini). A questa si aggiunge l’industria della spremitura di semi oleosi per la produzione di olii e farine

Project Cargo

Ogni anno a Venezia vengono movimentati migliaia di project cargo con destinazione più di 50 Paesi in tutto il mondo.

Alcuni dei più grandi componenti industriali al mondo sono passati da Venezia per raggiungere il lontano e il Medio Oriente, la Russia e le Americhe.

Siderurgico

La sua posizione, le sue infrastrutture e i suoi servizi lo rendono lo snodo perfetto per gli steel products da e verso i centri produttivi del Nord Italia. Venezia è uno dei principali porti di raccordo per il flusso di traffico ferroso.

Rinfuse

I porti di Venezia e Chioggia sono tra i principali scali italiani nel comparto delle rinfuse solide: i loro terminal dedicati, sono funzionali all'alimentazione dei distretti produttivi del Nordest d'Italia, cui sono connessi non solo grazie a infrastrutture stradali e ferroviarie efficienti, ma anche attraverso un sistema di navigazione interna.

Container

Tutte le maggiori compagnie container toccano il porto di Venezia e offrono collegamenti per tutto il mondo. Negli ultimi anni sono stati investiti oltre 500 milioni di euro per implementare il settore sia sotto il profilo infrastrutturale, sia sotto quello operativo migliorando l'accessibilità ferroviaria, stradale e nautica.

Al porto di Venezia ci sono due terminal specializzati nella gestione del traffico container

Ro-Ro

Venezia ha uno scalo interamente dedicato al traffico delle navi Ro-Ro e Ro-Pax che offre servizi logistici e integrati per i flussi tra Europa-Nord Africa e Medio Oriente che comprendono il carico/scarico, lo stoccaggio/sosta di merce in transito. Il terminal si estende su un'area di 36 ettari e può arrivare a servire 1.200 traghetti all'anno.

Chimica

Disponibilità di aree, strutture e sottoservizi (serbatoi, condotte, pipeline), sono gli asset fondamentali che fanno del porto di Venezia un hub a livello europeo nel comparto della chimica.

Pesca

Chioggia è una delle capitali italiane della pesca da sempre e un'eccellenza europea in termini di filiera: a livello nazionale, la sua flotta presenta la maggiore stazza e potenza motore totale. Inoltre, la produzione clodiense comprende anche l'allevamento nelle valli e la molluschicoltura. Qui si trova anche il più grande mercato ittico dell'Adriatico.

Crociere

Per il Sistema Portuale Veneto il comparto dei passeggeri ricopre un ruolo di primo piano tenendo conto della forza attrattiva su scala globale esercitata dal patrimonio artistico/architettonico/culturale/paesaggistico/naturale di Venezia e della sua Laguna. A tutela di tale patrimonio recenti disposizioni normative hanno indicato un percorso a medio lungo termine per attuare un modello di crocieristica più sostenibile. Il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è stato nominato Commissario Straordinario del Governo con i seguenti compiti:

Realizzazione di punti di attracco temporanei: in numero non superiore a cinque, destinati anche alle navi adibite al trasporto passeggeri di stazza lorda pari o superiore a 25.000 GT.

Manutenzione canali esistenti: lavori ed opere di escavi manutentivi dei canali esistenti per consentire la navigazione.

Interventi accessori: interventi accessori per il miglioramento dell'accessibilità nautica, della sicurezza della navigazione e della fruibilità e sicurezza degli approdi temporanei a Marghera.

Promozione di studi: promozione di studi idrogeologici, geomorfologici e archeologici volti alla salvaguardia di Venezia e della sua Laguna.

Zona Logistica Semplificata

Con DPCM 5 ottobre 2022 è stata istituita in Veneto una Zona Logistica Semplificata (ZLS) avente come fulcro il Porto di Venezia, il quale rientra tra i porti marittimi prioritari della rete trans-europea di trasporto (TEN-T) e possiede quindi i requisiti richiesti per dar vita a tale progetto.

La Zona Logistica Semplificata Porto di Venezia-Rodigino rappresenta un progetto che è stato portato avanti con l'obiettivo di dare al Veneto uno strumento in grado di fungere da volano di sviluppo per tutta l'economia regionale. Si tratta di un'iniziativa potenzialmente in grado di determinare, nell'arco del prossimo decennio:

- un'occupazione addizionale pari ad oltre 177mila unità;
- un aumento dell'export (quindi del business per le imprese) fino al 40% in più rispetto a quello generato sul territorio;
- un aumento degli investimenti di 2,4 miliardi;
- un aumento del traffico container dell'8,4% medio annuo (in Italia tale traffico negli ultimi anni è aumentato in media dell'1,1%).

La ZLS Porto di Venezia-Rodigino interesserà aree localizzate all'interno dei seguenti Comuni:

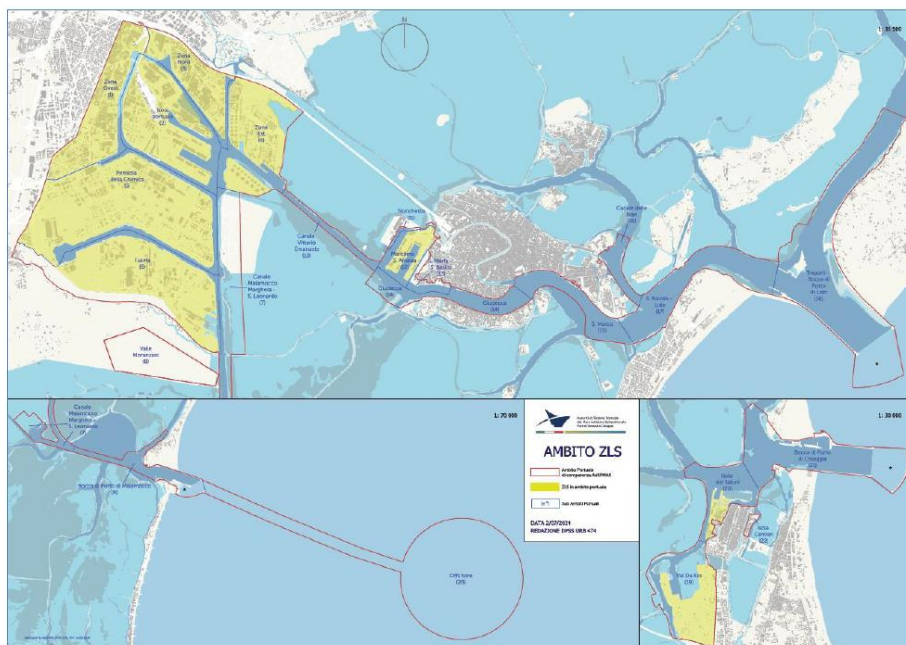
- Comune di Venezia: Porto Marghera, Campalto, Murano, Arsenale, Zona Portuale e Tronchetto;
- Comune di Chioggia: Zona Portuale;
- Polesine: Bagnolo di Po, Bergantino, Bosaro, Calto, Canaro, Castelmasa, Castelnovo Bariano, Ceneselli, Ficarolo, Fiesso Umbertino, Gaiba, Melara, Occhiobello, Polesella, Rovigo, Salara, Stienta, Trecenta.

Il Piano di sviluppo strategico, elaborato dalla Regione Veneto, delinea quello che la ZLS può dare al territorio; in particolare, esso prevede, per le imprese già operative e quelle che si insedieranno nella ZLS, specifiche semplificazioni amministrative, nonché agevolazioni economiche.

Per quanto concerne la semplificazione delle procedure amministrative, a livello nazionale sono state già introdotte specifiche misure di semplificazione per le ZES che trovano applicazione anche nel caso di ZLS. Tra queste:

- riduzione generale di un terzo dei termini procedurali previsti, in via generale, dalla l. 241/1990 e, in particolare, di quelli previsti dalle normative nazionali di riferimento in materia, tra l'altro, di valutazioni ambientali (VIA, VAS, AIA, etc.);
- riduzione alla metà dei termini della conferenza di servizi semplificata;
- riduzione alla metà dei termini per la formazione del silenzio assenso nei rapporti tra PA;
- introduzione dell'autorizzazione unica di cui all'articolo 5 bis del DL n. 91/2017, come modificato dall'art. 57 del DL n. 77/2021, nella quale confluiscono tutti gli atti di autorizzazione, assenso e nulla osta previsti dalla vigente legislazione in relazione all'opera da eseguire, al progetto da approvare o all'attività da intraprendere, etc.

Di seguito vengono evidenziate le aree di ambito portuale incluse nel perimetro ZLS.



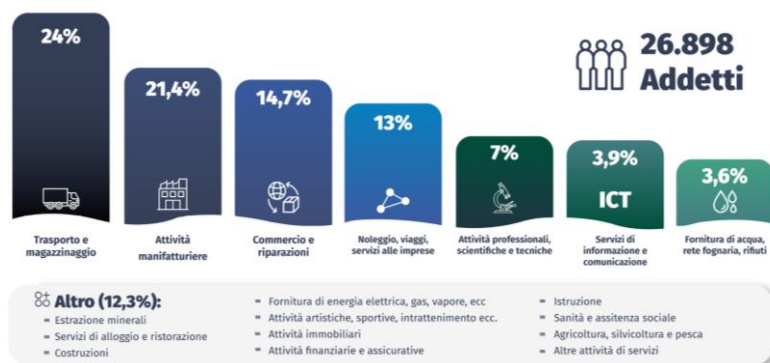
Il sistema Portuale Veneto si caratterizza per i seguenti aspetti:

- Superficie di 2.500 ettari;
- Lunghezza complessiva delle banchine: 22Km;
- Rete stradale: 40 km;
- Valore totale delle infrastrutture: 6,4 € miliardi;
- Profondità dei canali di max -12 metri;
- Rete ferroviaria disponibile: 65 Km.

Il valore della produzione diretta del Sistema Portuale Veneto (Venezia–Marghera + Chioggia) è quantificabile in circa 15 miliardi di euro fotografando le attività economiche svolte direttamente nel perimetro portuale che include: logistica, industrie insediate, commercio, servizi portuali, cantieristica, ecc... Esso è rappresentato dal fatturato complessivo delle 1.442 imprese operanti nel sistema che rappresenta circa il 51% dell'economia del Comune di Venezia ed il 25% della provincia. Analizzando le tipologie di operatori emerge quanto rappresentato:



A livello occupazione, la produzione diretta genera lavoro per quasi 27.000 addetti, come di seguito riportato:



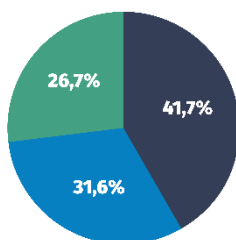
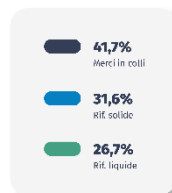
Estendendo l'analisi oltre agli effetti diretti e considerando l'indotto, il Sistema Portuale Veneto genera un impatto economico complessivo di 44 miliardi di euro, che comprende: produzione diretta, filiera fornitori (energia, servizi, trasporti, manutenzioni, costruzioni...), effetto reddito e consumi generati dall'occupazione portuale e le ricadute su Veneto e resto d'Italia. Geograficamente il valore può essere così ripartito: 54,6% nell'area metropolitana veneziana, 14,5% nel resto del Veneto e 30,9% nel resto del Paese.

Guardando all'occupazione, l'impatto economico complessivo del Sistema Portuale Veneto genera circa 219.000 così distribuiti nel territorio:



Analizzando i traffici dell'anno 2025 si evidenziano i seguenti dati:

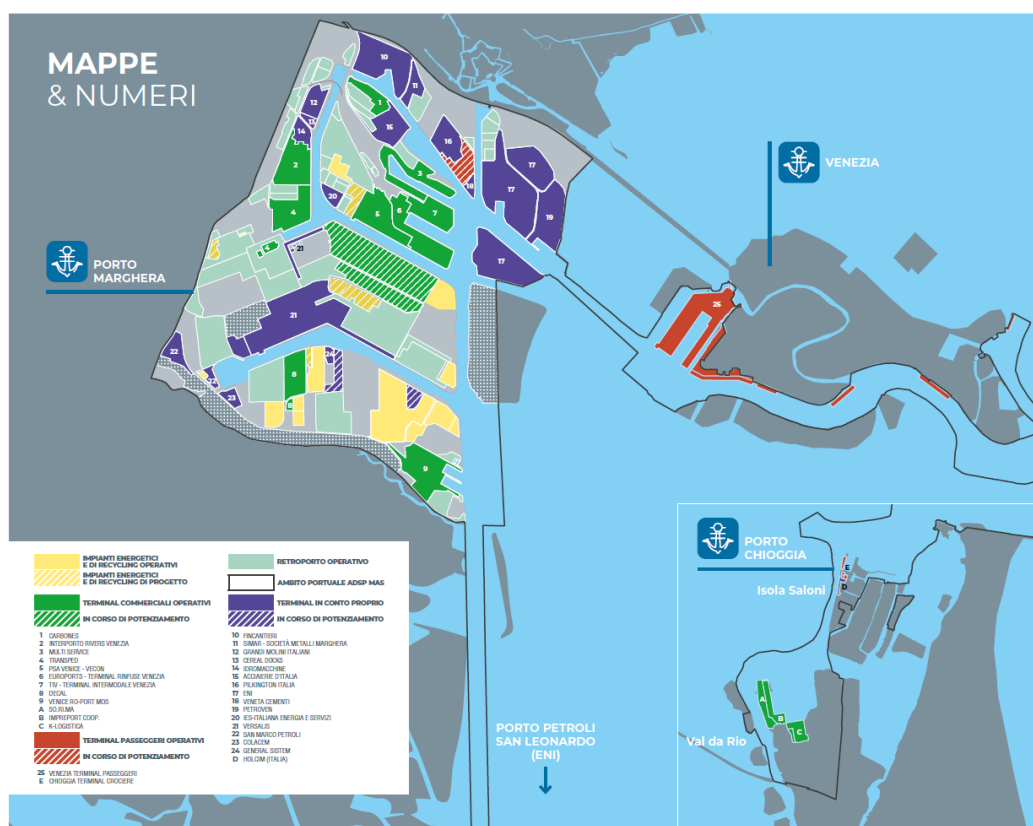
Composizione dei traffici



Principali risultati



I principali operatori portuali



Imprese portuali concessionarie conto terzi e conto proprio

L'impresa portuale concessionaria (ossia il "terminalista portuale") espleta, organizza e gestisce direttamente, in virtù della titolarità di una concessione demaniale marittima di aree e banchine marittime, l'insieme delle operazioni e dei servizi portuali afferenti il ciclo delle operazioni portuali.

Il regolamento per la disciplina delle operazioni portuali di cui all'art. 16 Legge n. 84/94 – Porti di Venezia e Chioggia e dato dall' Ordinanza n. 100 del 2023.

Per operare come impresa portuale terminalista in Italia è necessario ottenere un doppio titolo abilitativo rilasciato dall'Autorità di Sistema Portuale di Autorizzazione e Concessione.

In sintesi, l'autorizzazione (Art. 16, L. 84/94): abilita l'impresa allo svolgimento delle "operazioni portuali" (carico, scarico, trasbordo, deposito, movimento merci). Per ottenerla bisogna dimostrare:

- Capacità tecnica ed economica: possesso di mezzi meccanici adeguati e personale idoneo.
- Programma operativo: un piano dettagliato delle attività e delle risorse che si intendono impiegare.
- Organico: rispetto dei contratti collettivi nazionali dei lavoratori dei porti.

La concessione (Art. 18, L. 84/94) è l'atto che assegna l'uso esclusivo di aree demaniali e banchine.

- Si ottiene tramite bando di gara o istanza pubblica.
- Richiede la presentazione di un Piano Economico Finanziario (PEF) e un programma di investimenti infrastrutturali e tecnologici.

L'Autorità di Sistema Portuale è obbligata per legge (Art. 18, comma 8) a effettuare accertamenti con cadenza annuale per verificare che l'impresa mantenga gli standard promessi. I controlli riguardano:

- Permanenza dei requisiti: verifica del possesso delle certificazioni, della solidità finanziaria e della regolarità contributiva e assicurativa.
- Attuazione degli investimenti: controllo che il programma di investimenti (mezzi, software, infrastrutture) presentato al momento della concessione sia effettivamente realizzato nei tempi previsti.
- Obiettivi di traffico: verifica del raggiungimento dei volumi di merce o passeggeri indicati nel programma di attività.
- Sicurezza e Lavoro: rispetto delle norme sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 272/99) e corretto inquadramento del personale secondo l'organico approvato.

In caso di mancata osservanza degli obblighi o mancato raggiungimento degli obiettivi senza giustificato motivo, l'Autorità può avviare la procedura di revoca o decadenza della concessione.

Imprese portuali non concessionarie in conto terzi

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

L'impresa che intende esercitare operazioni portuali per conto terzi di imbarco, sbarco e movimentazione in genere delle merci, deve ottenere autorizzazione dall'Autorità di Sistema Portuale ed essere iscritta in apposito Registro tenuto dalla stessa. L'Ordinanza che determina i numeri massimi di imprese portuali non concessionarie di sbarco/imbarco e movimentazione, per conto terzi, non concessionarie per l'anno 2026 è la nr. 158 del 11/02/2026.

Con riferimento all'art. 18, comma 9 della L. 84/1994 che prevede la possibilità, su motivata richiesta dell'impresa concessionaria, di autorizzare l'affidamento ad altre

imprese portuali non concessionarie, l'ordinanza che regola la selezione delle imprese portuali non concessionarie è la n. 100/2023.

Autorizzazione all'esercizio di operazioni portuali in autoproduzione

L'autorizzazione all'esercizio dell'autoproduzione di operazioni portuali viene rilasciata dall'AdSP ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 8 del D.M. n. 585/95.

Il vettore marittimo o impresa di navigazione o il noleggiatore possono essere autorizzati a svolgere le operazioni in regime di autoproduzione qualora non sia possibile soddisfare la domanda di svolgimento di operazioni portuali né mediante le imprese autorizzate ai sensi del comma 3 dell'art. 16 della Legge, né tramite il ricorso all'impresa o all'agenzia per la fornitura di lavoro portuale temporaneo di cui, rispettivamente, ai commi 2 e 5 dell'art. 17 della Legge.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'esercizio delle operazioni portuali in autoproduzione, i soggetti legittimati (vettore marittimo, impresa di navigazione, noleggiatore) sono tenuti a presentare istanza all'AdSP almeno 7 giorni prima del previsto arrivo della nave, allegando, la documentazione elencata all'allegato 3 del Regolamento. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato al versamento da parte del richiedente di un canone determinato da una prima parte variabile correlata all'utilizzo delle infrastrutture portuali, alla durata temporale dell'ormeggio da una seconda parte variabile, rapportata alla tipologia delle merci da movimentare (come da Ord. APV n. 203/2005 e successivi aggiornamenti).

Servizi specialistici complementari ed accessori al ciclo delle operazioni portuali (art.16 L.84/94)

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

1. riempimento e/o svuotamento container/ro-ro/Trailer;
2. campionatura, misurazione merce;
3. pesatura merce;
4. vagliatura di merci alla rinfusa (es. carbone) e lavorazione di merci senza trasformazione (es. frantumazione);
5. imballaggio, ricondizionamento e pulizia della merce e riparazione imballaggi (a titolo esemplificativo: gabbie, casse, palette) e copertura della merce;
6. rizzaggio, derizzaggio e fardaggio;
7. pulizia celle/magazzini/ depositi/piazzali/banchine e altre aree operative;
8. riparazione e manutenzione contenitori e attività inerenti e conseguenti;
9. sezionatura merci in genere (ad es. vergella, billette, lamiere);
10. attività di spingicarro;

11. trasporto rinfuse polverulente con autocarri telonati tra sottobordo nave e magazzino/piazzale interno al terminal;
12. trasporto di colli eccezionali in ambito portuale;
13. Prevenzione dall'intorbidimento e inquinamento delle acque durante le operazioni di carico e scarico su/da navi di materiali polverulenti (es. carbone, caolino, clinker, sfarinati);
14. trasferimenti, in ambito portuale, di auto non accompagnate all'interno dei piazzali del terminal o da zone attrezzate esterne al terminal e viceversa (sono esclusi i trasferimenti da nave a terra e viceversa, che rappresentano operazioni).

Per richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di uno o più servizi specialistici complementari e accessori alle operazioni portuali è necessario presentare all'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale apposita istanza sulla piattaforma Istanze On Line.

L'autorizzazione è rilasciata dal Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale previo parere positivo degli organi collegiali, ossia della Commissione Consultiva Locale e del Comitato di Gestione.

L'Autorità di Sistema Portuale, verificata la regolarità della documentazione di cui agli artt. 2, 3 comma 11 e art. 4 dell'Ordinanza 18/2018 e valutata:

- la rispondenza dell'organizzazione del soggetto istante all'attività che intende svolgere;
- il rispetto da parte dello stesso della normativa relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro;
- il possesso di una capacità tecnico-organizzativa adeguata ai servizi offerti.

Rilascia apposita autorizzazione alle imprese che hanno presentato istanza entro il termine del 1° dicembre dell'anno precedente a quello per il quale si richiede l'autorizzazione.

Qualora le istanze ricevute entro il termine del 1° dicembre superassero il numero massimo predeterminato, saranno preferite le imprese che possono assicurare un livello di qualità più elevato a condizioni di prezzo più convenienti per gli utenti.

Le imprese che dovessero presentare istanza oltre il termine suindicato potranno essere autorizzate solo nel caso vi siano ancora posti disponibili per le varie tipologie di servizio al momento della ricezione dell'istanza. L'autorizzazione ha valenza annuale (anno solare).

All'atto di rilascio dell'autorizzazione verranno fornite apposite credenziali per l'accesso al sistema LogIS – Modulo Lavoro Portuale, nel quale l'impresa è tenuta a comunicare tempestivamente qualsiasi modifica attinente il proprio organico societario ed alla propria dotazione di mezzi operativi.

Attraverso il sistema Istanze On Line (IOL) l'impresa provvederà a richiedere i permessi di accesso in area portuale.

Società fornitrici di lavoro temporaneo ex art. 17 L. 84/94

Porto di Venezia

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

Porto di Chioggia

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

Aziende che esercitano attività di deposito e di manipolazione merci presso aree private e/o demaniali

Le imprese che intendono esercitare all'interno dell'ambito portuale di Venezia, in area privata ovvero in area demaniale, attività di deposito e manipolazione di merci e di ogni altro materiale, collaterali alle attività portuali, possono ottenere apposita autorizzazione da parte dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ai sensi dell'ordinanza n. 328/2009.

Le imprese che intendono esercitare all'interno dell'ambito dell'"isola" portuale commerciale, attività collaterali a quelle portuali di deposito e manipolazione di merci (escluso quindi lo sbarco e l'imbarco), anche per ottenere le apposite autorizzazioni doganali, devono ottenere l'autorizzazione da parte dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ai sensi dell'ordinanza n. 328/2009.

Il conseguimento e il mantenimento tramite rinnovo annuale dell'autorizzazione costituiscono titolo allo svolgimento della specifica attività prestata in ambito portuale e consentono al soggetto autorizzato di richiedere i permessi di accesso individuale per il personale della propria società.

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

Le società che forniscono servizi alle navi, alle merci e/o ai passeggeri all'interno del porto di Venezia e Chioggia sono soggette alla vigilanza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, ai sensi dell'art. 68 del Codice della Navigazione (Ordinanza n. 17/2018) e devono essere iscritte in apposito registro.

L'iscrizione prevede il rilascio di una unica attestazione che permetterà alla società di operare nelle aree portuali di Venezia e Chioggia.

A seguito dell'iscrizione, sarà possibile richiedere i necessari permessi di accesso al porto per i soci della società e/o per il personale dipendente direttamente tramite la piattaforma Istanze Online.

Per lavorare in porto come accompagnatore, guida turistica o addetto ai terminal passeggeri è necessario:

1. iscriversi ai registri tenuti dall'Autorità di Sistema Portuale e ottenere il tesserino di accesso in porto;
2. ricevere gli incarichi dalle imprese che svolgono i servizi ai passeggeri per conto delle navi, iscritte al registro tenuto dall'Autorità di Sistema Portuale ai sensi dell'art. 68 del Codice della Navigazione.

I servizi di accompagnatore – guida turistica in porto consistono in:

- accompagnatore turistico: accogliere e accompagnare passeggeri prestando loro assistenza conoscendone la lingua e fornendo informazioni sui luoghi;
- guida turistica: accompagnare passeggeri nelle visite a luoghi notevoli, musei, gallerie, illustrandone le attrattive storiche, artistiche, paesaggistiche, naturali.

Questi servizi possono essere svolti solo da chi è già in possesso di licenza personale rilasciata da regione, provincia, comune (o altro stato dell'Unione Europea, se unita a un atto di riconoscimento da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo italiano).

I servizi di assistenza ai passeggeri in ambito portuale consistono in:

- assistenza generale allo sbarco/imbarco dei passeggeri;
- procedure di check-in e accettazione bagagli;
- presidio dei pontili utilizzati per le escursioni dai crocieristi;
- banco informazioni (Hospitality Desk).

Questi servizi possono essere svolti da tutti.

Formazione per lavorare in porto

Chi svolge mansioni operative presso il porto di Venezia, prima dell'inizio dell'attività, deve aver frequentato dei percorsi formativi minimi prestabiliti dalla Commissione di Formazione e regolati dall'Ord. n. 16 2018

I lavoratori delle imprese autorizzate ai sensi degli artt. 16 e 17 della legge 84/94 e ss.mm.ii. che ricoprono mansioni operative presso il Porto di Venezia devono accedere a percorsi formativi appropriati, finalizzati all'innalzamento del livello di sicurezza.

Servizi di interesse generale

Con Decreto n. 939, del 12 Giugno 2023, l'AdSP MAS, ha individuato in sede di prima valutazione i servizi di interesse generale per i Porti di Venezia e Chioggia. Tale individuazione è avvenuta a valle delle indicazioni del Direttore Generale del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, che ha chiarito che ogni singola Autorità, in base alle proprie specificità, debba individuare i servizi di interesse generale e le relative modalità organizzative, nel rispetto delle normative europee e nazionali.

In sede di prima valutazione, L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha individuato i seguenti servizi di interesse generale:

- Servizio di fornitura energia elettrica e gas; illuminazione e gestione degli impianti d'illuminazione, elettrici e di distribuzione del gas;
- Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti da nave;
- Servizio di pulizia e disinquinamento specchi acquei portuali;
- Fornitura idrica alle navi in porto e in rada, ai concessionari e agli utenti portuali;

- Stazioni marittime passeggeri;
- Gestione parcheggi;
- Servizio di manovra ferroviaria in ambito portuale.

Perimetrazione del SIN, qualità dei suoli, e delle acque di falda.

L'area industriale di Porto Marghera è stata individuata come Sito di Bonifica di Interesse Nazionale con la L.426/1998 "Nuovi interventi in campo ambientale" che, per la prima volta in Italia, riconosce alcune aree industriali ad alto rischio ambientale per le quali lo Stato si è impegnato per interventi di messa in sicurezza e bonifica.

L'interesse nazionale viene definito in relazione al rilievo dell'impatto sull'ambiente connesso all'estensione dell'area interessata, alla quantità e alla pericolosità degli inquinanti presenti.

Con il successivo decreto del 18 settembre 2001 è stato approvato il Programma Nazionale di Bonifica e Ripristino Ambientale dei siti inquinati di interesse nazionale che ha destinato fondi per il finanziamento degli interventi per la messa in sicurezza d'emergenza e di caratterizzazione.

Il Sito di Bonifica di Interesse Nazionale (SIN) di Porto Marghera è stato perimetrato con DMA del 23.02.2002 e comprendeva circa 3.017 ettari di aree a terra - tra cui la zona industriale di Porto Marghera, aree interessate o potenzialmente interessate dalla discarica di rifiuti industriali, aree destinate ad attività terziarie, aree residenziali e aree agricole - 513 ettari di canali e 2200 ettari di aree lagunari, per un totale di circa 5.730 ettari.

Con decreto 24 aprile 2013 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio è stata approvata la ridefinizione del perimetro del sito di bonifica di interesse nazionale di Porto Marghera su proposta della Regione Veneto (DGRV 58/2013).

La "vecchia" delimitazione era stata definita nel 2002 in un contesto di conoscenze ambientali completamente diverso da quello esistente al 2013. L'estensione di allora e la sua complessità dovuta alla presenza di variegata attività produttive, di servizi, commerciali verdi e di aree residenziali, aveva portato a ricomprendere nel perimetro del sito aree che non hanno le caratteristiche previste dalla normativa sui SIN.

Per questo il nuovo perimetro, che misura circa 1900 ettari, circoscrive il SIN alle sole aree industriali, mentre sono state escluse le aree agricole, residenziali, verdi e commerciali così come le zone lagunari e i Canali Portuali.

Di rilievo per le opere ricadenti nel SIN e ex SIN sono il DECRETO 26 gennaio 2023, n. 45 Regolamento disciplinante le categorie di interventi che non necessitano della valutazione di cui all'articolo 242-ter, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, nonché i criteri e le procedure per la predetta valutazione e le modalità di controllo e la Deliberazione della Giunta Regionale n. 849 del 29 luglio 2025 Interventi di Bonifica di siti contaminati ricadenti nel territorio regionale. Disciplina attuativa dell'articolo 242-ter, comma 3, del D. Lgs. n. 152/2006.



Accordi di Programma per il Sito di Interesse Nazionale e per la gestione dei sedimenti di dragaggio.

Il Master Plan per Porto Marghera costituisce il riferimento programmatico – finanziario diretto all'esecuzione degli interventi di marginamento e retromarginamento (isolamento verso il lato terra) ed è volto a mettere in atto un'azione coordinata e integrata, al fine di ottimizzare i tempi di attuazione degli interventi stessi e di giungere ad un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse.

Ulteriore accordo di rilievo è stato l'Accordo di Programma per la gestione dei sedimenti di dragaggio dei canali di grande navigazione e la riqualificazione ambientale, paesaggistica, idraulica e viabilistica dell'area di Venezia – Malcontenta – Marghera denominato "Accordo Moranzani" del 31/03/2008, e Accordo Integrativo relativo.

Inquadramento geologico e idrogeologico – sezione di Marghera

Sintesi del modello concettuale geologico (dallo studio della Provincia di Venezia, seconda fase)

Nei due anni di attività della seconda fase dell'indagine idrogeologica di Porto Marghera, attraverso l'utilizzo di metodiche integrate di raccolta, informatizzazione ed elaborazione dei dati, si è arrivati a fornire il modello concettuale geologico. Tale modello si basa su un numero eccezionalmente elevato di dati, e in particolare su alcune migliaia di stratigrafie geologiche, completamente standardizzate ed informatizzate.

Nell'ambito della seconda fase si è ricostruito questo quadro complesso ad elevata variabilità laterale, dove l'elemento dominante è dato da una serie di **corpi sabbiosi anastomizzati allungati in senso Ovest-Est, talora sovrapposti tra loro fino a formare spessori di sabbie anche di una ventina di m. Nelle parti dove i corpi sabbiosi sono**

assenti o tendono a chiudersi si ha una netta prevalenza di sedimenti fini (argille e limi).

Altri elementi caratteristici del sistema geologico sono la presenza di un **livello diffusamente presente (ma non continuo sull'intera area) di argille e limi sovraconsolidati**, noto con il termine di “**caranto**”, originatosi in coincidenza del limite Pleistocene-Olocene.

E' emersa inoltre la **presenza di torbe in livelli che appaiono dotati di continuità laterale**. In sintesi, il quadro geologico di riferimento del SIN può essere così schematizzato:

- Il SIN è interessato da spessori anche consistenti di riporto, utilizzato in passato per la bonifica per colmata dell'area perilagunare; lo spessore varia da 0 m, soprattutto nelle zone agricole occidentali, fino a oltre 6 m, nell'area industriale. Il riporto ospita localmente un acquifero ritenuto non significativo alla scala di lavoro;
- L'elaborazione del microrilievo ha evidenziato che le quote del piano campagna variano da +0,45 a +4,0 m s.l.m. Nelle zone agricole e nelle zone a monte della ferrovia, dove è minore lo spessore del riporto le quote più diffuse variano da +1,00 a +2,00 m s.l.m; nella restante parte sono comprese tra +2,00 e +4,00 m s.l.m;
- Il sistema geologico è complesso con elevata variabilità litologica laterale e verticale;
- si sono identificati 4 corpi sabbiosi allungati da Ovest verso Est, in parte idrogeologicamente connessi tra loro, caratterizzati da spessori continui fino a oltre 10-20 metri di sabbia, con collegamenti con strutture analoghe a monte.

Si hanno **aree a pressoché totale sedimentazione fine, almeno fino a 10 – 15 m di profondità**, principalmente nella parte mediana del SIN, tra il corpo sabbioso di Malcontenta e quello dell'area portuale; è stata evidenziata la **presenza diffusa ma non ubiquitaria del caranto**, che sembra non essersi formato principalmente nelle zone dove i corpi sabbiosi sono sub affioranti e più continui in profondità come nella parte interessata dal corpo sabbioso di Via San Marco (ad es. via Forte Marghera).

Lo Studio Idrogeologico relativo alla Macroisola Portuale di Porto Marghera

Nel corso del 2025 è stato predisposto uno “Studio idrogeologico degli acquiferi superficiali all'interno della macroarea isola portuale con riferimento allo scenario di completamento dei marginamenti delle sponde” che ha permesso di:

- inserire in un unico geodatabase le informazioni geologiche ed idrogeologiche pregresse;
- elaborare il modello geologico a scala di macroarea;
- approfondire le conoscenze sulla idrogeologia del sito mediante test idrogeologici e monitoraggi;
- disporre di uno strumento (modello di flusso) per valutare preventivamente le modifiche indotte sul sistema idrogeologico dai marginamenti;
- quantificare le portate di acqua di falda che dovranno essere gestite dai sistemi di drenaggio a tergo dei marginamenti al fine di mantenere l'equilibrio idrostatico.

Lo studio si configura come fondamentale per la progettazione delle opere di marginamento ambientale, previste dal Master Plan di Porto Marghera.

Vincoli ambientali e paesaggistici.

Vincoli Ambientali

Siti della Rete Natura 2000:

- ZPS IT3250046 - Laguna di Venezia - con particolare influenza lungo i Canali Malamocco e Vittorio Emanuele III;
- SIC IT3250031 - Laguna Superiore di Venezia - Incidente nella zona di Cavallino Treporti, lungo il Canale di Treporti;
- SIC IT3250030 - Laguna medio-inferiore di Venezia - Incidente nel porto di Chioggia.
- Si citano, inoltre, le aree SIC/ZPS che incidono in corrispondenza delle imboccature portuali, ossia:
 - SIC/ZPS IT3250003 - Penisola del Cavallino: biotopi litoranei (Bocca di Lido);
 - SIC/ZPS IT3250023 - Lido di Venezia: Biotopi Litoranei (Bocca di Malamocco);
 - SIC IT3250034 - Dune residue del Bacucco (Bocca di Chioggia).

Aree importanti per avifauna:

- IBA IT064 Laguna di Venezia

Zone umide di importanza internazionale, area Ramsar:

- Sito Ramsar n° 423 "Laguna di Venezia: Valle Averso" (nel Comune di Campagna Lupia)

Aree Naturali Protette: nell'area della Laguna di Venezia non sono presenti Aree Naturali protette ai sensi della Legge 394/91 (VI Elenco Ufficiale delle Aree Protette EUAP vigente);

Riguardo le zone umide di importanza internazionale e le aree naturali protette, queste non interferiscono direttamente con l'Ambito Portuale del DPSS.

Sito di Interesse Nazionale (riperimetrazione DM n° 386 22/12/2016 e DGR n° 58 21/01/2013); La Legge n° 426/1998 "Nuovi interventi in campo ambientale", art.1 comma 4, individua l'area industriale di Porto Marghera come "Sito di Bonifica di Interesse Nazionale", collocandola al primo posto nell'elenco di tali siti. Il Sito di Bonifica di Interesse Nazionale (SIN) di Venezia - Porto Marghera è stato perimetrato con DMA del 23.02.2002;

successivamente, il DM 24/04/2013 e il DM n° 386 22/12/2016 hanno ridefinito i confini del SIN Porto Marghera, circoscrivendolo alle sole aree industriali, con l'esclusione delle aree agricole, residenziali, verdi e commerciali, delle zone lagunari e dei canali portuali.

Vincoli Paesaggistici

Nello specifico si evidenzia che l'Ambito Portuale è ampiamente interessato da vincoli derivanti dal D.Lgs. 42/2004. Questi vincoli, di seguito descritti, richiedono il rilascio di

apposita autorizzazione paesaggistica per tutti quegli interventi, ricadenti nel suddetto ambito, che alterino lo stato dei luoghi e/o l'aspetto esteriore degli edifici.

- Le aree ex artt. 136 e 157 che interessano tutta la Laguna di Venezia, nello specifico: area dichiarata di notevole interesse pubblico: Ecosistema fluviale dell'Adige e del Brenta, Complesso insulare di Chioggia, Ecosistema della Laguna di Venezia;
- le aree di rispetto definite dalla presenza del Naviglio del Brenta (a sud di Porto Marghera): D.Lgs. 42/2004 art. 157 (Beni paesaggistici) Fascia margine fiume Brenta;
- i fiumi e le relative fasce di rispetto: D.Lgs. 42/2004 art. 142, comma 1, lett. b (Beni paesaggistici -150 m rispetto fiumi); tutto il bordo sud di Porto Marghera (Malcontenta, Vallone Moranzani e Fusina) è coinvolto;
- i territori costieri: D.Lgs. 42/2004 art. 142, comma 1, lett. a (Beni paesaggistici - 300 m dalla linea di battigia o dal limite della conterminazione dello specchio d'acqua lagunare);
- le zone umide della Laguna di Venezia D.Lgs. 42/2004 art.142, lett. i (Beni paesaggistici);
- le aree a rischio archeologico Laguna di Venezia (D.Lgs. 42/2004 art.157) che interessano la parte iniziale e terminale del canale Malamocco Marghera, la parte sudorientale di Porto Marghera e tutta la parte della Marittima nel centro storico;
- il vincolo monumentale D.Lgs. 42/2004 su Bacino e Canale di San Marco e Canale della Giudecca; Con D.L. 103/2021 le vie urbane d'acqua Bacino di San Marco, Canale di San Marco e Canale della Giudecca di Venezia, sono dichiarate monumento nazionale vietando il transito a navi con stazza lorda superiore a 25.000 GT e lunghezza dello scafo al galleggiamento superiore a 180 metri;
- il vincolo monumentale D.Lgs. 42/2004 riguarda due complessi edilizi a Malcontenta, all'interno dell'ambito, nella parte sudoccidentale di Porto Marghera. A Fusina, il complesso di strutture a supporto del Camping (bagni, ristorante, ingresso) progettati e realizzati dall'architetto Carlo Scarpa. A Chioggia nell'isola dei Saloni è identificato il "salone" sul canale Lombardo interno. A Venezia, lungo il canale della Giudecca le zattere al ponte Longo.
- edifici vincolati e non, di particolare pregio architettonico o storico-testimoniale o che per caratteristiche tipologiche e costruttive rappresentano elementi significativi nella storia della città e/o del paesaggio (art. 63 NTA V. PRG TERRAFERMA). La VPRG si propone la finalità della loro salvaguardia e valorizzazione, promuovendone il recupero funzionale e formale. Si prevedono tre diversi vincoli in relazione alla valenza architettonica e allo stato di conservazione dei manufatti (Restauro, Risanamento Conservativo, Ristrutturazione con vincolo parziale). La maggior parte dei manufatti è presente nell'area della prima zona industriale di Marghera, e lungo il bordo sud in prossimità del Naviglio del Brenta.
- Vincolo aeroportuale: gli aeroporti presenti nell'ambito di intervento sono l'Aeroporto Marco Polo Venezia Tesserà, dove risulta una parziale sovrapposizione dei coni/superfici di atterraggio con le aree rientranti nell'Ambito del Sistema Portuale, e l'Aeroporto Nicelli di Venezia Lido dove la fascia di rispetto dell'Aeroporto si sovrappone all'Ambito Portuale presso la Bocca di Lido.

- Vincolo sismico secondo DGR n° 244 del 09/03/2021: tutto il Comune di Venezia è incluso nella zona sismica di livello 3.
- Aree a rischio di incidente rilevante secondo il D.Lgs. 105/15 in Veneto, per tipologia, aggiornamento a dicembre 2020. Il PAT, nella Tavola 1, indica gli ambiti assoggettati a Rischio di Incidente Rilevante (RIR) entro i quali si applicano i relativi limiti all'edificazione. Le aree sono presenti principalmente nell'area petroli-pili-isola dei serbatoi, e nella penisola del Petrolchimico-Malcontenta-Fusina.

Qualità dell'aria.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, consapevole dell'importanza di garantire la qualità dell'aria alla cittadinanza e a chi opera nel porto, già dal 2007 ha adottato una strategia proattiva che prevede per il settore crocieristico, oltre al rispetto delle normative esistenti, una serie di azioni volontarie per ridurre le emissioni in atmosfera, vista la crescita che ha registrato il settore crocieristico negli ultimi anni.

Tutti gli accordi volontari sono stati antesignani della successiva normativa circa il tenuto di zolfo nei carburanti.

A tal riguardo si consideri il regolamento della Capitaneria di Venezia sui carburanti BTZ che ha istituito una "zona di protezione speciale" – "SECA Venezia" con riduzione delle emissioni di PM stimate nell'ordine del 60%.

A partire dal maggio 2025, è stata istituita la zona SECA per il Mediterraneo, con carburanti consentiti con 0.1% di zolfo, sia in fase di navigazione che in fase di ormeggio.

Da diversi anni, inoltre, sono state avviate le attività di monitoraggio della qualità dell'aria con la centralina ubicata presso il Terminal RO-RO di Fusina, secondo parere VIA n. 375. La centralina fissa costituisce anche riferimento certificato per la validazione dei dati prodotti dalle suddette altre 5 centraline per il monitoraggio della qualità dell'aria rilocabili, attualmente in funzione in diverse aree del porto;

Nel corso del 2025 l'apparato di monitoraggio di parametri ambientali sopra descritto è stato anche integrato con una rete indoor per il monitoraggio della qualità dell'aria interna – progetto Nose. La rete costituita da sensori collocati in ciascuno degli uffici presenti presso la sede istituzionale, Fabbr. 12 e 13, monitorano l'andamento dei principali parametri inquinanti per ambienti interni, visualizzando, tramite indicazione luminosa di differenti colori, la concentrazione specifica della CO₂, in modo tale da suggerire in caso di concentrazione critica (luce rossa) l'aerazione del relativo locale. Per la CO₂ e tutti gli altri parametri monitorati, i dati sono registrati e sempre visibili tramite accesso a portale web dedicato, messo a disposizione dalla società Sirti Digital Solutions, fornitrice del sistema di misura Befreest.

Zonizzazione e mappatura acustica

Il Comune di Venezia ha approvato il Piano di Classificazione Acustica con la Delibera della Giunta Comunale del 28 novembre 2002.

L'area di competenza dell'Autorità Portuale ricade all'interno di più zone acustiche del territorio comunale veneziano aventi una classificazione non omogenea. In particolare, ricade in:

- **CLASSE III Aree di tipo misto:**

Aree urbane interessate da traffico veicolare locale o di attraversamento, con media densità di popolazione, con presenza di attività commerciali e di uffici, con limitata presenza di attività artigianali e con assenza di attività industriali, aree rurali con impiego di macchine operatrici.

- **CLASSE IV: Aree di intensa attività umana**

Aree urbane interessate da intenso traffico veicolare, con alta densità di popolazione, elevata presenza di attività commerciali ed uffici, presenza di attività artigianali, aree in prossimità di strade di grande comunicazione, di linee ferroviarie, di aeroporti e porti, aree con limitata presenza di piccole industrie.

- **CLASSE V: Aree prevalentemente industriali**

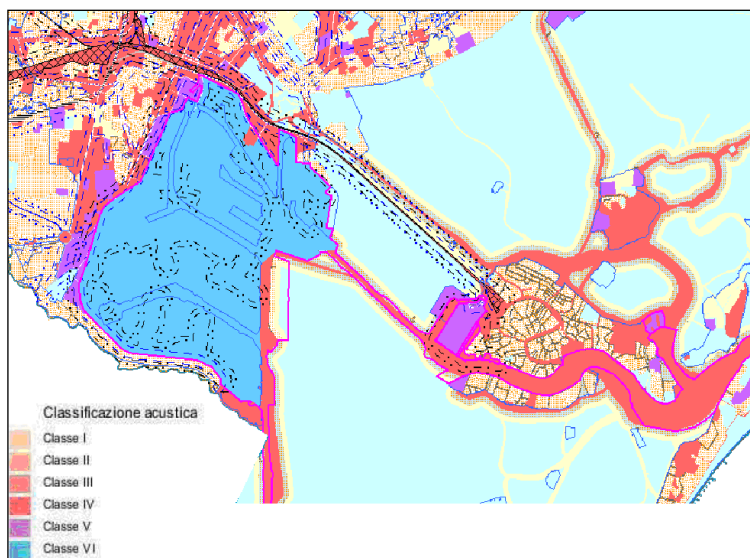
Aree interessate da insediamenti industriali e con scarsità di abitazioni.

- **CLASSE VI - Aree esclusivamente industriali**

Aree esclusivamente interessate da attività industriali e prive di insediamenti abitativi.

Il Piano di Classificazione Acustica del Comune di Venezia prevede delle disposizioni specifiche per canali lagunari, edifici ed unità di spazio scoperte ad essi prospicienti (in analogia a quanto previsto per la rete viabilistica), che pongono in Classe IV i tratti extraurbani (esterni al centro abitato) dei canali lagunari di maggior traffico, con 2 fasce di rispetto contigue: la prima di 100 m e la seconda di 200 m dal bordo del canale e da porre rispettivamente in Classe III e in Classe II, nei casi in cui il canale confini con la laguna (posta in classe I). Sono inoltre inseriti in Classe IV gli edifici e le unità di spazio scoperte (rive, fondamenta, ecc.) prospicienti canali lagunari caratterizzati da traffico "intenso" e "intenso di attraversamento", ad eccezione degli ambiti preclassificati in classe I.

Di seguito si riporta la classificazione acustica delle aree ricadenti nell'ambito dell'Autorità Portuale:



Nel 2017 il Comune di Venezia ha anche provveduto a realizzare la mappatura acustica strategica, in collaborazione con ARPAV, ai sensi del D. Lgs. n. 194/2005 "*Attuazione della direttiva 2002/49/CE relativa alla determinazione e alla gestione del rumore ambientale*", con lo scopo di rappresentare la distribuzione dei livelli di rumore **Lden (livello diurno/serale/notturno) e Lnight (livello notturno)** sul territorio per effetto di tutte le sorgenti sonore in esso presenti (strade, ferrovie, aeroporti, ecc.). I risultati dello studio sono pubblicati sul sito del Comune di Venezia (<https://www.comune.venezia.it/it/content/mappatura-acustica-strategica>).

I risultati della mappatura mostrano che a Venezia la sorgente di rumore predominante, con riferimento all'esposizione della popolazione residente, è il traffico stradale. Nella parte insulare dell'agglomerato, una porzione non trascurabile di popolazione è esposta ad elevati livelli di rumore derivante dal traffico acquatico, che per questa parte dell'agglomerato svolge un ruolo analogo a quello delle strade nella terraferma.

Una percentuale non trascurabile di popolazione, ma comunque minoritaria, è interessata dal rumore di origine ferroviaria, mentre l'aeroporto e il porto, pur determinando localmente situazioni di esposizione di gruppi limitati di ricettori, nel complesso dell'esposizione a rumore della popolazione dell'intero agglomerato ricoprono un ruolo poco significativo. I siti industriali hanno un impatto poco rilevante, anche in virtù della loro dislocazione all'interno della zona industriale di Porto Marghera, lontano da zone residenziali.

Infine, per quanto riguarda la superficie, si riscontra che quasi la metà del territorio è interessata da livelli di rumore significativi, sia in termini di Lden > 55 dB(A) che di Lnight > 50 dB(A).

Sono disponibili: la relazione conclusiva della mappatura acustica strategica e la cartografia indicante i livelli acustici stimati sugli edifici del territorio comunale (rumore stradale e rumore industriale) in periodo diurno (Lden) e notturno (Lnight).

Ad oggi, la legge quadro in tema di inquinamento acustico (L.447/95), che pur prevede specifici decreti attuativi per la regolamentazione della rumorosità prodotta nelle aree caratterizzate dalla presenza di strade, ferrovie, aeroporti, non regola ancora le attività portuali.

Per quanto riguarda il tema relativo al monitoraggio del rumore in ambito portuale, proseguono le attività di monitoraggio acustico presso le portuali, prima avviate con il progetto Cleanberth per dare continuità alle precedenti sopra descritte campagne e successivamente confluite nell'ambito di un più ampio accordo attuativo di una Convenzione stipulata con l'Università di Padova, dipartimento di Fisica Tecnica, che prevede anche la realizzazione per stadi della mappatura acustica del porto, partendo dal contesto del Porto di Venezia. A tale scopo sulla base della Convenzione è stata installata una rete fissa di monitoraggio acustico con un punto di misura rispettivamente per le aree di Venezia, Marghera, Fusina e Chioggia Saloni porto crociere.

Questo al fine di consentire ed approfondire gli aspetti di:

- controllo delle attività e delle sorgenti potenzialmente rumorose;
- validazione dei codici di buona pratica per il contenimento dell'inquinamento acustico;
- valutazione dell'incidenza di politiche e strategie di gestione della mobilità e del territorio in termini di riduzione della rumorosità indotta nell'intorno portuale.

Al fine di avere una panoramica più esaustiva, ai dati acustici si è deciso di abbinare i dati di qualità dell'aria ed in tal senso, in fase di ampliamento e ricollocazione della rete, la stessa è stata integrata con n. 5 centraline IoT per la rilevazione della qualità dell'aria, posizionate esattamente in corrispondenza delle centraline fonometriche, più la quinta presso Chioggia Val da Rio porto commerciale.

Ad oggi appunto la rete fornisce dati acustici e di qualità dell'aria, utilizzati da Uni Pd e da AdSPMAS per lo svolgimento di analisi, anche mediante l'utilizzo di indici sintetici per la descrizione della qualità acustica ambientale. Nondimeno la rete fornisce dati che vengono messi a disposizione di società esterne che svolgono studi e redigono la documentazione necessaria alle procedure di VIA/VINCA dei progetti. La stessa rete è accessibile da remoto in tempi immediati, così da poter verificare l'andamento dei dati in tempo reale.

Qualità della Laguna di Venezia

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è impegnata in progetti di tutela e riduzione dell'impatto delle attività portuali sulla laguna, consapevole del suo valore ambientale, storico e paesaggistico. I progetti più importanti riguardano:

- Raccolta e gestione delle acque meteoriche;
- Monitoraggio in continuo degli scarichi del Porto Commerciale a Marghera;
- Monitoraggio e caratterizzazione della qualità dei sedimenti.

Per quanto riguarda questo ultimo aspetto, la normativa di settore è stata recentemente aggiornata con il Decreto 22 maggio 2023, n. 86 "Regolamento recante disposizioni per il rilascio delle autorizzazioni per la movimentazione, in aree di mare ubicate all'interno del contermine lagunare di Venezia, dei sedimenti risultanti dall'escavo dei fondali del contermine lagunare".

Efficientamento energetico

Nel 2023 AdSPMAS ha aggiornato il proprio Documento di pianificazione energetico ambientale (DEASP) secondo le “Linee Guida per la redazione dei Documenti di Pianificazione Energetico Ambientale dei Sistemi Portuali” adottate con Decreto MATTM, di concerto con MIT, n. 408 del 17 dicembre 2018.

Tale documento, basato sulle annualità 2020-2022, ha permesso di definire la carbon footprint del Sistema Portuale e, in risposta ai requisiti normativi, nonché in linea con i documenti programmatici di AdSPMAS MAS, e con i progetti di efficientamento energetico in corso e programmati, si pone obiettivi di riduzione della CO₂.

Nel 2025 è stato ottenuto un finanziamento con fondi derivanti dal progetto “Green Ports” del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Investimento 1.1 “interventi di energia rinnovabile ed efficienza energetica dei porti” (tipologia di intervento n.2 dell’Avviso (art.1.2) pubblicato in data 25/08/2021) relativo alla sostituzione delle macchine di raffrescamento e raffreddamento e degli impianti di illuminazione delle sedi di Venezia.

Altra importante azione per la riduzione degli impatti diretti della sede di AdSPMAS, portata avanti nel corso del 2024 riguarda lo studio per la progettazione di sistemi fotovoltaici relativo ai fabbricati demaniali 1, 22, 12, 13, 15, 16, 17, 26 e 88 tale intervento si inquadra nell’ambito di una serie più ampia di attività inerenti l’efficientamento energetico delle sedi e anche questi sono stati finanziati a valere su fondi PNRR Greenports. Nel corso del 2025 sono stati avviati i lavori per la realizzazione del fotovoltaico sui tetti dei fabbricati 12-13 e 15 e i lavori per la sostituzione dei sistemi di raffrescamento e riscaldamento delle sedi.

In corso la progettazione esecutiva di impianti fotovoltaici presso fabbricati demaniali nelle aree di Santa Marta e San Basilio per circa 500 kW di potenza installata.



Produzione **600.000 kWh** annui

Risparmio **190.000 €/anno**

Riduzione CO₂ di **196 t**

In base all’Accordo procedimentale registrato a protocollo AdSP MAS 16004 del 03/11/2021 è stato ottenuto un importante finanziamento nell’ambito del PNRR, relativo all’infrastrutturazione delle aree di Marghera e di Venezia per il cold ironing.

Tale accordo, infatti, prevede che, per quanto di competenza dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, nell’ambito del programma infrastrutturale approvato col richiamato decreto ministeriale n.330 del 13/08/2021, in relazione alla tipologia di interventi finalizzati all’ “Elettrificazione delle banchine (Cold ironing)”, risultano ammessi al finanziamento pubblico gli interventi infrastrutturali denominati:

- “Elettrificazione Banchine Aree di Marghera”, CUP F78I21001320001, per euro 57.600.000,00;

- “Elettificazione Banchine Aree di Venezia”, CUP F79J21005960001, per euro 32.200.000,00.

A Chioggia è stato sviluppato un PFTE per la fornitura di energia da terra alle navi da crociera e ai fluviali, per un quadro economico di circa 6.000.000 €.

Porto Marghera

Canale Nord Sponda Nord



€ 29.000.000 Valore QE
(€ 20.000.000 per lavori)
Stato dell'arte: lavori affidati
30 MW media tensione
2 ormeggi per navi da crociera
30-06-2026 ultimazione prevista

Terminal Fusina

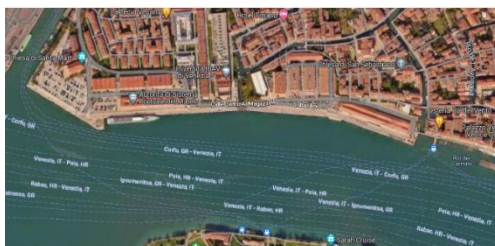


€ 28.600.000 Valore QE
(€ 20.000.000 per lavori)
Stato dell'arte: lavori affidati
24 MW media tensione
4 ormeggi per Ro-ro/Ro-pax
30-06-2026 ultimazione prevista

Venezia centro storico

Santa Marta – S. Basilio

€ 5.000.000 Valore QE
(€ 4.000.000 per lavori)
Stato dell'arte: lavori affidati
4 MW media tensione
8 ormeggi per mega yacht
31-12-2025 ultimazione prevista



Riva Sette Martiri

€ 3.600.000 Valore QE
(€ 2.800.000 per lavori)
Stato dell'arte: lavori affidati
2 MW media tensione
4 ormeggi per mega yacht
31-12-2025 ultimazione previsto



Venezia centro storico

Marittima



€ 23.600.000 Valore QE
(€ 20.000.000 per lavori)
Stato dell'arte: lavori affidati
24 MW media tensione
4 ormeggi per piccole navi da crociera
30-06-2026 ultimazione prevista

Chioggia - Saloni

€ 6.000.000 Valore QE
(€ 5.000.000 per lavori)
Stato dell'arte: PFTE
6 MW media tensione
1 ormeggio per piccole navi da crociera
1 ormeggio per battelli fluviali



Salubrità delle aree comuni di competenza ADSP.

Per quanto riguarda il servizio di pulizia delle aree comuni lo stesso non è più ricompreso tra i servizi di interesse gestiti da AdSP MAS generale secondo quanto disposto dal Decreto n. 939 del 12/06/2023; a partire dal 2023, infatti, AdSPMAS si avvale del servizio pubblico gestito da Veritas.

Infatti, anche a seguito della deliberazione della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per il Veneto n. 21/2022/PAR/Chioggia, che riguarda il potere impositivo della TARI da parte delle Amministrazioni Comunali presso le aree di competenza delle AdSP, è stata messa in discussione la titolarità del servizio di spazzamento e raccolta rifiuti.

Per quanto riguarda invece il servizio di gestione del verde e di derattizzazione restano servizi resi da parte di AdSPMAS.

Piano gestione rifiuti da nave ex d.lgs 197/2021.

AdSP MAS, in ottemperanza al D.Lgs. 197/2021, ha provveduto all'elaborazione e aggiornamento del Piano di raccolta e gestione dei rifiuti prodotti dalle navi e dei residui del carico, sia per il Porto di Venezia che per il Porto di Chioggia.

In merito a tale documento, AdSP MAS ha ricevuto conferma da parte della Regione Veneto della coerenza con il Piano Regionale Gestione dei rifiuti, condizione necessaria per l'approvazione del Piano da parte di AdSP.

Il Piano, inoltre, ha fatto proprie, ove applicabili, le osservazioni ricevute dalle parti interessate, che sono state oggetto di consultazione, come previsto dalla norma.

In sintesi, il Piano fotografa la situazione degli ultimi anni in merito ai traffici e alla produzione di rifiuti da nave, individua procedure e misure per la gestione degli stessi in accordo con gli obiettivi del Piano Regionale per la gestione dei rifiuti e indica i criteri per un sistema tariffario tale da incoraggiare e aumentare la differenziazione dei rifiuti finalizzata al riciclo degli stessi.

Obiettivo del piano è anche quello di addivenire ad una gestione omogenea dei due scali operativi di Venezia e Chioggia, tenendo conto del fatto che lo scenario dei traffici, in particolar modo crocieristici si sta modificando radicalmente, con necessità di un pronto riadattamento del sistema di gestione dei rifiuti da nave e del relativo sistema tariffario, che consenta di mantenere gli standard di qualità del servizio.

Nel corso del 2024/2025 sono stati effettuati ulteriori tavoli tecnici di confronto con Capitaneria, Enti e gestori del servizio, per individuare modalità di gestione di particolari tipologie di rifiuti (ceneri da nave), procedure precedentemente non definite in maniera puntuale. Per tale motivo è stato predisposto un addendum tecnico al Piano.

Il piano è stato approvato con Decreto n. 1317 del 07/05/2025 – Iter adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 197/2021 – Approvazione del “Piano di Raccolta e di Gestione dei Rifiuti Prodotti dalle Navi dei Porti di Venezia e Chioggia Rev. Ottobre 2024” e relativa Appendice.

2.1.1 Vision del POT 2026-2028 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.

Il Piano Operativo Triennale (POT) 2026–2028, approvato con delibera del Comitato di Gestione n. 2 del 10 febbraio 2026, ha definito le strategie di sviluppo individuando le priorità di intervento volte a rafforzare la competitività del sistema portuale, migliorare l'integrazione nella rete TEN-T e sostenere la crescita dei traffici. Si è posta forte attenzione alla modernizzazione delle infrastrutture, alla digitalizzazione e alla transizione energetica. Il Piano, in particolare, promuove un modello di sviluppo equilibrato tra esigenze operative e tutela dell'ecosistema lagunare.

I principali ambito di intervento, delineati dal Piano sono:

- La pianificazione portuale, con aggiornamento di DPSS e nuovi PRP;
- Lo sviluppo e la valorizzazione delle aree portuali e della ZLS;
- Il miglioramento dell'accessibilità terrestre (ferrovia, strada, intermodalità);
- Il potenziamento dell'accessibilità nautica e della sicurezza della navigazione;
- Il nuovo assetto crocieristico, compatibile con la salvaguardia della Laguna.

A partire da tali esigenze strategiche, 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.

Nel presente documento sono quindi indicate le Strategie da perseguire per creare tale Valore Pubblico. 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.

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 2026 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 2026** individua per ciascun obiettivo, oltre alla figura dirigenziale responsabile della relativa attuazione, i seguenti elementi:

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

Si rappresenta che l'obiettivo relativo alle *“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”* non presenterà l'indicazione del peso nel piano performance e nelle relative scheda obiettivi ma sarà valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento, per i dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e per i dirigenti apicali delle rispettive strutture.

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, sono chiamati a 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;
- Valuta gli esiti dell'attuazione del Piano e la realizzazione degli obiettivi strategici;
- Ne promuove attivamente il contenuto e l'attuazione all'interno dell'Autorità, in coordinamento con il Segretario Generale ed i Direttori;
- 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)

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

- Progetta la strategia di prevenzione della corruzione inclusa la promozione di adeguati livelli di trasparenza;
- Predispone 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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- Propone 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 informazioni o dati alle strutture utili per la valutazione dei fenomeni dell'Ente;
- Interagisce attivamente con L'OIV;
- Comunica al Presidente ogni evento che possa inficiare la sussistenza della condotta integerrima come previsto dalle indicazioni dell'Anac.

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; Concorrono 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;
- Forniscono 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;
- Provvedono 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):

- Supporta l'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Esprime un parere sul Codice di comportamento;
- Valuta periodicamente l'assolvimento degli obblighi di trasparenza sulla base delle indicazioni dell'Anac;
- 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, dott. Aldo Lupi (incarico esterno), collabora per il bilanciamento tra obblighi di trasparenza e tutela della privacy.

Responsabile Transazione Digitale, ing. Ferrara, nell'ambito della propria autonomia, collabora con il RPCT nell'implementare le attività di digitalizzazione nell'Ente.

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 presente documento 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, individuando nei direttori i soggetti che collaborano direttamente con il RPCT.

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

Settentrionale relativi al Sistema di Gestione di Prevenzione della Corruzione

Con l'introduzione del PNA 2025, delibera Anac n.19 del 28 gennaio 2026, è stata rivista l'impostazione nazionale della prevenzione della corruzione elaborando un piano a medio termine, con orizzonte triennale, ed agendo su una sistemica programmazione delle strategie di prevenzione della corruzione che coinvolgono la stessa Anac e le singole organizzazioni interessate, attraverso la definizione di strategie sinergiche. Tali strategie, strutturate in obiettivi e azioni schedate nel tempo devono essere fatte proprie anche dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, compatibilmente con le specificità di questa.

Pertanto, le strategie che l'Ente deve definire sono duplici, da un lato quelle a valenza nazionale, dall'altro quelle che nascono dal contesto specifico in cui opera.

Strategie nazionali, derivanti dal PNA.

LINEA STRATEGICA 1	Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini
OBIETTIVO 1.2	Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"

AZIONE 1.2.1	Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso l'applicativo di web crawling (TrasparenzaAI)
RISULTATO ATTESO	Individuazione difformità della sezione "Amministrazione Trasparente"
INDICATORE STRUTTURE INTERESSATE	Pubblicazione esito verifica (Si/No) RPCT
TARGET per ANNO AL 31/12	
2026	pubblicazione esito verifica
2027	
2028	

AZIONE 1.2.2	Aggiornamento struttura e contenuti "Amministrazione Trasparente" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive
RISULTATO ATTESO	Allineamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le raccomandazioni/linee guida
INDICATORE	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione "Amministrazione Trasparente"
STRUTTURE INTERESSATE	RPCT
TARGET per ANNO AL 31/12	
2026	Stato avanzamento 40% interventi di allineamento
2027	Stato avanzamento 80% interventi di allineamento
2028	Stato avanzamento 100% interventi di allineamento

AZIONE 1.2.3	Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti “spese e pagamenti dell’amministrazione”, “organizzazione”, “controlli e rilievi sull’amministrazione” (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013)
RISULTATO ATTESO	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC
INDICATORE STRUTTURE INTERESSATE	Attestazione positiva da parte OIV (Si/No) RPCT - ADSP
TARGET per ANNO AL 31/12	
2026	Attestazione positiva da parte OIV
2027	
2028	

LINEA STRATEGICA 2	Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO/PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini
OBIETTIVO 2.2	Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione
AZIONE 2.2.1	Partecipazione alle iniziative di promozione e formazione sulle funzionalità del sistema da parte delle amministrazioni dell’ambito soggettivo di riferimento
RISULTATO ATTESO	Partecipazione agli eventi formativi
INDICATORE STRUTTURE INTERESSATE	Partecipazione a n.ro 2 eventi formativi all’anno
TARGET per ANNO AL 31/12	
2026	Partecipazione a n.ro 2 eventi formativi all’anno
2027	
2028	

LINEA STRATEGICA 3	Creazione e protezione di “valore pubblico” attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell’integrità
OBIETTIVO 3.2	Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

AZIONE 3.2.1	Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi
RISULTATO ATTESO	Mappatura unica e integrata
INDICATORE STRUTTURE INTERESSATE	Completamento al 100% della mappatura SG
TARGET per ANNO AL 31/12	
2026	100% della mappatura
2027	
2028	

AZIONE 3.2.2	Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO
RISULTATO ATTESO	Misure con cui formalizzare il coordinamento tra attori coinvolti
INDICATORE STRUTTURE INTERESSATE	Predisposizione di misure di coordinamento (Si/No) SG
TARGET per ANNO AL 31/12	
2026	Adozione misure di coordinamento
2027	
2028	

LINEA STRATEGICA 4	Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici
OBIETTIVO 4.2	Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici

AZIONE 4.2.1	Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa
RISULTATO ATTESO	Revisione dei modelli interni di dichiarazione su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità
INDICATORE STRUTTURE INTERESSATE	Adeguamento ai modelli standardizzati (Si/No) RPCT
TARGET per ANNO AL 31/12	

2026	Adozione Modelli
2027	
2028	

AZIONE 4.2.2	Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti
RISULTATO ATTESO	Controlli a campione sul 5% degli incarichi conferiti nell'annualità di riferimento
INDICATORE STRUTTURE INTERESSATE	Controlli sul 5% degli incarichi conferiti per ogni anno (Si/No) RPCT
TARGET per ANNO AL 31/12	
2026	5%
2027	5%
2028	5%

LINEA STRATEGICA 5	Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholder
OBIETTIVO 5.2	Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti
AZIONE 5.2.1	Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di contratti pubblici, anche con riferimento all'utilizzo delle piattaforme digitali
RISULTATO ATTESO	Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori)
INDICATORE STRUTTURE INTERESSATE	Numero di risorse formate/Numero di risorse da formare*100 DRU
TARGET per ANNO AL 31/12	
2026	55%
2027	75%
2028	100%

LINEA STRATEGICA 6	Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse
OBIETTIVO 6.2	Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida

AZIONE 6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione	
RISULTATO ATTESO	Realizzazione iniziative di sensibilizzazione per ogni annualità di riferimento e che coinvolgano tendenzialmente il 40%, 30%, 30% del personale
INDICATORE STRUTTURE INTERESSATE	≥1 per ciascun anno DRU
TARGET per ANNO AL 31/12	
2026	40%
2027	30%
2028	30%

AZIONE 6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di whistleblowing	
RISULTATO ATTESO	Effettuazione di formazione per RPCT e per il gestore (enti privati)
INDICATORE STRUTTURE INTERESSATE	≥1 per ciascun anno DRU
TARGET per ANNO AL 31/12	
2026	>1
2027	>1
2028	>1

AZIONE 6.2.3 Allineamento del canale interno di whistleblowing alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle Linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione	
RISULTATO ATTESO	Aggiornamento di criteri e strumenti sul flusso dati e sulla ricezione e gestione delle segnalazioni
INDICATORE	Implementazione aggiornamento e allineamento al 50% nel 2026, al 100% nel 2027
STRUTTURE INTERESSATE	RCPT
TARGET per ANNO AL 31/12	
2026	50%
2027	100%
2028	

Contesto dell'Ente.

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”.

Nel corso del 2025, sono stati definiti i profili di caricamento di tutto il personale dell'Autorità. Nel corso del 2026 verrà avviata la formazione al personale da parte della società che ha fornito il portale e verranno definiti i compiti e le risorse da assegnare all'Area a supporto del RPCT, per la messa in produzione del nuovo 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.

Vista l'importanza del presidio di prevenzione della corruzione si ritiene utili avviare a tale progetto nel corso del 2027.

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:

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

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

Per l’adozione del documento, 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 2025, pubblicato in Amministrazione Trasparente nella sezione dedicata;
- Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio ed al 30 novembre.

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.

L'imminente 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 erano state riscontrate delle criticità nell'assolvimento di alcune degli obblighi di trasparenza di alcune sottosezioni.

Successivamente, anche su indicazione dell'OIV, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha attuato delle azioni di miglioramento finalizzate ad aumentare la qualità e la completezza dei dati. Resta ferma la necessità di implementare il nuovo portale dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente.

2.3.2 Il contesto Esterno ed Interno

2.3.2.1 Il contesto Esterno

Per quanto riguarda il contesto esterno si veda il punto 2.1. VALORE PUBBLICO.

2.3.2.2 Il contesto interno: organizzazione

Per quanto riguarda il contesto interno si rimanda alla sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO mentre per la parte dei processi si veda apposito allegato.

2.3.2.3 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi

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

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una P.A. è riconducibile a procedimenti amministrativi. Pertanto, il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA 2019 tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Come evidenziato le AdSP sono istituite ai sensi della L.84/94 e l'adozione di molti atti finali prevede, in forza della legge indicata, il coinvolgimento prodromico di appositi organi collegiali o consultivi (Collegio dei Revisori, 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".

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 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, fatti corruttivi o disfunzioni organizzative. Esempi di fattori abilitanti possono essere: modifiche normative, Carenze formative, monitoraggio dell'attività, migliorare la comunicazione degli obblighi di condotta in capo ai dipendenti, la non previsione della verifica d.lgs. 159/2011 (Infiltrazione mafiosa), conflitto interessi, assenza di obblighi di trasparenza. Vi possono essere poi dei fattori che sfavoriscono il verificarsi di quanto sopra previsto, questi possono essere, ad esempio: pluralità di soggetti coinvolti, istruzioni o procedure adottate in tema di codice

comportamento e Commissioni, verifiche previste dalla normativa (AVCPASS, DURC), consultazione White list, adeguamento di regolamenti, misure di comunicazione (sito web) o AT, controlli terzi da parte di Organi Istituzionali (Organismo Indipendente di Valutazione, Collegio Revisori, Corte Conti, Ministero).

L'approccio valutativo utilizzato è di tipo qualitativo andando a definire nelle motivazioni le valutazioni condotte così come fatto nel precedente PTPCT, che ha utilizzato una metodologia simile attraverso un self assessment con le strutture. Con il presente piano è stata sviluppata una nuova metodologia che tiene come focus il concetto di corruzione e valuta il Rischio di corruzione del processo come moltiplicazione della Probabilità (P), ovvero di essere esposto a forme di corruzione, per impatto (I), ovvero che conseguenze posso essere generate.

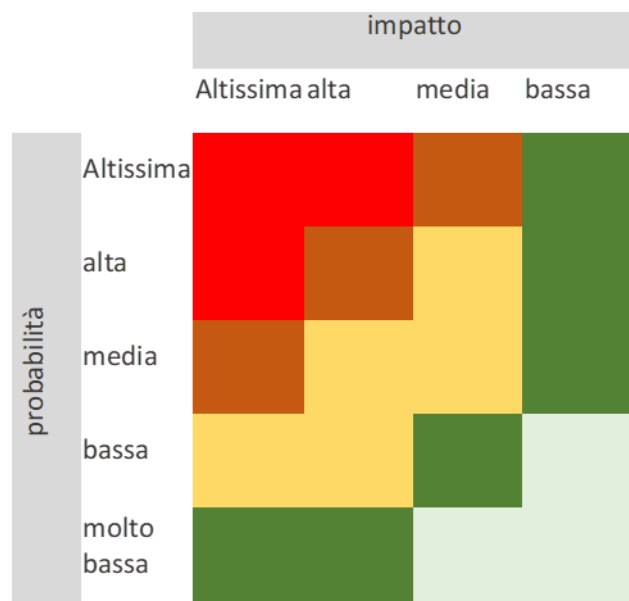
Per valutare **la probabilità** si useranno i seguenti valori (5): molto bassa, bassa, media, alta, altissima. Nel valutare la P si considereranno e sia elementi oggettivi che soggettivi.

A titolo esemplificativo possibili elementi oggettivi di valutazione sono: eventi di corruzione in passato, segnalazione (whistleblowing), articoli sulla stampa, reclami esterni (carenze informative, difficoltà, ...), soggetti che concorrono a elaborare una fase (o che partecipano al processo con autonomia), presenza di specifici regolamenti AdSP, il rispettati gli std di erogazione, il processo è completamente o parzialmente informatizzato, complessità impianto normativo.

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

Per valutare **l'impatto** si useranno i seguenti valori (4): basso, medio, alto, altissimo.

Nel valutare I si considereranno le conseguenze che si verranno a produrre a livello di Autorità di Sistema (qualità azione amministrativa, economico, conseguenze legali, reputazione, credibilità istituzionale...) o di Stakeholder (Interni/esterni: dipendenti, organi, operatori, categorie 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 TRASVERSALMENTE 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 2.3.3.2),
- Le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità disciplinate dal D.Lgs. n. 39/2013 (si veda paragrafo 2.3.3.6);
- Il divieto di pantouflage - post-employment (si veda paragrafo 2.3.3.5);
- L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (si veda paragrafo 2.3.3.4).

Inoltre, il conflitto di interessi può essere reale o 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 alla gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, l'Ente 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, come di seguito schematizzato.



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.

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 ridefiniscono 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.

Si devono adeguare 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.

2.3.3.2 Codice comportamento

L’Autorità ha adottato il proprio Codice di Comportamento con il Decreto n. 1631 del 31 gennaio 2014 e pubblicato in AT.

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

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

2.3.3.3 Rotazione del personale

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

Queste misure organizzative possono essere di due tipi:

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

Con la **rotazione ordinaria**, l’obiettivo è quello di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. Queste dinamiche, dovute al persistere nella medesima posizione dei dipendenti, possono derivare anche da forme di ripetizione e abitudine nello svolgimento dei processi, delle fasi ed azioni. Inoltre, l’alternanza può anche portare ad un miglioramento continuo dei processi dato dall’apporto di nuove professionalità, capacità e consapevolezza dell’essere parte dell’organizzazione.

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

- Vi sono dei diritti individuali di alcuni dipendenti da tutelare;
- Vi sono dei dipendenti in possesso di abilitazioni professionali correlate a requisiti legali per ricoprire determinati incarichi in determinati uffici.

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

- L'individuazione delle figure: è auspicabile che la rotazione ordinaria venga adottata dalle figure apicali dell'organizzazione, e qualora vi sia l'oggettiva impossibilità a seguito dei vincoli precedentemente esposti, interessi a cascata altre figure organizzative, ovvero i responsabili d'Area o funzionari;
- Obiettivi: l'assetto organizzativo di ogni organizzazione è finalizzato agli obiettivi strategici che devono essere perseguiti in un arco temporale, pertanto, si dovrà considerare, anche tale aspetto nei criteri di definizione della rotazione ordinaria;
- L'arco temporale: deve garantire una coerenza ai precedenti criteri;
- Il mantenimento o miglioramento degli standard attuali di erogazione dei servizi.

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

Si evidenzia che l'Ente sta ridefinendo ruoli e compiti della macchina amministrativa, oltre che al recepimento di altri elementi di cambiamento della struttura delle risorse umane che andranno a rispondere alla necessità di una rotazione delle funzioni a vari livelli organizzativi. Per l'analisi di tali aspetti si rimanda alla sezione di riferimento.

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.

**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 coinvolgendo il 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.

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 precostituirsì 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'Anac.

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 inconfiribilità/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 svolgono una istruttoria di verifica delle in merito alle disposizioni di questo punto, preventivamente alla designazione.

Si deve ricordare quanto adottato dall'Anac in termini di proposte di modulistica su cui si devono fare le necessarie verifiche per recepirle internamente.

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.

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. Si evidenzia che l'introduzione dei nuovi strumenti di segnalazione è stata accompagnata da una importante azione di formazione teorico pratica che ha coinvolto tutti i dipendenti.

Le recenti linee guida dell'Anac richiedono un momento di riflessione nel corso dell'anno per individuare alcuni spunti di miglioramento sul processo di gestione di divulgazione interna.

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".

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 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, Piao,...).

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:

- c) 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;
- c) Di interessi propri parenti ed affini fino al quarto grado e del coniuge e/o convivente;
- c) Di tutti gli ulteriori casi di incompatibilità e/o conflitto di interessi che possano eventualmente risultare.

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

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 la fornitura di un nuovo portale. Attualmente sono stati creati i profili degli utenti e si deve attivare la formazione del personale individuato.

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.

2.3.4.2 Attuazione obblighi trasparenza

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, nonché le tempistiche del monitoraggio.

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	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Responsabile elaborazione (viene identificata la Direzione e l'Area che genera il dato)
	Responsabile Trasmissione (viene identificata la Direzione e l'Area che trasmette il dato)
	Responsabile pubblicazione (viene identificata la Direzione e l'Area che pubblica il dato)
	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), tuttavia vi sono varie pronunce giurisprudenziali, atti dell’Anac e del Garante privacy che stanno delineando il perimetro di applicazione.

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

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.

2.3.4 Sintesi delle misure generali

Paragrafo PIAO	MISURE GENERALI	PROGRAMMAZIONE AZIONI PER SINGOLA MISURA						
		nr. AZIONI		STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
2.3.3.1	conflitto interessi (devono essere lette in ottica sistemica con quelle del Codice di comportamento)	1	Adeguamento delle linee guida Conflitto interessi appalti	Da attuare	studio e analisi entro 30/06/2026	bozza	si/no	RPCT (DPF-GARE, DRU-HR)
					Adozione Decreto Presidente 31/12/2026	Decreto	si/no	
		2	Adeguamento delle linee guida Conflitto interessi commissione	Da attuare	studio e analisi entro 30/06/2026	bozza	si/no	RPCT (DPF-GARE, DRU-HR)
					Adozione Decreto Presidente 31/12/2026	Decreto	si/no	
		3	Modulistica attualmente in uso	In Attuazione	nel corso del 2026	Numero membri commissione	100%	RPCT (DPF-GARE)
2.3.3.2	Codice di comportamento	1	Adozione aggiornamento al codice di comportamento	Da attuare	30/09/2026 definizione schema	Consegna schema Presidente	si/no	RPCT
					30/06/2027 adozione nuovo codice comportamento	Decreto adozione	si/no	RPCT
		2	Formazione ai neoassunti e consegna	In Attuazione	Al momento assunzione	Nr. Formatisti / Nr. Neoassunti	100% neo assunti	RPCT DRU PERS

		3	Adeguamento della modulistica	Da attuare	entro 30/12/2027	Disposizione RPCT	si/no	RPCT DRU PERS HR
		4	Formazione ai collaboratori e consegna	Da attuare	nel corso del 2026	Nr. Formatisti / Nr. Incarichi	si/no	RPCT DRU PERS
2.3.3.3	Rotazione ordinaria e straordinaria		Designazione a RdP/RuP diverso dal Dirigente o SG	In Attuazione	2026	n. di incarichi	==	SG Direttori
2.3.3.4	Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali	1	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali, verifica compatibilità - conflitto interessi	In Attuazione	2026	incarichi autorizzati	100% incarichi	DRU-PERS
		2	Dichiarazione incompatibilità direttori	In Attuazione	2026	Dichiarazioni pubblicate	100% direttori	DRU-PERS
		3	Elaborazione modello di richiesta autorizzazione incarico esterno	Da attuare	entro 31/12/2026	modello	si/no	DRU-PERS RPCT
2.3.3.5	Incompatibilità successiva – post employment – pantouflage	1	Inserimento nel contratto assunzione dell'applicazione della normativa per i profili competenti	In Attuazione	2026	Nr. Contratti con clausola / Nr. Contratti previsti	100%	
		2	Definizione modalità di re-call in fase di cessazione dell'applicazione della normativa per i profili competenti	In Attuazione	2026	Nr. uscite con recal / Nr. uscite	100%	DRU-PERS

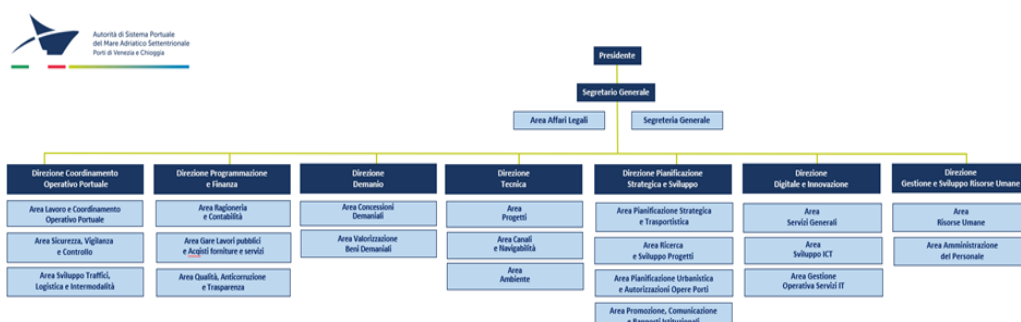
2.3.3.6	Inconferibilità e incompatibilità	1	Adozione di linee guida interne per recepire quelle Anac	Da attuare	entro 31/12/2026	Decretazione Presidente	si/no	RPCT
		2	Per Presidente/Commissario, Componenti Comitato di Gestione, Segretario Generale, Direttori e consulenti: • Dichiarazione al momento incarico incompatibilità e inconferibilità; • Dichiarazione annuale di incompatibilità.	In Attuazione	2026	pubblicazione	si/no	RPCT SG/SEGRE DRU/PERS
2.3.3.7	Azioni in caso di condanna penale e per delitti contro le pp.aa. per determinate figure	1	Formazione di commissioni per procedure selettive	In Attuazione	2026	N. componenti con dichiarazione / N. componenti tot.	100%	DRU/PERS
		2	Formazione di commissioni per affidamenti	In Attuazione	2026	N. componenti con dichiarazione / N. componenti tot.	100%	ADSP
		3	Formazione di commissioni per altre procedure (concessioni ed autorizzazioni)	In Attuazione	2026	N. componenti con dichiarazione / N. componenti tot.	100%	DCOP DEM
		4	Neoassunto	In Attuazione	2026	N. assunti con dichiarazione / N. assunti tot.	100%	DRU/PERS
2.3.3.8	Tutela whistleblower	1	Verifica impatto nuove linee guida Anac	Da attuare	2026	relazione al PRES	si/no	RPCT

2.3.3.9	Formazione sui temi dell'etica, legalità e specifica	1	Vedi piano della formazione						
2.3.3.10	Monitoraggio dei tempi procedurali	1	Monitoraggio annuale dei tempi dei procedimenti amministrativi	In Attuazione	2026 rilevati entro il 31/01/2027	Nr. procedimenti monitorati / Nr. ente	70% dei procedimenti	ADSP	
2.3.3.13	Regolamenti degli organi collegiali	1	Regolamento Organismo	In Attuazione	2026	Valutazione Dichiarazioni	100%	SG	
		2	Regolamento Comitato	In Attuazione	2026	Valutazione Dichiarazioni	100%	SG	
2.3.4	Misure in materia di trasparenza	1	Monitoraggio RPCT definizione piano di audit per la verifica congiunta degli obblighi di trasparenza	In Attuazione	entro 30/09/2026	Adozione piano da parte RPCT	100% obblighi AT	RPCT	
		2	Monitoraggio Singolo Direttore degli obblighi di trasparenza	Da attuare	2026 da definire periodo	Report a PRES e RPCT	100% sotto sezioni	ADSP	
		3	Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato"	In Attuazione	2026	Pubblicazione registro	100% istanze	RPCT SG LG	
		4	Attestazione OIV, analisi delle valutazioni	In Attuazione	In funzione delibera ANAC	analisi valutazioni <100%	si /no	RPCT OIV	

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Nel 2025 la struttura organizzativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, è stata rivista a seguito delle modifiche intervenute con i Decreti n. 1368 del 3 luglio 2025, n. 1380 del 11 luglio 2025 e con il Decreto n. 1501 del 19 dicembre 2025 e così di seguito riportata.



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 C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti.

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. Il Decreto n. 1482 del 28 novembre 2025 - Poteri di rappresentanza e deleghe esecutive - conferma 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 due aree a supporto degli organi di direzione dell'Autorità di Sistema Portuale. Si occupa dell'assistenza e della valutazione giuridica delle questioni legali, della segreteria generale dei vertici, della cura dei rapporti istituzionali e delle relazioni con i media. I compiti, le responsabilità della struttura sono definiti con Disposizione di servizio n. 102 del 2019 e con Decreto n. 1380 del 2025.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Segreteria Generale	0	1	3	0	0	0
Area Affari Legali	1	1	1	0	1	0
Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale	1	2	4	0	1	0

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. Cura lo sviluppo dei traffici, della logistica e dell'Intermodalità. I compiti, le responsabilità della struttura sono definiti con Disposizione di servizio n. 107 del 2019 e dal Decreto n. 1368 del 2025.

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

3.1.4 Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo

La Direzione, formata da quattro 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 nonché e cura gli studi/statistiche sugli andamenti di mercato e *data management*. Cura l'iter istruttorio relativo al rilascio delle autorizzazioni delle opere nei porti. 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. 102 e 103 del 2019 e dal Decreto n. 1377 del 2025.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Pianificazione strategica e trasportistica	1	0	1	0	0	0
Area Pianificazione urbanistica e autorizzazione opere	1	0	0	1	1	0
Area Ricerca e Sviluppo Progetti	1	1	1	1	0	1
Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali	1	0	3	1	0	0
Staff del Direttore	1	1	0	2	0	1
Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo	5	2	5	5	1	2

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 e dal Decreto n. 1234 del 02/12/2024 e n. 1240 del 17/12/2024.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Risorse Umane	0	0	1	1	0	1
Area Amministrazione del Personale	0	1	0	1	2	0
Direzione Demanio	0	1	1	2	2	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	1	0	3	3	0	1
Area Valorizzazione Beni Demaniali	0	2	2	1	0	0
Direzione Demanio	1	2	5	4	0	1

3.1.8 Direzione Digitale e Innovazione

La Direzione, formata da tre 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. Si occupa inoltre della gestione dei servizi generali dell'Autorità. 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. Cura, inoltre, le attività relative alla privacy, alle polizze assicurative, al servizio archivistico-protocollo e bibliografico e al servizio di pulizia delle sedi. I compiti, le responsabilità della struttura sono definiti dalla Disposizione di servizio n. 102 del 2019 e dal Decreto n. 1501 del 19 dicembre 2025.

	QA	QB	1° livello	2° livello	3° livello	4° livello
Area Servizi Generali	0	1	0	1	1	1
Area Gestione Operativa Servizi IT	1	0	0	0	0	0
Area Sviluppo ICT	0	0	1	0	1	0
Direzione Digitale e Innovazione	1	1	1	1	2	1

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	4	0	1	0
Area Ambiente	1	0	2	1	0	0
Area Canali e Navigabilità	1	0	1	0	2	0
Staff del Direttore	0	0	1	0	0	0
Direzione Tecnica	3	1	8	1	3	0

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 48 anni;
- l'anzianità media di servizio è di circa 14 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		
	2023	2024	2025	2023	2024	2025
Dirigenti	54	55	55	17	14	14
Quadri	49	50	50	17	17	17
Impiegati	46	46	47	11	11	12

3.1.11 Procedure selettive

Al fine di coprire le carenze di pianta organica, durante l'anno 2025 è stata avviata e conclusa la selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione, con un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, di un Funzionario di 1° livello da assegnare all'Area Affari Legali (codice APVen_01_2025_LEG). L'assunzione è avvenuta a gennaio 2026.

Assunzioni a tempo determinato e indeterminato

Nel corso dell'anno 2025, si è proceduto ad effettuare 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, assegnato all'Area Progetti della Direzione Tecnica. L'iter selettivo si era concluso nel 2024.

Non vi è stata alcuna trasformazione di rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

Cessazione personale a tempo indeterminato

Non vi sono state cessazioni di personale a tempo indeterminato.

Personale a tempo determinato

Nell'anno 2025 solo il Segretario Generale ha avuto un rapporto di lavoro a tempo determinato scaduto in data 25/10/2025.

Andamento del turnover a tempo indeterminato

La composizione del personale dell'Autorità di Sistema Portuale ha registrato dal 2024 al 2025 le dinamiche indicate nella tabella sotto riportata:

		Dirigenti	Quadri	Impiegati	Totale
2024	Personale della Segreteria Tecnico - Operativa	6	25	66	97
2025	Cessazioni	-11	0	0	-1
	Assunzioni	0	1	0	1
	Passaggi di livello	0	2	-2	0
	Personale della Segreteria Tecnico - Operativa	5	28	64	97

**Il Segretario Generale è incluso fra i Dirigenti*

Incarichi attribuiti nell'ambito del Fondo Complementare al PNRR

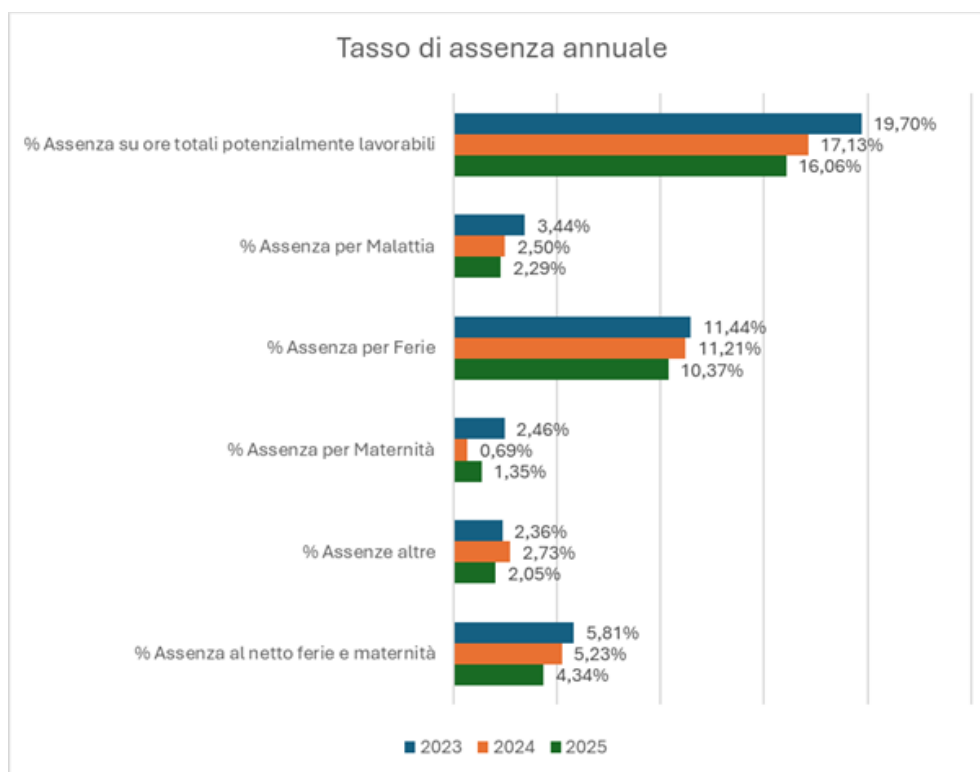
Nell'ambito del Fondo Complementare al PNRR, l'Ente ha nel corso dell'anno 2022 assegnato i seguenti incarichi che sono regolarmente proseguiti nel corso dell'anno 2025:

- **Intervento "Elettrificazione Banchine Aree di Marghera"**: Incarico di Assistente al RUP per gli aspetti della progettazione, l'ottenimento dei permessi di esecuzione dell'opera e la definizione dei modelli di esercizio e Direttore Lavori/Esecuzione;
- **Intervento "Adeguamento ferroviario stradale del nodo di via della Chimica a Porto Marghera"**: Incarico di Assistente al RUP e Coordinatore della Sicurezza in Esecuzione (CSE);
- **Intervento "Opere di manutenzione e ripristino per la protezione e la conservazione nelle aree di bordo del canale Malamocco Marghera tratto curva San Lorenzo e Fusina"**: Incarico di Assistente al RUP e Coordinatore della Sicurezza in Esecuzione (CSE);
- **Intervento "Nuovo ponte ferroviario su canale ovest"**: Incarico di Assistente al RUP e Coordinatore della Sicurezza in Esecuzione (CSE).

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 2023 al 2025 sono indicati nell'istogramma di seguito riportato.



Nel 2025 hanno subito una flessione le assenze dal servizio rispetto al 2024 per una diminuzione degli eventi di malattia, ferie e assenze altre.

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 integrato dalla contrattazione collettiva di secondo livello, mentre per quanto riguarda quadri e impiegati, dal C.C.N.L. dei lavoratori dei porti, integrato dalla contrattazione collettiva di secondo livello.

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

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

L'accordo recepisce il contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti di azienda produttrici di beni e servizi, firmato il 30 luglio 2019 tra Confindustria e Federmanager. 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.

In data 10 luglio 2025 è stato sottoscritto tra Assoporti, e l'Organizzazione Sindacale di categoria Federmanager l'accordo contrattuale collettivo che regola il rapporto di lavoro dei dirigenti delle Autorità di Sistema Portuale.

L'accordo che ha scadenza il 31 dicembre 2027, recepisce con integrazioni, il contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti di azienda produttrici di beni e servizi, firmato il 13 novembre 2024 tra Confindustria e Federmanager e stabilisce pattuizioni specifiche per i dirigenti dipendenti di AdSP.

L'accordo sarà sottoposto alla delibera del Comitato di Gestione nel corso del 2026.

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 Assoporti, 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:

- **Incremento mensile**

E' stata riconosciuta ai dipendenti la seconda tranche contrattuale nel mese di dicembre 2025 che prevedeva € 50,00 € di aumento del minimo conglobato al quarto livello.

A dicembre 2026 sarà riconosciuta l'ultima tranche pari a 60,00 € per aumento del minimo conglobato al quarto livello.

- **Una tantum**

Nel corso del 2025 è stata riconosciuta la seconda di tre tranche pari a € 200,00 uguale per tutti i livelli, che è stata corrisposta in parte come retribuzione e in parte in welfare. L'ultima sarà corrisposta nel 2026.

- **Welfare: Unisalute ed Ente Bilaterale Nazionale**

Nel corso del 2025 si è provveduto a versare la quota aggiuntiva prevista per Unisalute (cassa sanitaria che garantisce ai lavoratori dipendenti un'assistenza integrativa rispetto al SSN) mentre per quanto riguarda quella da versare all'Ente Bilaterale Nazionale che promuove iniziative di studio, ricerca e formazione per il settore non è stato effettuato il versato in quanto si era in attesa delle istruzioni operative che sono pervenute a febbraio 2026.

Contrattazione aziendale quadri e impiegati

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.

Le certificazioni ISO dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale

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.

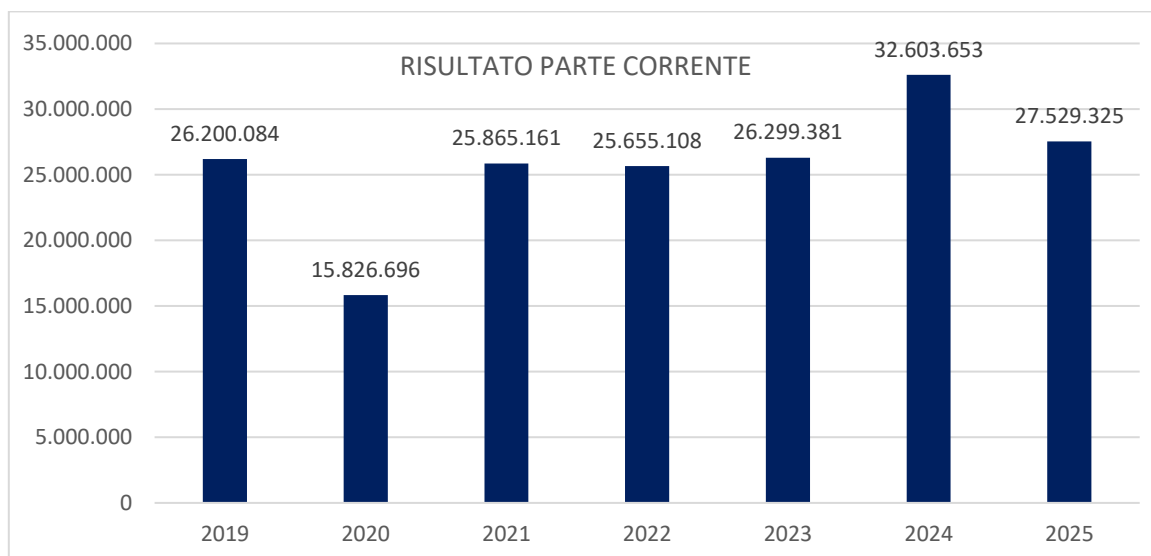
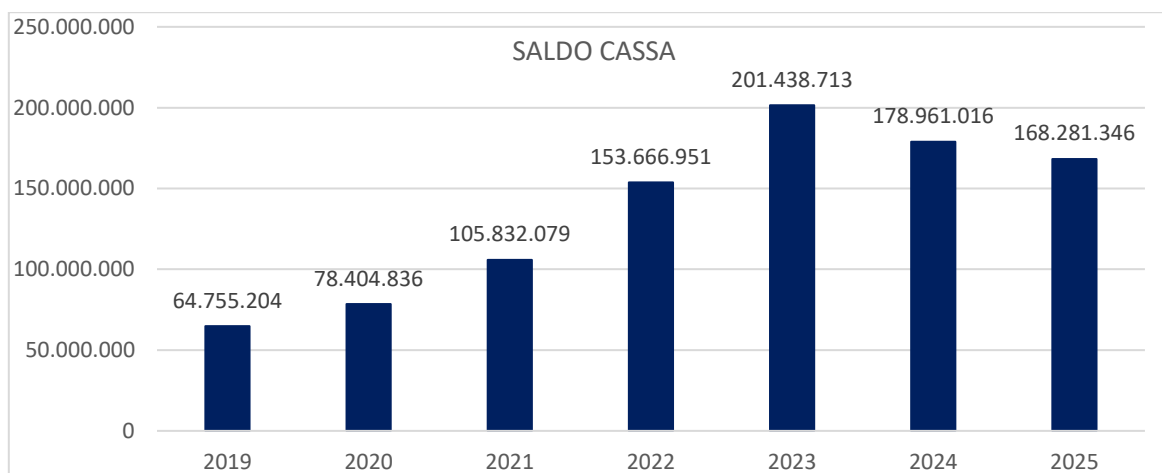
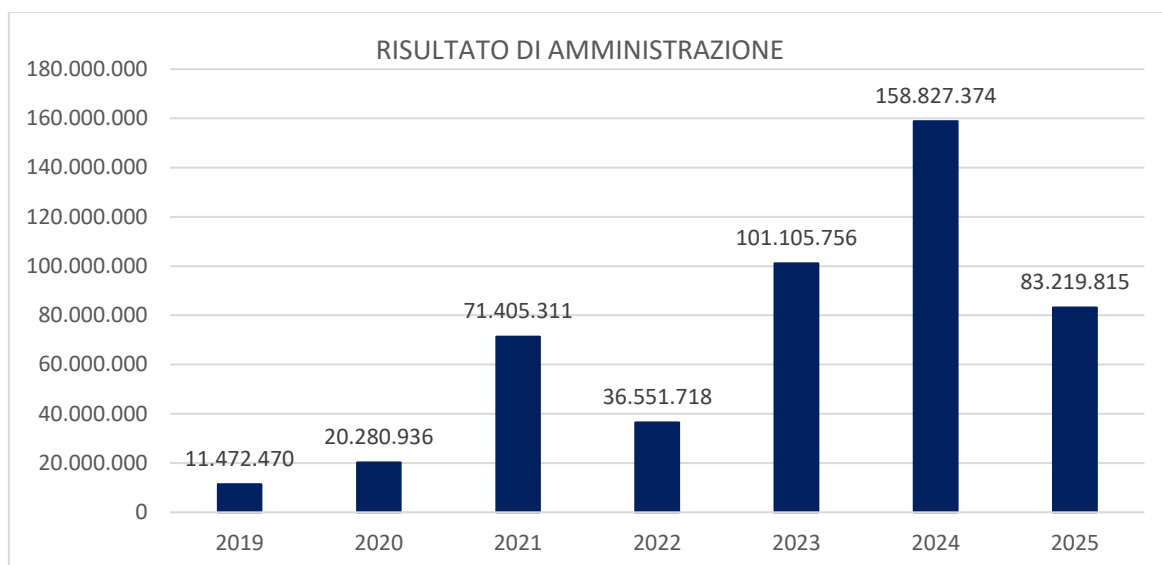
Tali attività necessitano di una squadra adeguatamente formata e dotata di competenze trasversali per il presidio delle norme rispetto all'organizzazione.

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.

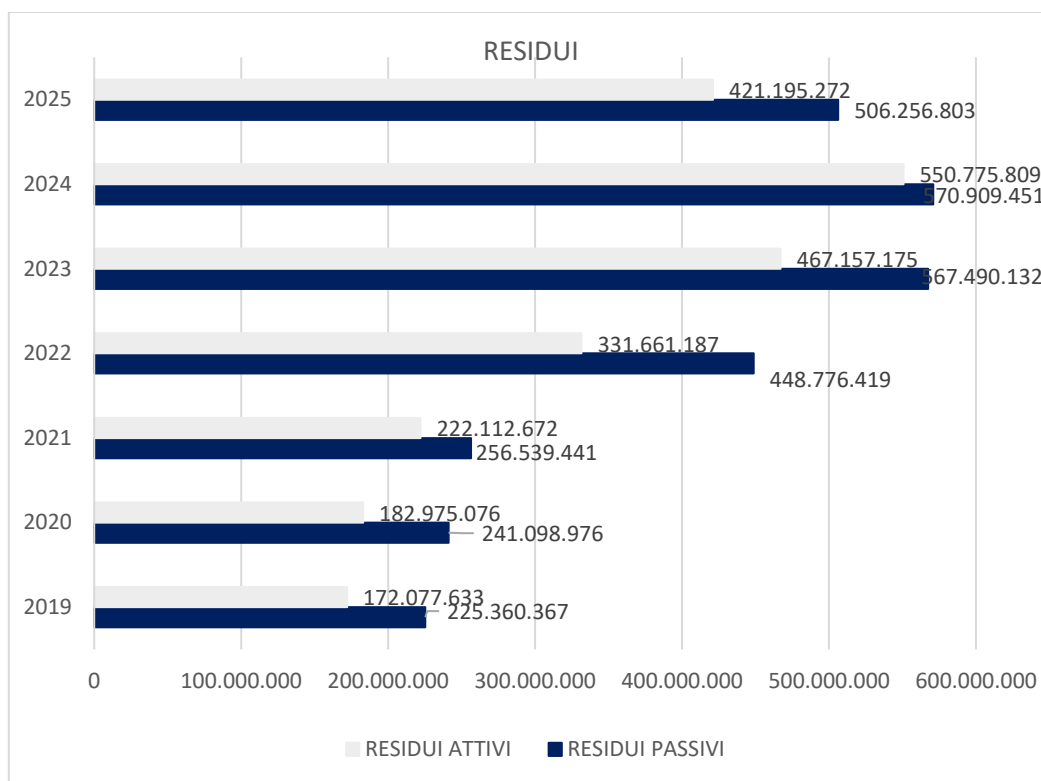
Annualmente viene pianificato un programma di *audit*, che interessa tutti i processi dell'Ente su aspetti gestionali e ambientali i cui risultati vengono portati all'attenzione dell'Amministrazione per successive azioni consapevoli della complessità dei propri processi e del fatto che tale complessità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

Analisi finanziaria

L'andamento della posizione finanziaria dell'Ente degli ultimi 5 anni è di seguito riportata, attraverso l'analisi del risultato di amministrazione, del saldo di cassa e del risultato di parte corrente, ovvero per quest'ultimo, la differenza tra le entrate e le uscite correnti.



Sul fronte dei residui emerge quanto segue:



In merito alla gestione demaniale si evidenzia la gestione a competenza e a residuo ed il relativo incassato nell'anno.

COMPETENZE					
	2021	2022	2023	2024	2025
A) FATTURATO	25.429.322	26.996.327	30.812.226	41.123.785	35.142.957
B) INCASSATO	13.232.616	13.420.012	20.720.473	24.307.324	30.219.510
RAPPORTO B/A	52%	50%	67%	59%	86%

RESIDUO					
	2021	2022	2023	2024	2025
A) RESIDUO	16.638.097	19.623.496	22.570.033	16.767.847	22.515.472
B) INCASSATO	9.139.725	7.863.436	13.445.021	10.704.937	12.957.313
	55%	40%	60%	64%	58%

Le principali fonti di entrata correnti dell'Autorità per il 2025 sono di seguito riportate:

	2024	2025	Var. %
Tasse portuali	14.701	16.028	9,03%
Tasse di ancoraggio	10.684	10.757	0,68%
Proventi autorizzazioni	1.082	1.158	7,02%
Canoni demaniali	41.124	35.143	-14,54%
Trasferimenti correnti	16	4	-75,00%
Recuperi e rimborsi	3.219	1.078	-66,51%
Altre entrate correnti	1.136	832	-26,76%
TOTALE	71.962	65.000	-9,67%

Attività contrattualistica

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, essendo un Ente pubblico, deve applicare il codice degli appalti nell'individuazione dei fornitori esterni. Di seguito si riportano gli affidamenti dell'ultimo triennio andando ad analizzare le procedure complessive per tipologia di affidamento in termini numero affidamenti, valore complessivo e ripartendo le procedure con il limite di 140k. L'elaborazione che segue è svolta estrapolando i dati dalla Banca dati Nazionale Contratti Pubblici.

	Num. Procedure		
	2025	2024	2023
FORNITURE	37	45	65
LAVORI	37	38	51
SERVIZI	303	291	388
TOTALE	377	374	504

	Valore complessivo tipologia		
	2025	2024	2023
FORNITURE	284.918,72	3.484.949,30	994.422,23
LAVORI	40.036.656,70	32.885.522,70	315.456.522,64
SERVIZI	17.109.661,48	84.074.457,09	9.676.365,61
TOTALE	57.431.236,90	120.444.929,09	326.127.310,48

	Num. Procedure per tipologia					
	2025		2024		2023	
	<140K	>140K	<140K	>140K	<140K	>140K
FORNITURE	37	0	44	1	63	2
LAVORI	22	15	24	14	34	17
SERVIZI	285	18	284	7	380	8
TOTALE	344	33	352	22	477	27

Pagamento delle fatture

Nel corso del 2014 sono state introdotte le prime normative in tema di pagamento delle fatture nel settore pubblico. Tali normative definiscono le specifiche tecniche da seguire per il calcolo ed in quale formato pubblicare l'**indicatore di tempestività dei pagamenti** prevedendo che:

- il numeratore riporti la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale e pagata nel periodo di riferimento, dell'importo della fattura moltiplicato per i giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura stessa e la data di pagamento ai fornitori;
- il denominatore riporti la somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

L'indicatore attribuirà, pertanto, un peso maggiore ai casi in cui siano pagate in ritardo le fatture di importo più elevato.

Ai fini del calcolo, come indicato dal DPCM, si intende per:

- *“giorni effettivi”*, tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;
- *“data di pagamento”*, la data di trasmissione degli ordinativi di pagamento in tesoreria;
- *“data di scadenza”*, i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;
- *“importo dovuto”*, la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.

Dal calcolo devono essere esclusi i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso. In questo caso la data di riferimento per il calcolo dell'indicatore (data di scadenza) per le fatture prese in considerazione deve essere ridefinita in decorrenza dal momento in cui le stesse diventano esigibili.

Nel corso del 2025 a titolo esemplificativo l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti risulta così calcolato:

$$\frac{- 1.249.895.557,44}{90.171.731,28} = - 13,86$$

Detto indice, oggetto di pubblicazione in AT, attesta che il tempo medio ponderato di pagamento effettivo è di 16,14 giorni (30 – 13,86), entro quindi il termine massimo previsto di 30 giorni dalla data di ricezione del documento.

Successivamente Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei comparti delle pubbliche amministrazioni.

In tale contesto si inserisce l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023 recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni” la cui struttura può essere suddivisa in tre parti:

- la prima parte afferisce al primo comma del citato articolo, ove - in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1);
- la seconda parte concerne l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001,

- n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile – sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2);
- la terza parte prevede il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3).

Con la circolare n. 1 del 03/01/2024 il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha fornito le prime indicazioni operative per la corretta applicazione delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 41/2023. Tale normativa prevede l'assegnazione ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento già a partire dall'esercizio 2024. In particolare, è stato evidenziato che il perimetro soggettivo rilevante ai fini della misurazione riguarda le pubbliche amministrazioni registrate nella Piattaforma per i crediti commerciali – PCC (incluse le Autorità di Sistema Portuale) mentre gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, c. 859, lett. b), e 861, della L. n. 145 del 30/12/2018,; la verifica è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la PCC.

Misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti.

Ai sensi dell'art. 41, comma 1, del D.L. n. 66/2014 in caso di superamento dei termini indicati dal D.Lgs 231/2002 le pubbliche amministrazioni devono indicare le misure adottate per consentire la tempestività dei pagamenti.

Anche nel corso dell'esercizio 2025, come evidenziato nell'attestazione, i già menzionati termini sono stati rispettati, con l'obiettivo di consolidare tempi medi di pagamento rispettosi del limite, ed è continuata la rilevazione sistematica mensile e la "bonifica" delle posizioni scadute mediante acquisizione delle stesse dalla Piattaforma dei crediti commerciali. Nel corso dell'esercizio le informazioni desunte dalla piattaforma sono state condivise con le strutture deputate alla liquidazione della spesa, mediante l'elaborazione di prospetti analitici di dettaglio. Questa attività ha permesso di velocizzare i pagamenti e a consentire un intervento tempestivo nella risoluzione delle posizioni problematiche, anche attraverso il coinvolgimento delle ditte fornitrici di beni e servizi.

L'utilizzo del programma di contabilità, grazie alle integrazioni nel tempo sviluppate tra lo stesso ed i processi dematerializzati di generazione degli atti di impegno e di gestione e liquidazione della fattura elettronica, continua ad offrire all'Ente la possibilità di agire più velocemente nei sopracitati processi e di acquisire in maniera automatica il

residuo delle risorse disponibili nei budget assegnati ai singoli centri di responsabilità dell'AdSP MAS.

Infine, è stata adottata nel 2025, con la Disposizione di servizio n. 244 del 27/06/2025, la "procedura per la liquidazione delle fatture a seguito di transazione commerciale e ordinativo di pagamento" che, nell'analizzare il processo di liquidazione, definisce una tempistica per le singole fasi:

FASI		TEMPI CONCLUSIONE
Fase 1	VERIFICA DELLA FATTURA	Entro 6 gg
	ASSEGNAZIONE DELLA FATTURA	
Fase 2	LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA	Entro 15 gg (di cui 3 per la fase di "richiesta di riassegnazione" (*))
	Richiesta riassegnazione altra struttura (*)	
	Contestazione della fattura	
	Liquidazione totale o parziale con caricamento allegati	
Fase 3	VERIFICHE PROPEDEUTICHE ALL'EMISSIONE DEL MANDATO	Entro 9 gg
Fase 4	EMISSIONE E FIRMA DEL MANDATO DI PAGAMENTO	

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

In allegato il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2026-2028 (all. 1)

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.

L'Autorità, nell'ambito della politica di sviluppo e aggiornamento delle competenze del proprio personale, coerentemente con il Piano Formativo adottato dall'Ente (decreto n. 408/2020), ha organizzato percorsi formativi rispondendo prontamente anche alle richieste delle diverse Strutture con l'obiettivo di ottenere prestazioni lavorative efficaci e allineate alle competenze attese dall'organizzazione.

Si è adempiuto alle indicazioni della Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025 che ha introdotto l'obbligo di almeno 40 ore annue di formazione per tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di valorizzare il capitale umano e migliorare i servizi, toccando ambiti digitali, ecologici, di leadership e di etica pubblica. Tale indicazione rientra nell'ambito degli obiettivi di performance organizzativa. La formazione svolta ha riguardato principalmente le seguenti aree tematiche:

amministrativo-legale, anticorruzione e trasparenza, sistemi informativi e intelligenza artificiale, soft skills e sicurezza sul lavoro.

Nel 2025 l'attività formativa è stata svolta coerentemente con il vigente Piano Formativo. Sono stati svolti n. 82 eventi formativi per un totale di oltre 6.600 ore formative, con un incremento di quasi il doppio rispetto al 2024, e una media di 68 ore di formazione per dipendente con una partecipazione alle attività, sia interne che esterne, del 100% del personale dipendente. 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.

Nel 2025 l'Autorità ha erogato inoltre a tutto il personale dipendente una formazione mirata sui temi della sicurezza informatica e dello sviluppo sicuro del *software*, anche attraverso l'attivazione della piattaforma CyberGuru.

Nell'ottica di aggiornamento ed auto-formazione, così come previsto dal Piano Formativo stesso, nel 2025 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 2025 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. 4 studenti nel corso del 2025, attivando dei percorsi di stage curricolare con il coinvolgimento delle seguenti direzioni: la Direzione Coordinamento Operativo Portuale (Area Lavoro portuale), la Direzione Programmazione Strategica e Sviluppo (Area Sviluppo Traffici e Area Pianificazione Strategica e Trasportistica) e lo Staff del Presidente e del Segretario Generale (Gabinetto Presidente).

Nel 2026 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 2026, 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.

Nel 2025 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 2025, 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 2025 l'Autorità ha adottato il primo Piano delle Azioni positive elaborato dal Comitato Unico di Garanzia (CUG), di cui al Decreto n. 1032/2023, che come previsto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, è assorbito come allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Si tratta di 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*, da 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"*.

Il PAP ha 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, introducendo come specifico obiettivo trasversale a tutte le direzioni la promozione e l'attuazione delle politiche di genere e della cultura delle pari opportunità. L'Autorità ha mantenuto attiva la partecipazione al Gruppo di lavoro per la parità di genere promosso da Assoporti, anche attraverso la diffusione, il 7 marzo 2025, delle *Linee guida per un linguaggio inclusivo*, con l'obiettivo di assicurare una comunicazione rispettosa e inclusiva e più in generale di valorizzare il ruolo delle donne nel settore portuale, contribuendo così a ridurre le disuguaglianze di genere.

Nel corso del 2025 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 ha organizzato un'attività formativa rivolta a tutto il personale dipendente dedicata al tema della **"Comunicazione consapevole e cultura del rispetto"**, **con l'obiettivo di promuovere** una cultura organizzativa basata su rispetto reciproco e

comunicazione consapevole, esaminando strumenti concreti per lo sviluppo di un'organizzazione basata su Rispetto e Inclusione.

In occasione della giornata internazionale contro la violenza sulle donne, l'Autorità, in collaborazione al CUG dell'AdSP MAS, ha organizzato un momento di formazione/sensibilizzazione dal titolo *"Per una cultura del rispetto: dialogo sulla violenza di genere"* con il coinvolgimento di professioniste che operano anche nell'ambito del volontariato a tutela di donne vittime di violenza.

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'AdSP, 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, relativamente alla situazione al 31/12/2024, con decreto n. 1495 del 11/12/2025.

Di seguito si riporta la situazione delle Società Controllate e Collegate e le quote detenute al 31/12/2025:

- 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. (39,60% - e 60,40% 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 e in data 18/12/2025 è stato disposto l'aumento del capitale sociale della società sottoscritto interamente da APV Investimenti S.p.A, operazione perfezionata a gennaio 2026

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE DELL'ENTE

Al 31/12/2025 la situazione relativa alle principali società partecipate è la seguente:

APV Investimenti S.p.A. (APVI) 100 %

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 in house ex art. 192 del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 dopo lunga istruttoria e adozione di specifici regolamenti interni atti a regolarizzare il controllo analogo.

Venice Newport Containers and Logistics S.p.A. 100%

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. n. 175 del 19/08/2016. In tale fattispecie ne è ammessa la detenzione ai sensi dell'art. 4 c. 3 del D.Lgs. n.175 del 19/08/2016, ovvero l'ottimizzazione e valorizzazione dell'utilizzo di beni immobili facenti parte del patrimonio dell'Ente.

Esercizio Raccordi Ferroviari S.p.A. – ERF (39,60% AdSP) e (60,40% APVI)

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. n. 84 del 28/01/1994 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 S.p.a. aveva infatti 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.

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 quindi, 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.

Con delibera dell'assemblea straordinaria della società è stato infine disposto l'aumento del capitale sociale della stessa, sottoscritto interamente dal socio APVI, operazione perfezionata a gennaio 2026.

CFLI - Centro di formazione logistica intermodale società consortile a responsabilità limitata 98,57%

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 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.

C.T.C. Srl - Chioggia Terminal Crociere Srl 90% - in liquidazione

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 del 04/08/2016.

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 2025 senza completarsi. Si prevede oggi la conclusione della liquidazione nel corso del 2026. 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.

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 una convenzione di avalimento ai sensi dell'art. 2, c. 4, D.L. n. 103/2021 e dell'art. 2, c. 2, D.L. n. 545/2021 con APV Investimenti (società in house dell'Autorità).

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

Il monitoraggio della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza è finalizzato a:

- verificare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano;
- valutare l'efficacia delle misure adottate, anche ai fini dell'eventuale aggiornamento delle stesse;
- assicurare il rispetto delle scadenze normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supportare l'azione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Gli esiti del monitoraggio:

- confluiscono nella Relazione annuale del RPCT;
- sono utilizzati per:
 - aggiornare la mappatura dei rischi;
 - rimodulare o integrare le misure di prevenzione;
 - migliorare il sistema dei controlli interni.

Eventuali criticità rilevate possono comportare aggiornamenti infra-annuali della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione.

Sulla scorta di tali premessi il monitoraggio del piano si svilupperà secondo lo schema seguente:

Attività	Riferimento normativo	Scadenza
Relazione annuale del RPCT	Art. 1, c. 14, L. 190/2012 – indicazioni ANAC	Entro il 15 dicembre di ogni anno
Monitoraggio attuazione misure anticorruzione	PNA ANAC	Secondo quanto previsto nelle sezioni misure generali e specifiche
Verifica obblighi di trasparenza da parte dell'OIV	D.lgs. 33/2013	Entro le scadenze ANAC annualmente definite
Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente"	D.lgs. 33/2013	Secondo quanto previsto nell'allegato

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	▪ % Personale in lavoro agile/totale del personale ▪ Attività smartizzabili e lavoro agile ▪ Giornate del personale il lavoro agile/totale delle giornate
FORMAZIONE	▪ 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)	▪ 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	▪ Numero indagini effettuate ▪ Livello di soddisfazione del personale dipendente
CUSTOMER SATISFACTION	▪ Attuale soddisfazione dell'utenza/precedente soddisfazione ▪ Reclami attuali/reclami precedenti

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

L'organizzazione delle risorse e la salute organizzativa dell'Ente impattano positivamente sulla creazione di Valore pubblico. Il personale rappresenta infatti un asset fondamentale e pertanto si ritiene di determinarne il suo stato di salute e soddisfazione al fine di individuare ed effettuare eventuali azioni di intervento. I fattori individuati sono:

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA
EQUITÀ ORGANIZZATIVA
COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI
GESTIONE CONFLITTUALITÀ
SICUREZZA LAVORATIVA

APERTURA ALL'INNOVAZIONE
RICHIESTA LAVORATIVA
PERCEZIONE DELLO STRESS
CONFORT AMBIENTALE

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

Nel 2025 l'Autorità, nell'ambito delle iniziative volte al miglioramento del benessere organizzativo e dell'efficacia aziendale, ha svolto l'analisi del clima aziendale che ha consentito di raccogliere in modo strutturato percezioni, opinioni e suggerimenti su aspetti chiave dell'ambiente di lavoro, quali: comunicazione interna, collaborazione tra *team*, leadership, consapevolezza organizzativa, equilibrio vita-lavoro e motivazione.

Successivamente, per approfondire i risultati del questionario di Engagement, sono stati organizzati dei focus group coinvolgendo le diverse Direzioni dell'Ente con l'obiettivo di definire una serie di priorità di intervento e sviluppare una proposta operativa, mirata a rispondere in modo concreto alle necessità più urgenti.

ALLEGATI

Allegato 1	Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2026-2028
Allegato 2	Piano Organizzativo Lavoro Agile
Allegato 3	Sezione Anticorruzione e Trasparenza - Contesto interno processi
Allegato 4	Sezione Anticorruzione e Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione e definizione responsabili dei flussi
Allegato 5	Piano Performance anno 2026
Allegato 6	Piano Azioni Positive 2025-2027



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



**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI
DEL PERSONALE
2026-2028**

Premessa

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale rappresenta per l'Ente il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Il piano deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, parallelamente agli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento. Si tratta di un adempimento obbligatorio e preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi mediante l'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Contesto, Finalità e obiettivi

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico ha definito, attraverso il Piano Operativo Triennale (POT) 2026–2028, adottato dal Comitato di Gestione con delibera n. 2 del 10.02.2026, le linee di indirizzo e le priorità di intervento per i porti di Venezia e Chioggia, nel quadro delle trasformazioni in atto nei mercati internazionali, nello scenario geopolitico e nelle politiche europee in materia di trasporti e logistica che si orientano a un modello di sviluppo che coniuga crescita dei traffici e sostenibilità, potenziamento delle connessioni intermodali e tutela ambientale, innovazione gestionale e piena compatibilità con le specificità del contesto lagunare.

In particolare, il Piano individua 5 obiettivi strategici che costituiscono l'asse portante dell'azione dell'Autorità nel triennio, ovvero:

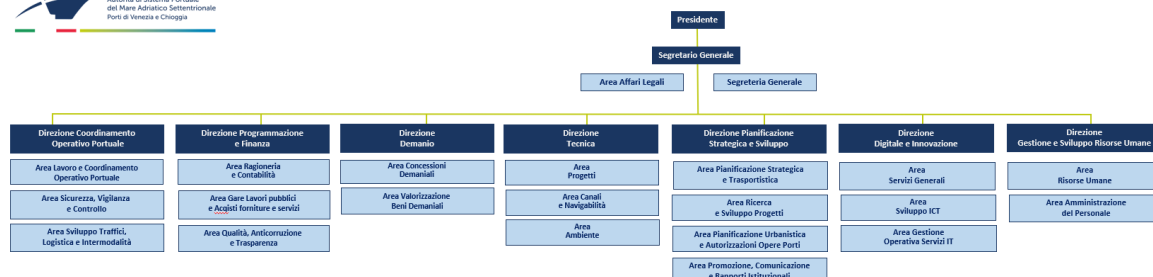
1. **Pianificazione portuale:** si provvederà al completamento del percorso di aggiornamento della pianificazione portuale (DPSS e PRP), definendo un assetto moderno e coerente con l'evoluzione dei mercati e del territorio.
2. **Sviluppo dell'ambito portuale, valorizzazione del demanio e piena attuazione della ZLS,** finalizzata a incrementarne funzionalità e redditività, favorendo al contempo investimenti privati e rigenerazione produttiva. La stessa consente, inoltre, di semplificare i procedimenti autorizzativi, generando impatti positivi in termini di riqualificazione, occupazione e attrattività.
3. **Miglioramento dell'accessibilità terrestre (stradale e ferroviaria)** anche attraverso il rafforzamento dell'intermodalità e della fluidità dei flussi logistici. Risulterà prioritario porre le basi per un'infrastruttura di "ultimo miglio" in grado di qualificare i porti di Venezia e Chioggia come nodi pienamente accessibili della rete TEN-T, riducendo le interferenze con i nodi urbani e migliorando l'efficienza complessiva delle connessioni interne ed esterne allo scalo.
4. **Miglioramento dell'accessibilità nautica** che costituisce un vincolo strutturale e, al contempo, una leva determinante di sviluppo, prevedendo interventi orientati all'incremento della navigabilità dei canali di grande navigazione e dei canali interni, attraverso soluzioni infrastrutturali e gestionali capaci di aumentare sicurezza, affidabilità e prestazioni, assicurando il necessario equilibrio tra esigenze operative e salvaguardia dell'ecosistema lagunare, nonché adeguando progressivamente il sistema portuale alle sfide poste dal cambiamento climatico.

5. **Nuovo assetto crocieristico e interventi commissariali per la salvaguardia di Venezia e della Laguna.** In attuazione del Decreto-Legge 20 luglio 2021, n. 103, l'Autorità prosegue, in coordinamento con la Struttura Commissariale, nella definizione e realizzazione di un nuovo modello di crocieristica pienamente compatibile con la tutela della Laguna. L'obiettivo è completare il programma integrato di interventi infrastrutturali e ambientali finalizzati alla realizzazione di approdi temporanei e complementari e allo sviluppo di un nuovo terminal crociere, garantendo una gestione sostenibile dei flussi e la riduzione degli impatti sulla morfologia e sugli equilibri ecologici lagunari.

Struttura organizzativa

Nel 2025 l'Autorità ha dato corso al rafforzamento della Segreteria Tecnico Operativa con l'assunzione di personale qualificato in possesso di competenze e conoscenze coerenti con le strategie di sviluppo dell'Ente e con progressioni interne di carriera di personale dipendente impegnato in questi anni anche nelle attività delle due Strutture commissariali, Commissario Crociere Venezia e Commissario Montesyndial e nei progetti PNRR. Si tratta di una misura che ha visto il coinvolgimento di circa il 23% dei dipendenti.

Nel 2025 la struttura organizzativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è stata rivista a seguito delle modifiche intervenute con i Decreti n. 1368 del 3 luglio 2025, n. 1380 del 11 luglio 2025 e n. 1501 del 19 dicembre 2025 e così di seguito riportata.



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 C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti.

Di seguito per ciascuna articolazione organizzativa vengono illustrati i principali compiti:

Struttura di *Staff* del Presidente e del Segretario Generale

La Struttura è composta da due aree a supporto degli organi di direzione dell'Autorità di Sistema Portuale. Si occupa dell'assistenza e della valutazione giuridica delle questioni legali, della segreteria generale dei vertici, della cura dei

rapporti istituzionali e delle relazioni con i media. I compiti, le responsabilità della struttura sono definiti con Disposizione di servizio n. 102 del 2019 e con Decreto n. 1380 del 2025.

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. Cura lo sviluppo dei traffici, della logistica e dell'Intermodalità. I compiti, le responsabilità della struttura sono definiti con Disposizione di servizio n. 107 del 2019 e dal Decreto n. 1368 del 2025.

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.

Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo

La Direzione, formata da quattro 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 nonché cura gli studi/statistiche sugli andamenti di mercato e *data management*. Cura l'iter istruttorio relativo al rilascio delle autorizzazioni delle opere nei porti. 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. 102 e 103 del 2019 e dal Decreto n. 1377 del 2025.

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 e Decreto n. 1234/2024 e n. 1240/2024.

Direzione Digitale e Innovazione

La Direzione, formata da tre 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. Si occupa inoltre della gestione dei servizi generali dell'Autorità. 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. Cura, inoltre, le attività relative alla privacy, alle polizze assicurative, al servizio archivistico-protocollo e bibliografico e al servizio di pulizia delle sedi. I compiti, le responsabilità della struttura sono definiti dalla Disposizione di servizio n. 102 del 2019 e dal Decreto n. 1501 del 19 dicembre 2025.

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.

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.

Pianta Organica

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 adottato, con delibera n. 2 del Comitato di Gestione del 21 marzo 2025, la pianta organica di seguito riportata con l'indicazione della composizione e della consistenza effettiva del personale dipendente:

Livello	Pianta Organica Vigente	Consistenza effettiva del personale
Dirigenti	6*	5*
Quadri A	18	16
Quadri B	13	11
Impiegato 1° liv.	30	30
Impiegato 2° liv.	18	18
Impiegato 3° liv.	14	11
Impiegato 4° liv.	4	5
Totale	103*	96

*Segretario Generale escluso

La copertura delle sette posizioni vacanti avverrà mediante assunzioni e progressioni di carriera.

Fabbisogno del Personale

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (AdSPMAS), operando in un contesto di trasformazione tecnologica, ambientale e organizzativa e dovendo affrontare un processo di cambiamento a livello di governance (Presidente e Segretario Generale) individua nell'assetto organizzativo una leva essenziale per la propria strategia futura.

La pianificazione Strategica per il triennio 2026-2028 e gli obiettivi sopra individuati hanno messo in evidenza la necessità che la struttura organizzativa e le competenze del personale dell'Autorità di Sistema Portuale siano pienamente idonee a rispondere alle esigenze operative e alle sfide che il settore portuale globale deve affrontare, nel breve e medio termine, che sono accelerate dalla digitalizzazione, dalla transizione ecologica e da dinamiche economiche e geopolitiche in evoluzione.

Queste sfide richiedono che le Autorità di Sistema Portuale, come quella di Venezia, **investano in modelli organizzativi in grado di supportare gli obiettivi strategici.**

Per tale ragione l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha inteso dotarsi di un **assetto organizzativo coerente e di un capitale umano di qualità**, preordinato a garantire non solo un'adeguata specializzazione e un coordinamento ai fini di tempi e qualità delle attività e della costante esigenza di innovazione e di sostenibilità dell'Ente, coerenti con i processi di digitalizzazione in corso, ma anche strategico per favorire la motivazione del personale.

Con il supporto della *Venice School of Management (VSM)* che ha condotto il progetto di *assessment* dell'organizzazione attraverso una metodologia multidimensionale, l'Autorità di Sistema Portuale adotterà un nuovo assetto organizzativo funzionale alla strategia dell'Ente garantendo *accountability* e

produttività attraverso tre sistemi di attività interdipendenti che costituiscono il perno del futuro assetto organizzativo:

- *Core Activities*: focalizzate sulle aree di business vitali formalizzate anche dal nuovo POT (Demanio; Pianificazione flussi e accessibilità nautica; Pianificazione sviluppo territorio e infrastrutture; Coordinamento delle attività portuali; Porto di Chioggia) con competenze, risorse e coordinamento adeguati;
- *Presidio Risorse Chiave*: potenziamento delle funzioni che garantiscono accountability e produttività;
- *Staff di Supporto*: implementazione degli strumenti di monitoraggio, di coordinamento, di rappresentanza per il vertice.

Si provvederà anche, secondo quanto previsto nel POT 2026-2028, a valorizzare la complementarità e lo sviluppo dello scalo clodiense, istituendo l'ufficio amministrativo decentrato presso il porto di Chioggia, di cui all'art.6-bis della legge di riforma portuale, e previa approvazione del Comitato di Gestione. Tale ufficio svolgerà la funzione di *front office* per lo scalo clodiense anche con la prospettiva di far fronte alle istanze delle istituzioni e degli operatori locali per il miglior collegamento delle attività dell'ADSPMAS con il territorio.

A seguito dell'implementazione del cambiamento organizzativo, come sopra rappresentato, si procederà ad una puntuale revisione e sviluppo della dotazione organica, orientata non solo alla riallocazione efficiente delle risorse esistenti, ma anche all'eventuale inserimento di nuove competenze coerenti con gli obiettivi futuri.

Lo sviluppo della pianta organica viene pertanto collocata in una fase successiva, configurandosi come un passaggio essenziale ma logicamente conseguente al

consolidamento della struttura organizzativa, seppure siano già emerse alcune aree caratterizzate da potenziali situazioni di scarsità o eccedenza di personale.

Copertura finanziaria

Per l'anno corrente vi è la necessaria copertura finanziaria e non comporta infatti alcuna variazione al Bilancio di previsione 2026.



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**

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)

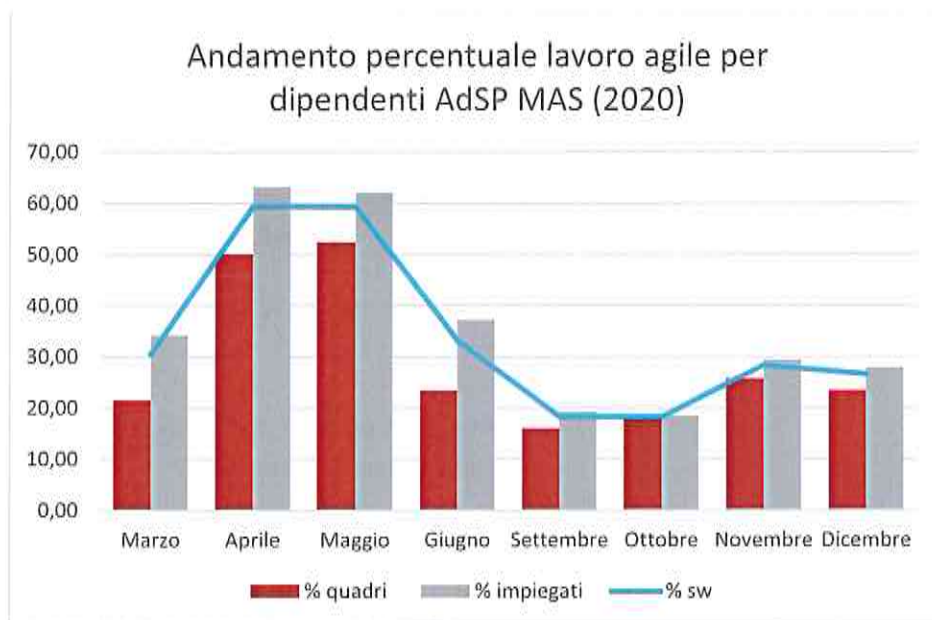
2.

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.

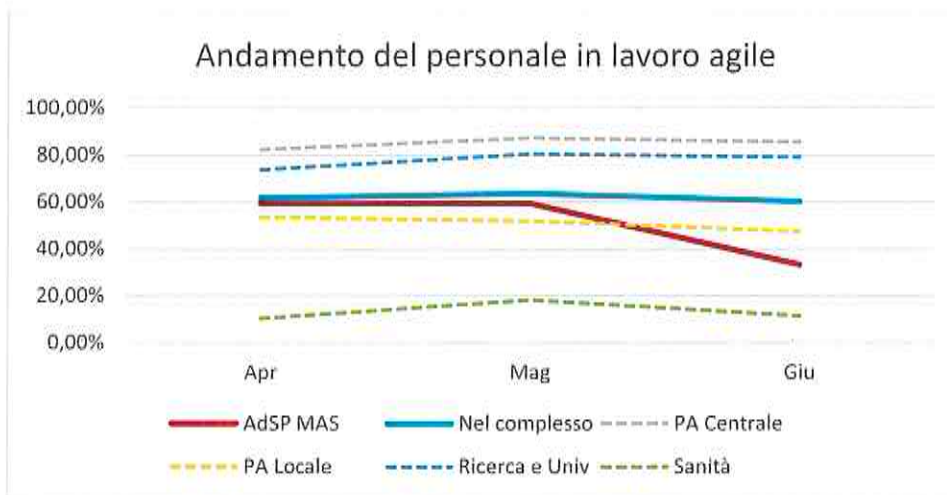


Il personale in lavoro agile (a partire dal mese di marzo 2020) passa dal 30,50% di marzo al 59,44% di aprile per poi stabilizzarsi a partire dal mese di giugno con una media annuale pari al 34,26% (media quadri: 28,77% - media impiegati: 36,47%). Nel calcolo delle percentuali di smart working non viene 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 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 prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista: la sua applicazione ed attuazione consente all'Ente di misurare e valutare, in modo sistemico, la performance organizzativa ed individuale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il collaboratore verrà quindi valutato rispetto a:

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

Il Responsabile di Area verrà valutato rispetto a:

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

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

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

Obiettivi individuali e di area	Gli obiettivi (individuali e di area) definiti e condivisi all'inizio del processo possono avere un peso differente, in base alla rilevanza, la cui somma è pari a 100% e vengono definiti in apposite schede.
Comportamenti organizzativi/competenze manageriali	Nell'ultima fase il Dirigente, coadiuvato dal Responsabile di Area, valuta anche i comportamenti organizzativi del collaboratore valutando la sua prestazione durante l'intero anno solare, i cui valori d'intensità corrispondono alle specifiche declinazioni comportamentali di seguito. I comportamenti organizzativi/competenze manageriali sono individuati e definiti con i relativi pesi nelle metodologie del Sistema di Valutazione della prestazione del personale dipendente.
Valutazione e misurazione del raggiungimento obiettivi individuali/area	Il raggiungimento degli obiettivi viene misurato secondo le percentuali indicate. In caso di non raggiungimento di un obiettivo causato da criticità indipendenti dalle azioni del Valutato, malgrado l'impegno dimostrato dallo stesso, il Dirigente, coadiuvato dal Responsabile di Area, ne valuterà il grado di raggiungimento anche in relazione all'attività complessiva svolta dal collaboratore. Quando un obiettivo è misurato da più indicatori alcuni dei quali non pienamente raggiunti, il grado di raggiungimento del medesimo obiettivo sarà attestato dal Dirigente, coadiuvato dal Responsabile di Area, analizzando i singoli indicatori e le motivazioni degli eventuali scostamenti.

4. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

4.1 Il personale Dirigente

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

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

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



4.2 Organismo Indipendente di Valutazione

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

L'OIV ha i seguenti compiti:

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

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

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

4.3 Responsabile Transizione Digitale

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

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

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

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

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

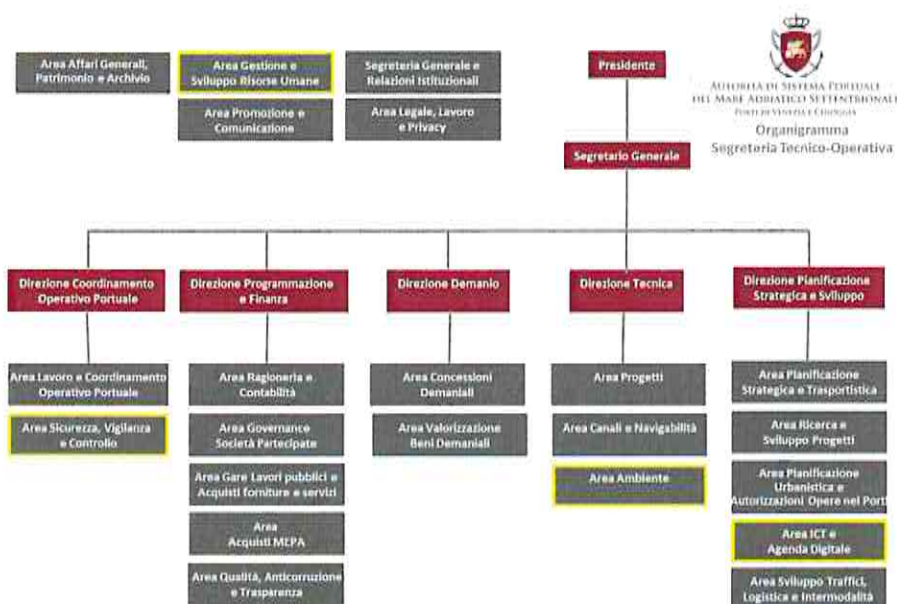
Considerata inoltre la trasversalità della figura del Responsabile per la Transizione Digitale, si prevedono, oltre che i compiti espressamente previsti e sopra citati, anche quelli sotto indicati di cui alla Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018:

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

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

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

4.4 Aree coinvolte



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

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

L'Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo, inserita nella Direzione Coordinamento Operativo Portuale, provvede ad attuare quanto previsto nella Disposizione di Servizio n. 160 del 28 agosto 2020 "Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus Covid-19", al rifornimento delle dotazioni di DPI e, assieme all'area Gestione e Sviluppo Risorse Umane, alla realizzazione della campagna tamponi rapidi ricerca Antigene Sars-CoV2 a partire dal mese di dicembre 2020 per una durata di 4 mesi (dicembre 2020 - marzo 2021), per due volte al mese, ovvero ogni 15 giorni.

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

5. Azioni future

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

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

Azioni programmate e propedeutiche ad uno sviluppo futuro:



6. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTI
PERSONALE E LAVORO AGILE	% Personale in lavoro agile/totale del personale	35%	ND	ND	ND	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Attività smartizzabili e lavoro agile	ND	In elaborazione	ND	ND	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Giornate del personale il lavoro agile/totale delle giornate	38%	ND	ND	ND	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
FORMAZIONE	Competenze digitali	10%	70%	100%	100%	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Competenze direzionali (% dirigenti/responsabilità rea che adottano un approccio per obiettivi)	0%	100%	100%	100%	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Competenze organizzative (% dipendenti che hanno frequentato corsi di formazione sul tema)	10%	80%	100%	100%	Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
EVOLUZIONE TECNOLOGICA: DOTAZIONI IT	N. pc a disposizione per lavoro agile	54	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale
	N.Smartphone a disposizione per lavoro agile	83	ND	ND	ND	Area ICT e Agenda Digitale



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

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

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

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N° PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA										
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE		
1	7	SG	COMPONENTE COMITATO DI GESTIONE	Invio Richiesta alle altre PP.AA. per la designazione	Presidente	Conflitto di interessi	La nomina a componente avviene a seguito della designazione e della verifica di altre PP.AA. delle cause di inconferibilità e incompatibilità. Per quanto riguarda la gestione degli aspetti degli obblighi di prevenzione della corruzione durante la durata dell'incarico sono in uso dei modelli. Gli aspetti privacy vengono verificati da più strutture	medio	bassa	Basso	Si ritiene coerente la valutazione attuata in quanto l'individuazione avviene da parte di altre PP.AA. o per legge	Trasparenza	Conflitto interessi								
				Designazione componente	altra PP.AA.	corretto assolvimento obblighi di trasparenza		alto	media	Medio					Definizione di una linea guida per gli obblighi	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	adozione atto	si/no	RPCT
				Decreto di nomina	Presidente	rispetto GDPR privacy		alto	media	Medio					Verifica congiunta tra uffici	Controllo	In Attuazione				
				Pubblicazione dati a seguito nomina	Dirigente / Funzionario										nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare		messa in produzione portale		RPCT
				Aggiornamento dei dati periodico a seguito invio delle info da parte dei singoli soggetti	Dirigente / Funzionario																
2	7	SG	COMPONENTE ORGANISMO PARTERNARIATO RISORSA MARE	Invio Richiesta ai soggetti preposti per la designazione	Presidente	rispetto GDPR privacy	Il processo di indetificazione dei componenti coinvolge le organizzazioni o associazioni preposte per legge e da indirizzi MIT. Non sono previste verifiche o dichiarazioni per l'incarico	medio	bassa	Basso	Si ritiene coerente la valutazione attuata.		Pubblicazione sul sito dei componenti	Trasparenza	In Attuazione						
				Designazione componente	Esterni	Garantire la complessiva composizione															
				Decreto di nomina	Presidente																
3	7	SG	COMPONENTE COMMISSIONE CONSULTIVA	Invio Richiesta ai soggetti preposti per la designazione	Presidente	rispetto GDPR privacy	Il processo di indetificazione dei componenti coinvolge le organizzazioni o associazioni preposte per legge e da indirizzi MIT. Non sono previste verifiche o dichiarazioni per l'incarico. La nomina avviene da parte del MIT	medio	bassa	Basso	Si ritiene coerente la valutazione attuata		Pubblicazione sul sito dei componenti	Trasparenza	In Attuazione						
				Designazione componente	altra PP.AA.	Garantire la complessiva composizione															
				Decreto di nomina	Ministero																
4	7	SG	GESTIONE SEDUTE COMITATO DI GESTIONE	Rchiesta alle strutture interne di eventuali punti all'ordine del giorno e raccolta documentazione	Supporto/SG/PRES	Conflitto di interessi	I compiti del Comitato di Gestione sono previsti dall'art. 9 della L.84/94. viene chiamato ad esprimersi sui principali strumenti programmazione e sui principali provvedimenti dell'Ente.	medio	media	Medio	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Trasparenza	Conflitto interessi	regolamento di gestione delle sedute	Regolamentazione	In Attuazione					
				elaborazione ordine del giorno e invio entro i termini previsti	Strutture/Supporto /SG/PRES																
				Svolgimento dell'assemblea e discussione secondo ordine del giorno	Supporto/SG/PRES																
				Redazione del verbale e invio per approvazione	Supporto/SG/PRES																
5	7	SG	GESTIONE SEDUTE ORGANISMO PATERNARIATO RISORSA MARE	Rchiesta alle strutture interne di eventuali punti all'ordine del giorno e raccolta documentazione	Segretario OPRM/SG/PRES	Conflitto di interessi	I compiti del Comitato di Gestione sono previsti dall'art. 11bis della L.84/94 e dal DM MIT del 18/11/20216; ha funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente, nonché funzioni consultive di partenariato economico sociale preventive al Comitato di Gestione	medio	bassa	Basso	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Trasparenza	Conflitto interessi	regolamento di gestione delle sedute	Regolamentazione	In Attuazione					
				elaborazione ordine del giorno e invio entro i termini previsti	Strutture/Segretari o OPRM/SG/PRES																
				Svolgimento dell'assemblea e discussione secondo ordine del giorno	Strutture/Segretari o OPRM/SG/PRES																
				Redazione del verbale e invio per approvazione	Strutture/Segretari o OPRM/SG/PRES																
6	7	SG	GESTIONE SEDUTE COMMISSIONE CONSULTIVA	Rchiesta alle strutture interne di eventuali punti all'ordine del giorno e raccolta documentazione	Segretario CC/SG/PRES	Conflitto di interessi	E' un organo consultivo locale, previsto ALL'art. 15 L. 84/94, composto da rappresentanti dei lavoratori e delle categorie imprenditoriali che fornisce pareri al Presidente su temi cruciali come autorizzazioni, organizzazione del lavoro portuale, avviamento della manodopera e formazione professionale.	medio	bassa	Basso	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Conflitto interessi	regolamento di gestione delle sedute	Regolamentazione	In Attuazione						
				elaborazione ordine del giorno e invio entro i termini previsti	Strutture/Segretari o CC/SG/PRES																
				Svolgimento dell'assemblea e discussione secondo ordine del giorno	Strutture/Segretari o CC/SG/PRES																
				Redazione del verbale e invio per approvazione	Strutture/Segretari o CC/SG/PRES																

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
7	5	DPF	BILANCIO DI PREVISIONE E VARIAZIONI AL BILANCIO	Proposta dei budget dei CdC	Strutture	interessi economici esterni	Elevata discrezionalità dei soggetti coinvolti in funzione dell'importanza delle scelte programmate	alto	alta	Alto	Il processo, anche se ha rilevanti interessi esterni e/o interni, coinvolge un elevato numero di stakeholder.	Trasparenza							
				Aggregazione budget in coerenza con linee strategiche	SG	Rispetto equilibri di bilancio sia in riferimento al complesso che ai budget		medio	media	Medio	Si rappresenta che il bilancio è soggetto a una serie di controlli da parte di altre istituzioni quali il ministero vigilante e la Corte dei conti.		Parere preventivo Collegio dei Revisori	Controllo	In Attuazione				
				Elaborazione proposta bilancio di previsione (gestionale, decisionale e economico)	DPF	Preponderanza dell'aspetto politico rispetto al contesto		medio	media	Medio			Verifica del Ministero Vigilante	Controllo	In Attuazione				
				Relazione del Collegio dei Revisori	Collegio Revisori								Verifica della Corte dei Conti e invio referto al Parlamento	Controllo	In Attuazione				
				Parere Organismo Partenariato Risorsa Mare	OPRM								Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
				Approvazione Delibera	Comitato Gestione								nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare		messa in produzione portale		RPCT
				Pubblicazione in AT	DPF														
				Pubblicazione portali	DPF														
				richiesta Parere Ministeri	DPF														
				Relazione alla Corte Conti per referto Parlamento	DPF														
8	5	DPF	RENDICONTO DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO	riaccertamento dei residui attivi	Strutture	Stralcio posizioni creditorie o debitorie senza adeguate motivazione	Elevata discrezionalità dei soggetti coinvolti	basso	media	Medio	Il processo, anche se ha rilevanti interessi esterni e/o interni, coinvolge un elevato numero di stakeholder.	Trasparenza							
				riaccertamento dei residui passivi	Strutture								Parere preventivo Collegio dei Revisori	Controllo	In Attuazione				
				Elaborazione bilancio (gestionale, decisionale e economico)	RAG/DPF								Verifica del Ministero Vigilante	Controllo	In Attuazione				
				Parere Collegio Revisori	Collegio Revisori								Verifica della Corte dei Conti e invio referto al Parlamento	Controllo	In Attuazione				
				Parere Organismo Partenariato Risorsa Mare	OPRM								Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
				Delibera Comitato Di Gestione	Comitato Gestione								nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare		messa in produzione portale		RPCT
				Pubblicazione in AT	RAG/DPF														
				Pubblicazione portali	RAG/DPF														
				richiesta Parere Ministeri	RAG/DPF														
				Relazione alla Corte Conti per referto Parlamento	RAG/DPF														
9	5	DPF	RECUPERO CREDITI	Monitoraggio delle posizioni contabili	RAG/DPF/ strutture	Corretto avvio delle procedure di sollecito e recupero	Coinvolgimento di più soggetti nella fase di approvazione della decretazione, reportistica interna, controlli da parte di altri organi AdSP che vanno a ridurre la discrezionalità, incluso adozione di atti da parte del Comitato di Gestione	medio	alta	Medio	Il processo, anche se ha rilevanti interessi esterni e/o interni, coinvolge un elevato numero di stakeholder. Inoltre vi sono delle fasi di verifica che coinvolgono diversi soggetti	conflitto interessi							
				Invio solleciti	RAG/DPF/ strutture								reportistica	Controllo	In Attuazione				
				Verifica pagamento	RAG/DPF								Verifica Collegio dei Revisori	Controllo	In Attuazione				
				Eventuale rateizzazione	RAG/DPF/ strutture								Adozione provvedimento di stralcio	Trasparenza	In Attuazione				
				Monitoraggio delle posizioni contabili	RAG/DPF								Regolamento demaniale	Regolamentazione	In Attuazione				
				Invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni	RAG/DPF/ strutture														
				Decretazione per eventuale stralcio crediti	RAG/DPF														

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO																																													
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																																														
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE																																						
10	5	DPF	GESTIONE DELLE USCITE	elaborazione e adozione atto	Strutture	Rispetto delle procedure	Nelle varie fasi dell'impegno vengono coinvolti diversi soggetti con ruoli e competenze diverse che vanno a ridurre eventuali interessi di singoli soggetti. Per il rispetto dei termini di pagamento è stata recentemente adottata una specifica procedura preceduta da una formazione sull'utilizzo del gestionale	alto	media	Medio	Il processo, anche se ha rilevanti interessi esterni e/o interni, coinvolge un elevato numero di stakeholder interni ed esterni	Trasparenza	visto del SG e PRES per importi > 40K	Controllo	In Attuazione																																										
				Verifica atto d'impegno e Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto regolarità contabile	RAG/DPF	Corretta valutazione della prestazione ai fini della liquidazione		Coerenza della spesa con le finalità dell'ente																																																	
				Presa in carico della fattura passiva	RAG/Staff DPF																																																				
				Accettazione/rifiuto fattura elettronica	Sataff DPF																																																				
				Contabilizzazione fatture passive	RAG/Staff DPF																																																				
				Assegnazione fatture alle struttura competente	RAG/Staff DPF																																																				
				Verifica prestazione	Strutture																																																				
				Verifica correttezza liquidazioni di spesa inviate dagli uffici competenti	RAG/Staff DPF																																																				
				Verifica art. 48 bis: inadempimento presso Agenzia Entrate da parte Creditore	RAG/DPF																																																				
				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/DPF																																																				
				Firma degli ordinativi di pagamento e invio all'istituto cassiere	RAG/DPF/SG																																																				
				aggiornamento e implementazione PCC	RAG/DPF																																																				
				Predisposizione dell'indicatore trimestrale e annuale di pagamento	RAG/DPF																																																				
11	5	DPF	GESTIONE DELLE ENTRATE	Definizione ragioni del credito	Strutture	Interessi individuali nella gestione del Credito		alto	media	Medio	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Trasparenza	Verifica Collegio dei Revisori	Controllo	In Attuazione																																										
				Verifica ragioni del credito e imputazione contabile (Accertamento)	RAG/DPF																Vari ruoli organizzativi coinvolti	Segmentazione del processo	In Attuazione																																		
				Emissioni reversali di incasso	RAG/DPF																									Firma degli ordinativi di incasso	RAG/DPF/SG	Inoltro reversale all'istituto cassiere	RAG/DPF	Trasmissione rilevazione flussi trimestrali di cassa al Ministero Vigilante	RAG/DPF	Monitoraggio delle posizioni contabili	RAG/DPF																				
12	5	DPF	GESTIONE CASSA INTERNA	Decretazione costituzione cassa	RAG/DPF	Interessi individuali nella rendicontazione	La gestione della cassa è soggetta al controllo puntuale e complessivo di tutte le voci di uscita . L'inoltre tale processo è regolamentato dall'Ente ed è individuato il Cassiere interno.	medio	bassa	Basso	Si ritiene coerente la valutazione attuata anche in funzione della presenza di un regolamento e dei controlli che vengono posti in essere.	Trasparenza	Verifica Collegio dei Revisori	Controllo	In Attuazione																																										
				Gestione della cassa	RAG/DPF	Richiesta rimborso		Strutture	Rimborso della singola spesa	RAG/DPF											Decretazione di reintegro della cassa	RAG/DPF	Pre-verifica di Cassa	RAG/DPF	Decretazione di riepilogo	RAG/DPF																															
13	5	DPF	GESTIONE CARTE CREDITO AZIENDALI	Identificazione titolari e autorizzazione	Strutture /SG	Interessi individuali nella rendicontazione	Si tratta di spese rendicontate già sostenute e con verifica a campione	medio	media	Medio	Si ritiene coerente la valutazione attuata anche in funzione della presenza di un regolamento e dei controlli che vengono posti in essere.		Regolamenti	Controllo	In Attuazione																																										
				Attivazione	RAG/DPF	Decretazione per carte		RAG/DPF	spese dalle strutture e rendicontazione mensile	Strutture											Contabilizzazione delle spese	RAG / DPF / SG																																			

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi																			
ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
14	5	DPF	RILEVAZIONE BENI MOBILI	Fase acquisizione di un bene mobile e Comunicazione di "Carico inventariale" Carico inventariale ed etichettatura con radiofrequenza	Strutture	Mancata rilevazione/dismissione del bene		basso	media	Medio	Si ritiene coerente con le misure adottate								
				Comunicazione di variazioni	Strutture														
				Aggiornamento e variazioni	RAG														
				Comunicazione di Scarico inventariale	Strutture														
				Scarico inventariale	RAG														
				Procedura per dismissione, alienazione o smaltimento	RAG														
				Rinnovo dell'inventario - Ricognizione e censimento dei beni di norma ogni 5 anni	RAG/Strutture														
15	13	DPF	REVISIONE PERIODICA SOCIETA' PARTECIPATE	Elaborazione del documento su modelli del MEF	RAG/DPF	non si ravvisano rischi	Al momento dell'elaborazione dei questa verifica non si ravvisano elementi abilitativi o disabilitativi	basso	bassa	Basso	Si ritiene coerente la valutazione attuata, considerando il controllo della Corte dei Conti e la pubblicazione in AT	Trasparenza							
				Adozione decreto	SG/PRES														
				Trasmissione Corte Conti	RAG/DPF														
				Comunicazione dati tramite portale e acquisizione dati dalle società partecipate	RAG/DPF														
16	2	DPF	CONTRIBUTI A PARTECIPATE	Richiesta di contributo	Società	Coerenza del contributo con finalità	discrezionalità	basso	media	Medio	Controllo a campione del Collegio, verifica obblighi di trasparenza preventivi al pagamento e comunicazione Corte Conti	Trasparenza							
				Istruttoria interna	RAG/DPF														
				Decretazione	RAG/DPF														
				Anticipazione	RAG/DPF/SG														
				Rendicontazione	Società														
				Saldo	RAG/DPF/SG														
17	5	DPF	ISTRUTTORIA CORTE CONTI	Richiesta Corte Conti	Corte Conti	rispetto dei tempi previsti	I punti da sviluppare richiedono l'interazione di varie strutture con competenze diverse	basso	bassa	Basso	La pianificazione ed il coinvolgimento iniziale delle strutture garantisce il rispetto dei tempi	Trasparenza							
				Analisi e individuazione delle strutture competenti	RAG/DPF														
				Elaborazione delle singole parti	Strutture o Organi														
				Monitoraggio e aggregazione documento finale	RAG/DPF														
				Adozione	SG/PRES														
				Gestione integrazioni	RAG/DPF														
18	3	DPF	ISTRUTTORIA ACCENSIONE MUTUI E GESTIONE CC DD PP	Valutazione delle esigenze e definizione elementi	Strutture	rispetto delle condizioni contrattuali	L'accensione di un mutuo segue un iter di approvazione che richiede una variazione di bilancio con coinvolgimenti di vari organi dell'ente e esterni	basso	media	Medio	Si ritiene coerente con le misure adottate anche in funzione dell'iter di approvazione del bilancio di previsione che ne autorizza l'accensione	Trasparenza							
				Istruttoria finalizzata alla delibera di concessione finanziamento	RAG/DPF														
				Stipula	RAG/DPF/SG/PRES														
				Gestione del mutuo	RAG/DPF														
				Tiraggi	RAG/DPF														
				Rimborsi	RAG/DPF														
19	5	DPF	INDIVIDUAZIONE ISTITUTO CASSIERE E GESTIONE CONTRATTO	Richiesta manifestazione interesse	RAG/DPF	rispetto delle condizioni contrattuali	La discrezionalità legata alla tipologia di processo risulta bassa in quanto le prestazioni contrattuali sono std.	basso	bassa	Basso	Si ritiene coerente con le misure adottate in funzione del regolamento interno che prevede il coinvolgimento di vari soggetti interni	Trasparenza							
				Bozza di convenzione deliberata dal Comitato di gestione	Comitato Gestione														
				Decretazione	RAG/DPF														
				Lettera invito a fare offerta	RAG/DPF														
				Stipula	RAG/DPF/SG/PRES														
				Gestione dei rapporti con Cassiere	RAG/DPF														

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N° PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA								
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE	
20	13	DPF	PIANO TRIENNALE BENI E SERVIZI	Invio alle strutture delle esigenze di fornitura per il triennio definizione delle esigenze e formalizzazione	DPF/GARE Strutture	Discrezionalità	La definizione delle esigenze di acquisto viene pianificata su proposta delle direzioni e in coerenza con le linee di indirizzo dei vertici. Successivamente viene allegato al Bilancio di previsione.	alto	bassa	Medio	Si ritiene coerente con le misure adottate	Trasparenza	Verifica Collegio dei Revisori Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Controllo Segmentazione del processo	In Attuazione In Attuazione					
			Definizione del Piano in accordo vincoli di bilancio	GARE/DPF/SG/PRES																
			Allegato al bilancio per approvazione	RAG/DPF																
21	3	DPF	QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE	Dfinizione struttura di alta specializzazione Erogazione formazione da ente certificato Richiesta all'Anac	DPF HR RASA	Frazionamento dei contratti o, più in generale, alterazioni ad hoc del valore dei contratti ai fini di aggirare l'obbligo di qualificazione. Manipolazione delle informazioni relative all'organico della struttura organizzativa stabile (SOS).	L'organigramma è pubblicato in AT mentre la definizione delle esigenze di affidamento vengono gestite tramite i piani previsti dal codice appalti.	alto	bassa	Medio	Si ritiene coerente con le misure adottate anche infunzione delle verifiche dell'Anac.	Codice Comportamento Trasparenza	formazione software anac Piani triennali	Formazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione	In Attuazione In Attuazione In Attuazione					
22	3	DPF	AFFIDAMENTI DIRETTI DI BENI E SERVIZI	tali porocessi sono eseguiti da tutte le strutture e vengono mappati non all'interno della direzione ma in modo trasversale		si veda scheda dedicata area di rischio contratti pubblici														
23	9	DCOP	REGISTRO ADDETTI AI TERMINAL PASSEGGERI	Accesso iol Verifica requisiti presentati Verifica pagamenti Conferma requisiti Richiesta e verifica pareri Iscrizione registri	Istante PORT PORT PORT PORT PORT SIC	Valutazione requisiti Monitoraggio tempi	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento	basso	bassa	Basso	La valutazione è corrente in quanto le verifiche dei requisiti per l'iscrizione sono a bassa discrezionalità . Inoltre il processo è disciplinato da specifica ordinanza	Codice comportamento conflitto interessi monitoraggio tempi procedimento	Trasparenza nella definizione dei requisiti per iscrizione Gestionale per gestione pratiche in uso Regolamento specifico Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Trasparenza Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare			Decreto aggiramento messa in produzione portale	si/no si/no	DRU RPCT
24	9	DCOP	RINNOVO ISCRIZIONE AL REGISTRO ADDETTI AI TERMINAL PASSEGGERI	Accesso iol Verifica istanza presentata Verifica pagamenti Rinnovo iscrizione registri	Istante PORT PORT PORT SIC	Valutazione requisiti Monitoraggio tempi	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento	basso	bassa	Basso	La valutazione è corrente in quanto le verifiche dei requisiti per l'iscrizione sono a bassa discrezionalità . Inoltre il processo è disciplinato da specifica ordinanza	Codice comportamento conflitto interessi monitoraggio tempi procedimento	Trasparenza nella definizione dei requisiti per iscrizione Gestionale per gestione pratiche in uso Regolamento specifico Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Trasparenza Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare			Decreto aggiramento messa in produzione portale	si/no si/no	DRU RPCT
25	9	DCOP	REGISTRO ACCOMPAGNATORI/GUIDE TURISTICHE	Accesso iol Verifica requisiti presentati Verifica pagamenti Conferma requisiti Richiesta e verifica pareri Iscrizione registri	Istante PORT PORT PORT PORT PORT SIC	Valutazione requisiti Monitoraggio tempi	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento	basso	bassa	Basso	La valutazione è corrente in quanto le verifiche dei requisiti per l'iscrizione sono a bassa discrezionalità . Inoltre il processo è disciplinato da specifica ordinanza	Codice comportamento conflitto interessi monitoraggio tempi procedimento	Trasparenza nella definizione dei requisiti per iscrizione Gestionale per gestione pratiche in uso Regolamento specifico Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Trasparenza Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare			Decreto aggiramento messa in produzione portale	si/no si/no	DRU RPCT
26	9	DCOP	RINNOVO AL REGISTRO ACCOMPAGNATORI/GUIDE TURISTICHE	Accesso iol Verifica istanza presentata Verifica pagamenti Rinnovo iscrizione registri	Istante PORT PORT PORT SIC	Valutazione requisiti Monitoraggio tempi	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento	medio	bassa	Basso	La valutazione è corrente in quanto le verifiche dei requisiti per l'iscrizione sono a bassa discrezionalità . Inoltre il processo è disciplinato da specifica ordinanza	Codice comportamento conflitto interessi monitoraggio tempi procedimento	Trasparenza nella definizione dei requisiti per iscrizione Gestionale per gestione pratiche in uso Regolamento specifico Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Trasparenza Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare			Decreto aggiramento messa in produzione portale	si/no si/no	DRU RPCT

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi																			
ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
27	9	DCOP	ISCRIZIONE NEL REG. EX ART. 68 COD. NAV.	Accesso iol	Istante	Valutazione requisiti	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento	alto	bassa	Medio	La valutazione è corrente in quanto le verifiche dei requisiti per l'iscrizione sono a bassa discrezionalità . Inoltre il processo è disciplinato da specifica ordinanza	Codice comportamento	Trasparenza nella definizione dei requisiti per iscrizione	Trasparenza	In Attuazione	entro 31/12/2026	Decreto aggiramento	si/no	DRU
				Verifica istanza presentata	PORT	Monitoraggio tempi						conflitto interessi	Gestionale per gestione pratiche in uso	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione				
				Verifica pagamenti	PORT	infiltrazioni mafiose						monitoraggio tempi procedimento	Regolamento specifico	Regolamentazione	In Attuazione				
				Richiesta pareri e verifica	PORT								Piattaforma SUA	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare				
				Iscrizione a registro / diniego	PORT								Adeguare allegato/regolamento L.241/90	Regolamentazione	Da attuare				
				Inserimento eventuali dipendenti	Istante								nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare				
				Rilascio badge	SIC								verifiche a campione White list	Controllo	Da attuare				
28	9	DCOP	RINNOVO EX ART. 68 COD. NAV.	Accesso iol	Istante	Valutazione requisiti	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento	alto	bassa	Medio	La valutazione è corrente in quanto le verifiche dei requisiti per l'iscrizione sono a bassa discrezionalità . Inoltre il processo è disciplinato da specifica ordinanza	Codice comportamento	Trasparenza nella definizione dei requisiti per iscrizione	Trasparenza	In Attuazione	entro 31/12/2026	Decreto aggiramento	si/no	DRU
				Verifica pagamenti	PORT	Monitoraggio tempi						conflitto interessi	Gestionale per gestione pratiche in uso	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione				
				Richiesta pareri e verifica	PORT	infiltrazioni mafiose						monitoraggio tempi procedimento	Regolamento specifico	Regolamentazione	In Attuazione				
				Rinnovo iscrizione a registro /diniego	PORT								Piattaforma SUA	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare				
				Inserimento eventuali dipendenti	Istante								Adeguare allegato/regolamento L.241/90	Regolamentazione	Da attuare				
				Rilascio badge	SIC								nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare				
													verifiche a campione White list	Controllo	Da attuare				
29	9	DCOP	AUTORIZZAZIONE AD OPERARE IN DEROGA ALL'ISCRIZIONE DEL REGISTRO EX ART. 68 COD. NAV. A CARATTERE OCCASIONALE	Verifica istanza	Istante	Valutazione requisiti	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento	alto	bassa	Medio	La valutazione è corrente in quanto le verifiche dei requisiti per l'iscrizione sono a bassa discrezionalità . Inoltre il processo è disciplinato da specifica ordinanza	Codice comportamento	Trasparenza nella definizione dei requisiti per iscrizione	Trasparenza	In Attuazione	entro 31/12/2026	Decreto aggiramento	si/no	DRU
				Verifica pagamenti	PORT	Monitoraggio tempi						conflitto interessi	Gestionale per gestione pratiche in uso	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione				
				Richiesta e verifica pareri	PORT							monitoraggio tempi procedimento	Regolamento specifico	Regolamentazione	In Attuazione				
				Provvedimento finale	PORT								Piattaforma SUA	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare				
				Permesso per l'accesso in porto	SIC								Adeguare allegato/regolamento L.241/90	Regolamentazione	Da attuare				
													nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare				
30	9	DCOP	ASSEGNAZIONE ORMEGGIO TEMPORANEO	Verifica istanza e spazi	PORT/DEM	Valutazione requisiti	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità	basso	bassa	Basso	Si tratta di provvedimenti temporanei e a scarsa incidenza numerica	Codice comportamento			In Attuazione	entro 31/12/2026	Decreto aggiramento	si/no	DRU
				Verifica pagamenti	PORT	Monitoraggio tempi						conflitto interessi	Adeguare allegato/regolamento L.241/90	Regolamentazione	Da attuare				
				Richiesta e verifica pareri	PORT								nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare				
				Provvedimento finale	DCOP														
31	9	DCOP	ESERCIZIO DI ATTIVITÀ COLLATERALI ALLE ATTIVITÀ PORTUALI	Rilascio credenziali per sistema IOL		Valutazione requisiti	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi e la competitività del Sistema Portuale	medio	media	Medio	Valutazione coerente. In quanto il procedimento prevede un elevato numero di soggetti coinvolti quali Commissione Consultiva e Comitato di	Codice comportamento			In Attuazione	entro 31/12/2026	Decreto aggiramento	si/no	DRU
				Verifica istanza	PORT	Monitoraggio tempi						conflitto interessi			In Attuazione				
				Verifica pagamenti	PORT	infiltrazioni mafiose						monitoraggio tempi procedimento	Regolamento specifico	Regolamentazione	In Attuazione				
				Richiesta pareri e verifica	PORT/DCOP								Gestionale per gestione pratiche in uso	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione				
				Rilascio autorizzazione ed iscrizione a registro	PORT/DCOP								Piattaforma SUA	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare				
				Inserimento eventuali dipendenti	??								Adeguare allegato/regolamento L.241/90	Regolamentazione	Da attuare				
				Rilascio badge	SIC								nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare				
				Attività verifica ispettiva	SIC								verifiche a campione White list	Controllo	Da attuare				
32	9	DCOP	ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE NON CONCESSIONARIA Art 16	Definizione numero massimo	ESTERNI	Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi e la competitività del Sistema Portuale	alto	media	Alto	Valutazione coerente. In quanto il procedimento prevede un elevato numero di soggetti coinvolti quali Commissione Consultiva e Comitato di Gestione	Codice comportamento			In Attuazione	entro 31/12/2026	Decreto aggiramento	si/no	DRU
				Verifica istanza	PORT	Monitoraggio tempi						conflitto interessi	Regolamento specifico	Regolamentazione	In Attuazione				
				Definizione graduatoria	PORT/DCOP	infiltrazioni mafiose							Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
				Approvazione graduatoria comitato di gestione	PORT/DCOP								Piattaforma SUA	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare				
				Provvedimento finale e iscrizione registri	PORT/DCOP								Adeguare allegato/regolamento L.241/90	Regolamentazione	Da attuare				
				Elenchi lavoratori	PORT/SIC								nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare				
				Attività verifica ispettiva	SIC														

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA													
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE					
33	9	DCOP	FORNITURA SERVIZI PORTUALI art 16	Definizione numero massimo	ESTERNI PORT/DCOP COMMISSIONI COMITATO	Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi e la competitività del Sistema Portuale	alto	media	Alto	Valutazione coerente. In quanto il procedimento prevede un elevato numero di soggetti coinvolti quali Commissione Consultiva e Comitato di Gestione	Codice comportamento												
				Verifica istanza	PORT							Monitoraggio tempi					conflitto interessi	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
				Definizione graduatoria	PORT/DCOP							infiltrazioni mafiose						Regolamento specifico	Regolamentazione	In Attuazione				
				Approvazione graduatoria comitato di gestione	PORT/DCOP COMMISSIONI COMITATO													verifiche a campione White list Piattaforma SUA	Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare Da attuare				
				Provvedimento finale e iscrizione registri Elenchi lavoratori	PORT/DCOP PORT/SIC													Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Decreto aggiramento	si/no	DRU
				Attività verifica ispettiva	SIC														Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT
34	9	DCOP	AUTORIZZAZIONE OPERAZIONI PORTUALE ART. 16 E 18 DELLA L.84/94	Definizione numero massimo	ESTERNI PORT/DCOP COMMISSIONI COMITATO	Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi e la competitività del Sistema Portuale	alto	media	Alto	Valutazione coerente. In quanto il procedimento prevede un elevato numero di soggetti coinvolti quali Commissione Consultiva e Comitato di Gestione	Codice comportamento												
				Verifica istanza	PORT							Monitoraggio tempi					conflitto interessi	Trasparenza nella definizione dei requisiti per iscrizione	Trasparenza	In Attuazione				
				Definizione graduatoria	PORT/DCOP							infiltrazioni mafiose						Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
				Approvazione graduatoria comitato di gestione	PORT/DCOP COMMISSIONI COMITATO													Regolamento specifico	Regolamentazione	In Attuazione				
				Provvedimento finale e iscrizione registri	PORT/DCOP													verifiche antimafia nella fase della concessione	Controllo	In Attuazione				
				Elenchi lavoratori	PORT/SIC													Piattaforma SUA	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare				
				Attività verifica ispettiva	SIC							Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Decreto aggiramento	si/no	DRU						
													Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT						
35	9	DCOP	VERIFICA PERIODICA PIANI IMPRESE	Raccolta dei dati utili alla elaborazione della valutazione ai singoli terminalisti e alle strutture interne	Strutture	??	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi e la competitività del Sistema Portuale	alto	media	Alto	Valutazione coerente. In quanto il procedimento prevede un elevato numero di soggetti coinvolti quali Commissione Consultiva e Comitato di Gestione	Codice comportamento												
				Elaborazione della Verifica periodica piani impresa	PORT/DCOP												conflitto interessi	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
				Parere Commissione Consultiva e Comitato di Gestione	PORT/DCOP COMMISSIONI COMITATO																			
				Comunicazione	PORT/DCOP													Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Decreto aggiramento	si/no	DRU
													Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT						
36	9	DCOP	FORNITURA DI SERVIZI DI INTERESSE: GENERALE PULIZIA E DISINQUINAMENTO	esecuzione del contratto	PORT / DCOP	Coerenza del servizio al capitolato	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono	basso	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento												
				Verifica esecuzione contratto incrocio dati tra richiesta di CP e report società	CP / PORT / DCOP												conflitto interessi							
				liquidazione compensi									Controllo prescrizioni da CP	Controllo	In Attuazione									
37	9	DCOP	ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE CONCESSIONARIA + AUTORIZZAZIONE ALL'ATTIVITÀ DI IMPRESA PORTUALE INDUSTRIALE	Definizione numero massimo	PORT / DCOP / ESTERNI / INTERNI / COMMISSIONE /COMITATO PRES	Pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi e la competitività del Sistema Portuale	medio	media	Medio	Valutazione coerente. In quanto il procedimento prevede un elevato numero di soggetti coinvolti quali Commissione Consultiva e Comitato di Gestione	Codice comportamento												
				Verifica istanza presentata e requisiti	PORT							Monitoraggio tempi					conflitto interessi	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
				Definizione graduatoria	PORT/DCOP							infiltrazioni mafiose						verifiche a campione White list	Controllo	Da attuare				
				Parere Commissioni consultive e comitato di gestione	COMMISSIONE E COMITATO GESTIONE													Piattaforma SUA	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare				
				Provvedimento finale	DCOP													Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Decreto aggiramento	si/no	DRU
				Inserimento lavoratori negli elenchi	PORT														Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT
				Attività verifica ispettiva	SIC																			
38	9	DCOP	CANONI VARIABILI	Quantificazione dei traffici per singolo operatore	staff DPSS	corretta quantificazione dell'importo		basso	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento												
				Quantificazione del canone variabile	PORT/DCOP												conflitto interessi	Monitoraggio dei crediti e report	Controllo	In Attuazione				
				Emissione nota addebito e monitoraggio pagamenti	RAG /DPF													Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Decreto aggiramento	si/no	DRU
													Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT						
39	9	DCOP	ABILITAZIONI IN PORTO	Azienda chiede abilitazione a seguito della formazione svolta dei singoli lavoratori	Istante	corretta valutazione della prova	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi. Vengono svolti in una commissione	basso	bassa	Basso	Valutazione coerente in quanto vi è una specifica ordinanza	Codice comportamento												
				Definizione commissione come da Decreto	PORT/DCOP												conflitto interessi	Regolamento	Regolamentazione	In Attuazione				
				Verbale dell'esame	Commissione																			

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi																			
ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
40	2	DCOP	CONTRIBUTI EROGATI IMPRESE AUTORIZZATE AI SENSI DELL'ART. 17 c. 15 bis PREPENSIONAMENTO O FORMAZIONE	Istanza di richiesta di contributo Verifica dei requisiti Definizione del contributo Decretazione impegno di spesa Pubblicazione del contributo in AT Pagamento beneficiario	Società PORT/DCOP PORT/DCOP PORT/DCOP/RAG/DPF/SG/PRES PORT/DCOP PORT/DCOP/RAG/DPF/SG	Corretta valutazione del beneficio	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi ed erogati per specifiche fattispecie previste dalla legge di settore. Si evidenzia che sono pubblicati su AT	medio	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi Trasparenza	Verifica pubblicazione	Controllo	In Attuazione				
41	9	DCOP	AUTORIZZAZIONE E MONITORAGGIO IMPRESE DI CUI ART. 17	Confronto con parti sociali per la definizione degli elementi del Bando Individuazione dell'Operatore economico attraverso una procedura ad evidenza pubblica Aggiudicazione Monitoraggio periodico dell'attività svolta e del rispetto del capitolato	PORT/ DCOP /SG / PRES COMMISSIONE PRES PORT / DCOP / SG / PRES	Rispetto delle condizioni del capitolato	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi e la competitività del Sistema Portuale	alto	media	Medio	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi Trasparenza	Verifica periodica del rispetto del capitolato	Controllo	In Attuazione				
42	13	DCOP	PIANO DELL'ORGANICO DEI LAVORATORI DEI PORTI	Su richiesta di PORT gli operatori Portuali forniscono i dati sull'occupazione Elaborazione del Piano Passaggio in Commissione Consultiva e Comitato di Gestione Emissione ordinanza	Operatori PORT/DCOP Commissione Comitato di Gestione PRES	Corretta valutazione	Si tratta di una ricognizione periodica della situazione occupazionale	basso	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi	Trasparenza Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento nuovo portale AT	Trasparenza Segmentazione del processo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione			messa in produzione portale	si/no RPCT
43	9	DCOP	ROTTAME FERROSO	Verifica istanza presentata e possesso requisiti Autorizzazione	SIC SIC	Valutazione requisiti Monitoraggio tempi	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento	basso	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi	Regolamento Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare		entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	Decreto aggiornamento messa in produzione portale	si/no si/no RPCT
44	9	DCOP	FIAMME LIBERE PERMESSO ANNUALE	Verifica istanza presentata e possesso requisiti Richiesta e verifica pareri Autorizzazione	SIC SIC SIC	Valutazione requisiti Monitoraggio tempi	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento	basso	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi	Regolamento Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare		entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	messa in produzione portale Decreto aggiornamento messa in produzione portale	si/no si/no RPCT
45	9	DCOP	FIAMME LIBERE PERMESSO TEMPORANEO CLA	Verifica istanza presentata e possesso requisiti Richiesta e verifica pareri Autorizzazione	SIC SIC SIC	Valutazione requisiti Monitoraggio tempi	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento	basso	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi	Regolamento Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare		entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	messa in produzione portale Decreto aggiornamento messa in produzione portale	si/no si/no RPCT
46	9	DCOP	PERMESSO DI ACCESSO PERSONE	Verifica istanza presentata e possesso requisiti e pareri esterni verifica pagamento badge Autorizzazione (Stampa del badge)	SIC SIC SIC	Valutazione requisiti Monitoraggio tempi	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento che considera il Programma Nazionale Sicurezza Marittima	medio	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi	Regolamento Gestionale per gestione pratiche in uso Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare		entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	messa in produzione portale Decreto aggiornamento messa in produzione portale	si/no si/no RPCT
47	9	DCOP	RINNOVO PERMESSO DI ACCESSO PERSONE	Verifica istanza presentata e possesso requisiti e pareri esterni verifica pagamento badge Autorizzazione	SIC SIC SIC	Valutazione requisiti Monitoraggio tempi	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento	medio	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi	Regolamento Gestionale per gestione pratiche in uso Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare		entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	messa in produzione portale Decreto aggiornamento messa in produzione portale	si/no si/no RPCT

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA									
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE	
48	9	DCOP	DUPLICATO PERMESSO DI ACCESSO PERSONE	Verifica istanza presentata e possesso requisiti e pareri esterni verifica pagamento badge Autorizzazione	SIC SIC SIC	Valutazione requisiti Monitoraggio tempi	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento	medio	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi	Regolamento Gestionale per gestione pratiche in uso Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare	 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	 messa in produzione portale Decreto aggiramento messa in produzione portale	si/no si/no si/no	 DDI DRU RPCT	
49	9	DCOP	PERMESSO DI ACCESSO VEICOLI AUTORIZZAZIONE	Verifica istanza presentata e possesso requisiti verifica pagamento badge Autorizzazione	SIC SIC SIC	Valutazione requisiti Monitoraggio tempi	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento Si consideri che gli accessi avvengono attraverso la lettura delle targhe	medio	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi	Regolamento Gestionale per gestione pratiche in uso Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare	 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	 Decreto aggiramento messa in produzione portale	si/no si/no si/no	 DRU RPCT	
50	9	DCOP	DUPLICATO PERMESSO DI ACCESSO VEICOLI AUTORIZZAZIONE ANNUALE	Verifica istanza presentata e possesso requisiti verifica pagamento badge Autorizzazione	 	Valutazione requisiti Monitoraggio tempi	Non vi sono elementi in tal senso in quanto il processo è a bassa discrezionalità e disciplinato da specifico provvedimento Si consideri che gli accessi avvengono attraverso la lettura delle targhe	basso	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi	Regolamento Gestionale per gestione pratiche in uso Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare	 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	 Decreto aggiramento messa in produzione portale	si/no si/no	 DRU RPCT	
51	11	DCOP	VERIFICHE ISPETTIVE MEZZI OPERATIVI ART. 16 E ART. 16 E 18	pianificazione della verifica svolgimento verifica relazione verifica Comunicazione a singola struttura e Rendicontazione periodica	SIC squadra ispettiva squadra ispettiva SIC/DCOP	Corretto esercizio attività verifica Corretta segnalazione di quanto rilevato nella relazione	Le squadre ispettive (2 unità) vengono definite in un piano di rotazione mensile mentre il sopralluogo viene individuato nella giornata pianificata in funzione delle attività svolte in Porto . Inoltre i dati di sintesi sono soggetti a rendicontazione e utilizzati per elaborazione Verifica Piani Impresa. Inoltre la verifica segue una Check list digitalizzata. Si tratta dei processi che dotano delle	alto	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi	Gestionale per gestione pratiche in uso rotazione del personale Rendicontazione attività	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Segmentazione del processo Controllo	In Attuazione In Attuazione In Attuazione	 	 	 	 	
52	11	DCOP	VERIFICHE ISPETTIVE IN PORTO	pianificazione della verifica svolgimento verifica relazione verifica Comunicazione a singola struttura e Rendicontazione periodica	SIC squadra ispettiva squadra ispettiva SIC/DCOP	Corretto esercizio attività verifica Corretta segnalazione di quanto rilevato nella relazione	Le squadre ispettive (2 unità) vengono definite in un piano di rotazione mensile mentre il sopralluogo viene individuato nella giornata pianificata in funzione delle attività in Porto . Inoltre i dati di sintesi sono soggetti a rendicontazione e utilizzati per elaborazione Verifica Piani Impresa. Inoltre la verifica segue una Check list digitalizzata. Si tratta dei processi che dotano delle	alto	media	Medio	Valutazione coerente. In quanto gli esiti delle ispezioni vengono rendocontati alle strutture interne	Codice comportamento conflitto interessi	Gestionale per gestione pratiche in uso rotazione del personale Rendicontazione attività	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Segmentazione del processo Controllo	In Attuazione In Attuazione In Attuazione	 	 	 	 	
53	11	DCOP	VERIFICHE ISPETTIVE PARCHEGGI	pianificazione della verifica svolgimento verifica relazione verifica Comunicazione a singola struttura e Rendicontazione periodica	SIC squadra ispettiva squadra ispettiva SIC/DCOP	Corretto esercizio attività verifica Corretta segnalazione di quanto rilevato nella relazione	Le squadre ispettive (2 unità) vengono definite in un piano di rotazione mensile mentre il sopralluogo viene individuato nella giornata pianificata. Inoltre i dati di sintesi sono soggetti a rendicontazione e utilizzati per elaborazione Verifica Piani Impresa. Inoltre la verifica segue una Check list digitalizzata. Si tratta dei processi che dotano delle	alto	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi	Gestionale per gestione pratiche in uso rotazione del personale Rendicontazione attività	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Segmentazione del processo Controllo	In Attuazione In Attuazione In Attuazione	 	 	 	 	
54	9	DCOP	AUTORIZZAZIONI APERTURA CINTA DOGANALE PER CARICHI ECCEZZIONALI	Istanza terminal di richiesta apertura Istruttoria interna e coinvolgimento altre PP.AA. Autorizzazione Ripristino	Istante SIC DCOP Istante	Corretta valutazione delle richieste	Si tratta di casi particolari collegati al transito di merci	medio	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi	 Monitoraggio ripristino Regolamento	 Controllo Regolamentazione	 In Attuazione In Attuazione	 	 	 	 	
55	9	DCOP	MODIFICHE ALLA VIABILITA'	Comunicazione interna/esterna della situazione (cantiere, manifestazione,...) Istruttoria e sopralluogo Ordinanza	Istante SIC DCOP	Corretta valutazione delle richieste	Si tratta di modifiche legate alla modifica del transito per determinate fattispecie	medio	bassa	Basso	Valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi Trasparenza	 	 	 	 	 	 	 	
56	3	DCOP	AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI	tali porocessi sono eseguiti da tutte le strutture e vengono mappati non all'interno della direzione ma in modo trasversale		si veda scheda dedicata area di rischio contratti pubblici														
57	3	DCOP	AFFIDAMENTI DI LAVORI	tali porocessi sono eseguiti da tutte le strutture e vengono mappati non all'interno della direzione ma in modo trasversale		si veda scheda dedicata area di rischio contratti pubblici														

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA												
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE					
58	2	DEM	ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA'	Vincolo preordinato all'esproprio	Direttore ufficio espropri / RP	Interessi di terzi	Si tratta di procedimenti che coinvolgono interessi di terzi in funzione di un interesse pubblico	medio	bassa	Basso	Sono specificatamente definiti i ruoli in atti dell'Ente e l'attività di espropriazione è finalizzata nei documenti di pianificazione dell'Ente che richiedono diversi step autorizzativi intermedi	Codice comportamento												
				Dichiarazione di pubblica utilità	Direttore ufficio espropri / RP							conflitto interessi												
				Determinazione indennità provvisoria	DTEC/Direttore ufficio espropri / RP							Formazione												
				Determinazione dell'indennità definitiva	DTEC/Direttore ufficio espropri / RP																			
				Determinazione urgente dell'indennità provvisoria	DTEC/Direttore ufficio espropri / RP																			
				Occupazione d'urgenza preordinata all'esproprio	DTEC/Direttore ufficio espropri / RP																			
				Decreto di esproprio	Direttore ufficio espropri / RP																			
59	9	DEM	CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (SU ISTANZA) ART. 36 COD. NAV.	Istanza di parte (incluso SID)	Istante	Infiltrazioni mafiose	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi e la competitività del Sistema Portuale. Inoltre l'Ente ha recepito le recenti disposizione del MIT sulle concessioni demaniali	medio	media	Medio	Le valutazione e le misure indicate sono funzionali all'iter di approvazione di queste, che coinvolge verie soggetti e organi, e ai controlli sull'attività posta in essere dalla Corte dei Conti	Codice comportamento												
				Pubblicazione istanze su AT	BENI/CONC							Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene												
				Fattura per spese istruttoria	BENI/CONC																			
				verifica antimafia (White list o richiesta prefettura)	BENI/CONC							Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti												
				Istruttoria e richiesta pareri e valutazione	BENI/CONC																			
				Parere Comitato di Gestione																				
				verifica polizza fideiussoria	BENI/CONC							conflitto interessi												
				Canone e spese registrazione	Rag/BENI/CONC/LE G																			
				Disciplinare (se infraquadriennale)	DEM							Monitoraggio tempi												
				licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale)	DEM/PRES																			
				registrazione	CONC																			
				Consegna del Bene	BENI																			
				Verifiche gestione del bene demaniale	Rag/BENI/CONC/LE G																			
				Adeguamento canone	DEM																			
60	9	DEM	CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (CON BANDO) ART. 36 COD. NAV.	Avviso pubblico (Predisposizione del Bando, Parere Comitato di Gestione, Pubblicazione)	DEM/SG/PRES	Infiltrazioni mafiose	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi e la competitività del Sistema Portuale. Inoltre l'Ente ha recepito le recenti disposizione del MIT sulle concessioni demaniali	medio	bassa	Medio	Le valutazione e le misure indicate sono funzionali all'iter di approvazione di queste, che coinvolge verie soggetti e organi, e ai controlli sull'attività posta in essere dalla Corte dei Conti	Codice comportamento												
				Aggiudicazione (Definizione commissione di valutazione, valutazione delle istanze, verifica antimafia (White list o richiesta prefettura), Atto di aggiudicazione	SOGGETTI DIVERSI							Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene												
				Caricamento istanza sul SID	Rag/BENI/CONC/LE G																			
				Fattura per spese istruttoria	Rag/BENI/CONC/LE G																			
				Istruttoria e richiesta pareri e valutazione	Rag/BENI/CONC/LE G							Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti												
				Comitato di Gestione per parere																				
				verifica polizza fideiussoria	Rag/BENI/CONC/LE G							conflitto interessi												
				Canone e spese registrazione	Rag/BENI/CONC/LE G																			
				Disciplinare (se infraquadriennale)	DEM							Monitoraggio tempi												
				licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale) e registrazione	DEM/PRES																			
				Consegna del Bene	BENI																			
				Verifiche gestione del bene demaniale	Rag/BENI/CONC/LE G																			
				Adeguamento canone	DEM																			

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
61	9	DEM	CONCESSIONI (CON BANDO) ARTT. 16 e 18 L.84/94	Trasmissione PEF ad ART Avviso pubblico (Predisposizione del Bando, Parere Comitato di Gestione, Pubblicazione) Aggiudicazione (Definizione commissione di valutazione, valutazione delle istanze, verifica antimafia (White list o richiesta prefettura), Atto di aggiudicazione) Fattura per spese istruttoria Organi Collegiali verifica polizza fideiussoria Canone e spese registrazione Disciplinare (se infraquadriennale) licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale) registrazione Consegna del Bene Verifiche gestione del bene demaniale Adeguamento canone	DEM DEM/SG/PRES SOGGETTI DIVERSI Rag/BENI/CONC/LE G Commissione/Comitato Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G DEM DEM/PRES CONC BENI Rag/BENI/CONC/LE G DEM	Infiltrazioni mafiose Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti conflitto interessi Monitoraggio tempi	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi e la competitività del Sistema Portuale. Inoltre l'Ente ha recepito le recenti disposizioni del MIT sulle concessioni demaniali	medio	media	Medio	Le valutazione e le misure indicate sono funzionali all'iter di approvazione di queste, che coinvolge varie soggetti e organi, e ai controlli sull'attività posta in essere dalla Corte dei Conti	Codice comportamento conflitto interessi	Relazione Art. 9 al Mit Relazione alla Corte Conti Gestionale in uso Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento Regolamentazione specifica Verifiche antimafia Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Controllo Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Segmentazione del processo Regolamentazione Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione In Attuazione In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare	 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	 messa in produzione portale Decreto aggiornamento messa in produzione portale	si/no si/no si/no	DDI DRU RPCT
62	9	DEM	CONCESSIONI (ISTANZA) ARTT. 16 e 18 L.84/94	Istanza di parte (incluso SID) Parere Mit se > 40n Verifica con i documenti di pianificazione AdSP Trasmissione PEF ad ART Pubblicazione istanze (Eventuale comparazione) Fattura per spese istruttoria verifica antimafia (White list o richiesta prefettura) Istruttoria e richiesta pareri e valutazione / Conferenza di Servizi Organi Collegiali verifica polizza fideiussoria Canone e spese registrazione Disciplinare (se infraquadriennale) licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale) registrazione Consegna del Bene Verifiche gestione del bene demaniale Adeguamento canone	Istante DEM DEM/DPSS DEM Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G DEM Commissione/Comitato Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G DEM DEM/PRES CONC BENI Rag/BENI/CONC/LE G DEM	Infiltrazioni mafiose Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti conflitto interessi Monitoraggio tempi	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi e la competitività del Sistema Portuale. Inoltre l'Ente ha recepito le recenti disposizioni del MIT sulle concessioni demaniali	medio	media	Medio	Le valutazione e le misure indicate sono funzionali all'iter di approvazione di queste, che coinvolge varie soggetti e organi, e ai controlli sull'attività posta in essere dalla Corte dei Conti	Codice comportamento conflitto interessi	Relazione Art. 9 al Mit Relazione alla Corte Conti Gestionale in uso Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento Regolamentazione specifica Verifiche antimafia Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Controllo Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Segmentazione del processo Regolamentazione Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione In Attuazione In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare	 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	 messa in produzione portale Decreto aggiornamento messa in produzione portale	si/no si/no si/no	DDI DRU RPCT
63	9	DEM	CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (SU ISTANZA) AI SENSI DEL COMBINATO DISPOSTO DEGLI ARTT. 52 COD. NAV. E ARTT. 18 L. 84/94	Istanza di parte (incluso SID) Pubblicazione istanze su AT Fattura per spese istruttoria verifica antimafia (White list o richiesta prefettura) Istruttoria e richiesta pareri e valutazione Parere Commissione Consultiva Parere Comitato di Gestione verifica polizza fideiussoria Canone e spese registrazione Disciplinare (se infraquadriennale) licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale) registrazione Consegna del Bene Verifiche gestione del bene demaniale Adeguamento canone	Istante Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G Commissione Comitato Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G DEM DEM/PRES CONC BENI Rag/BENI/CONC/LE G DEM	Infiltrazioni mafiose Rischio sottrazione confronto concorrenziale del bene Verifica sulla corretta esecuzione dei contratti conflitto interessi Monitoraggio tempi	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi e la competitività del Sistema Portuale. Inoltre l'Ente ha recepito le recenti disposizioni del MIT sulle concessioni demaniali	medio	media	Medio	Le valutazione e le misure indicate sono funzionali all'iter di approvazione di queste, che coinvolge varie soggetti e organi, e ai controlli sull'attività posta in essere dalla Corte dei Conti	Codice comportamento conflitto interessi	Relazione Art. 9 al Mit Relazione alla Corte Conti Gestionale in uso Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento Regolamentazione specifica Verifiche antimafia Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Controllo Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Segmentazione del processo Regolamentazione Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione In Attuazione In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare	 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	 messa in produzione portale Decreto aggiornamento messa in produzione portale	si/no si/no si/no	DDI DRU RPCT

ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA								
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
64	9	DEM	CONCESSIONI INFRAQUADRIENNALI O PLURIENNALE (CON BANDO) AI SENSI DEL COMBINATO DISPOSTO DEGLI ARTT. 52 COD. NAV. E ARTT. 18 L. 84/94	Avviso pubblico (Predisposizione del Bando, Parere Comitato di Gestione, Pubblicazione) Aggiudicazione (Definizione commissione di valutazione, valutazione delle istanze, verifica antimafia (White list o richiesta prefettura), Atto di aggiudicazione) Caricamento istanza sul SID Fattura per spese istruttoria Istruttoria e richiesta pareri e valutazione Parere Commissione Consultiva Parere Comitato di Gestione verifica polizza fideiussoria Canone e spese registrazione Disciplinare (se infraquadriennale) licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale) e registrazione registrazione Consegna del Bene Verifiche gestione del bene demaniale Adeguamento canone	DEM/SG/PRES SOGGETTI DIVERSI BENI/CONC BENI/CONC BENI/CONC Commissione Comitato BENI/CONC BENI/CONC DEM DEM/PRES CONC BENI Rag/BENI/CONC/LE G DEM	Infiltrazioni mafiose	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi e la competitività del Sistema Portuale. Inoltre l'Ente ha recepito le recenti disposizione del MIT sulle concessioni demaniali	medio	bassa	Medio	Le valutazione e le misure indicate sono funzionali all'iter di approvazione di queste, che coinvolge verie soggetti e organi, e ai controlli sull'attività posta in essere dalla Corte dei Conti	Codice comportamento conflitto interessi	Relazione Art. 9 al Mit Relazione alla Corte Conti Gestionale in uso Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento Regolamentazione specifica Verifiche antimafia Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Controllo Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Segmentazione del processo Regolamentazione Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione In Attuazione In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare	 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	 messa in produzione portale Decreto aggiornamento messa in produzione portale	 si/no si/no si/no	 DDI DRU RPCT
65	9	DEM	CONCESSIONI - PROVVISORIE (ART.10 REG. COD. NAV.)	Istanza di parte (incluso SID) Pubblicazione istanze su AT Fattura per spese istruttoria verifica antimafia (White list o richiesta prefettura) Istruttoria e richiesta pareri e valutazione Parere Commissione Consultiva Parere Comitato di Gestione verifica polizza fideiussoria Canone e spese registrazione Disciplinare (se infraquadriennale) licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale) registrazione Consegna del Bene Verifiche gestione del bene demaniale Adeguamento canone	Istante Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G Commissione Comitato Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G DEM DEM/PRES CONC BENI Rag/BENI/CONC/LE G DEM	Infiltrazioni mafiose	Si tratta dei processi che rientrano nella mission dell'ente disciplinati dalla L. 84/94 e che coinvolgono interessi di terzi e la competitività del Sistema Portuale. Inoltre l'Ente ha recepito le recenti disposizione del MIT sulle concessioni demaniali. Si tratta di concessioni per motivi contingenti (ad esempio cantieri edili o eventi) con durata inferiore l'anno;	medio	bassa	Medio	Le valutazione e le misure indicate sono funzionali all'iter di approvazione di queste, che coinvolge verie soggetti e organi, e ai controlli sull'attività posta in essere dalla Corte dei Conti	Codice comportamento conflitto interessi	Relazione Art. 9 al Mit Relazione alla Corte Conti Gestionale in uso Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento Regolamentazione specifica Verifiche antimafia Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Controllo Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Segmentazione del processo Regolamentazione Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione In Attuazione In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare	 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	 messa in produzione portale Decreto aggiornamento messa in produzione portale	 si/no si/no si/no	 DDI DRU RPCT
66	9	DEM	CONCESSIONI - TEMPORANEE (OCCUPAZIONE PER BREVE TEMPO max 30 gg)	Istanza di parte (incluso SID) Pubblicazione istanze su AT Fattura per spese istruttoria verifica antimafia (White list o richiesta prefettura) Richiesta parere e valutazione Parere Comitato di Gestione verifica polizza fideiussoria Canone e spese registrazione Disciplinare (se infraquadriennale) licenza (se infraquadriennale) o Atto pubblico di concessione (se pluriennale) registrazione Consegna del Bene Verifiche gestione del bene demaniale Adeguamento canone	Istante Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G Comitato Rag/BENI/CONC/LE G Rag/BENI/CONC/LE G DEM DEM/PRES CONC BENI Rag/BENI/CONC/LE G DEM	Infiltrazioni mafiose	Si tratta di procedimenti inerenti la gestione del Demanio dell'AdSP che interessano l'occupazione per brevi durati	basso	bassa	Basso		Codice comportamento conflitto interessi	Relazione Art. 9 al Mit Relazione alla Corte Conti Gestionale in uso Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento Regolamentazione specifica Verifiche antimafia Piattaforma SUA Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Controllo Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Segmentazione del processo Regolamentazione Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione In Attuazione In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare	 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	 messa in produzione portale Decreto aggiornamento messa in produzione portale	 si/no si/no si/no	 DDI DRU RPCT

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA								
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
67	9	DEM	PATOLOGIE DEL PROCEDIMENTO PROCEDURE SANZIONATORIE/DECADENZA - PRECONTENZIOSO	Verifica pagamenti canoni concessori	RAG/BENI/CONC	rischio pressioni concessionario		medio	bassa	Medio		Codice comportamento conflitto interessi	Gestionale in uso	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione				
		Accertamento Occupazione abusiva/difforme		BENI/CONC															
		Lettera di avvio procedimento		DEM															
		Penali/Indennizzi		BENI/CONC															
		Monitoraggio riscossione pagamenti		RAG/BENI/CONC															
		Escussione della cauzione		Rag/BENI/CONC/LE G															
		Richiesta canoni indennizzi/penali (eventuali)		PRES															
		Decreto di sgombero (notifica)		PRES															
		Organi collegiali (decadenza)	Comitato																
		Trasmissione alla Capitaneria di Porto	DEM																
68	9	DEM	REVOCA	Verifica dei presupposti	BENI/CONC	rischio pressioni concessionario	Art. 42 cod.nav.	medio	bassa	Medio		Codice comportamento conflitto interessi	Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Decreto aggiornamento	si/no	DRU
		Comunicazione avvio procedimento		DEM															
		Verifica riconoscimento indennizzi		BENI/CONC	Da attuare										entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT	
		Organi collegiali		Commissione/Comitato															
		Provvedimento Revoca	DECRETO PRES																
69	9	DEM	SUBINGRESSO	Istanza di parte (incluso SID)	Istante	rischio pressioni concessionario	Art. 46 cod.nav.	medio	bassa	Medio		Codice comportamento conflitto interessi	Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Decreto aggiornamento	si/no	DRU
		Verifica dei presupposti		BENI/CONC															
		Pubblicazione istanze		BENI/CONC	Da attuare										entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT	
		Organi collegiali		Commissione/Comitato															
		Provvedimento	DEM/PRES																
70	9	DEM	SUBCONCESSIONE	Istanza di parte (incluso SID)	Istante	rischio pressioni concessionario	Art. 45bis cod.nav.	medio	bassa	Medio		Codice comportamento conflitto interessi	Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Decreto aggiornamento	si/no	DRU
		Verifica dei presupposti - VERIFICA PREVENTIVA CONTRATTO DI SUBCONCESSIONE		BENI/CONC															
		Autorizzazione		DEM/PRES	Da attuare										entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT	
71	9	DEM	RINUNCIA	Istanza di parte (incluso SID)	Istante	rischio pressioni concessionario		medio	bassa	Medio		Codice comportamento conflitto interessi	Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Decreto aggiornamento	si/no	DRU
		Verifica adempimenti		BENI/CONC															
		Ripresa in consegna del bene		DEM/PRES	Da attuare										entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT	
72	9	DEM	MODIFICA DELLA CONCESSIONE	Istanza di parte INCLUSO SID	Istante	rischio pressioni concessionario	Art. 24 reg.cod.nav. Art. 6 del Decr. Interministeriale 202/2022	medio	bassa	Medio		Codice comportamento conflitto interessi	Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Decreto aggiornamento	si/no	DRU
		Verifica dei presupposti		BENI/CONC															
		In caso modifica non sostanziale pubblicazione ad opponendum		BENI/CONC	Da attuare										entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT	
		In caso modifica sostanziale pubblicazione anche ai fini concorrenza		BENI/CONC															
		Richiesta parere/eventuale conferenza di servizi e valutazione		BENI/CONC/DPSS (in caso di opere)	Da attuare										entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT	
		Organi collegiali		Commissione/Comitato															
		Rilascio atto suppletivo	DEM/PRES																
73	9	DEM	AUTORIZZAZIONI ART. 55	Istanza di parte (incluso SID)	Istante	rischio pressioni concessionario	Art. 55 cod.nav. Autorizzazione opere nella fascia di rispetto (30m)	medio	bassa	Medio		Codice comportamento conflitto interessi	Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Decreto aggiornamento	si/no	DRU
		Verifica dei presupposti		BENI/CONC															
		Richiesta parere/eventuale conferenza di servizi e valutazione		BENI/CONC/DPSS	Da attuare										entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT	
		Rilascio Autorizzazione		DEM/PRES															

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA								
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
74	9	DEM	AUTORIZZAZIONI (per lavori, eventi , manifestazioni)	Istanza di parte	Istante	Monitoraggio complessivo		medio	bassa	Medio		Codice comportamento conflitto interessi	Gestionale in uso	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione				
				Richiesta parere/eventuale conferenza di servizi e valutazione	BENI/CONC/DPSS (in caso di opere)								Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
				Autorizzazione	DEM								Regolamentazione specifica	Regolamentazione Controllo	In Attuazione				
													Verifiche antimafia	Regolamentazione	In Attuazione				
													Piattaforma SUA	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	DDI
													Adeguate allegato/regolamento L.241/90	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Decreto aggiornamento	si/no	DRU
													nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT
75	9	DEM	AUTORIZZAZIONI NUOVI INVESTIMENTI E INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Istanza di parte	Istante	Monitoraggio complessivo		medio	bassa	Medio		Codice comportamento conflitto interessi	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
				Verifica progetto	BENI/CONC														
				Richiesta parere/eventuale conferenza di servizi e valutazione	BENI/CONC/DPSS														
				Rilascio Autorizzazione	DEM/PRES/DPSS (se art. 5 co. 5bis)														
				Calcolo abbattimenti canone demaniale	BENI														
76	3	DEM	AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI	tali porocessi sono eseguiti da tutte le strutture e vengono mappati non all'interno della direzione ma in modo trasversale		si veda scheda dedicata area di rischio contratti pubblici													
77	4	DRU	RECLUTAMENTO	Avviso di selezione: definizione job profile e avvio iter selezione con Decreto.	Direttore / DRU / SG/PERS / SG/PRES	discrezionalità nella procedura	Le procedure concorsuali sono soggette a varie forme di trasparenza sia sul portale che su piattaforme centrali. Inoltre le esigenze assunzionali sono definite preventivamente nel PIAO	alto	bassa	Medio	valutazione coerente in funzione delle procedure di pianificazione	Codice comportamento							
				Preparazione InPA								conflitto interessi							
				Designazione dei commissari della selezione concorsuale	PERS/DRU/SG/PRES	definizione dei requisiti di partecipazione						monitoraggio tempi procedimento							
				Valutazione validità ed idoneità delle singole istanze	Commissione	Conflitto interessi soggetti interessati						Trasparenza							
				Elaborazione e redazione delle prove di selezione	Commissione	Job profile coerente con esigenze							Regolamento specifico	Regolamentazione	In Attuazione				
				Svolgimento prove che possono essere: prova preselettiva (psico-attitudinale, lingua, informatica), prova scritta, prova orale	Commissione								Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
				Nomina del vincitore e redazione della graduatoria verifica autenticità dichiarazioni	PERS/DRU/SG/PRES								Modello per incarico a commissario interno o esterno	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Comunicazione direttore	si/no	DRU/RCPT
				Onboarding: stipula contratto, inserimento del vincitore/i all'interno dell'area/ufficio di competenza, formazione in ingresso e valutazione periodo di prova	Direttore / DRU / SG/PERS / HR/SG/PRES								nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT
78	4	DRU	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Avviso di selezione: definizione job profile e avvio iter selezione con Decreto.	Direttore / DRU / SG/PERS / SG/PRES	discrezionalità nella procedura	Le procedure concorsuali sono soggette a varie forme di trasparenza sia sul portale che su piattaforme centrali. Inoltre le esigenze assunzionali sono definite preventivamente nel PIAO	alto	bassa	Medio	valutazione coerente in funzione delle procedure di pianificazione	Codice comportamento							
				Designazione dei commissari della selezione concorsuale	PERS/DRU/SG/PRES	definizione dei requisiti di partecipazione						conflitto interessi							
				Valutazione validità ed idoneità delle singole istanze	Commissione	definizione dei requisiti di partecipazione						monitoraggio tempi procedimento							
				Elaborazione e redazione delle prove di selezione	Commissione	Conflitto interessi soggetti interessati						Trasparenza							
				Svolgimento prove che possono essere: prova preselettiva (psico-attitudinale, lingua, informatica), prova scritta, prova orale	Commissione	Job profile coerente con esigenze							Regolamento specifico	Regolamentazione	In Attuazione				
				Redazione della graduatoria e attribuzione qualifica superiore	PERS/DRU/SG/PRES								Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
													Modello per incarico a commissario interno o esterno	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Comunicazione direttore	si/no	DRU/RCPT
													nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT
79	4	DRU	CONFERIMENTO INCARICO COLLABORAZIONE	Avviso di selezione: definizione job profile e avvio iter selezione con Decreto.	Direttore / DRU / SG/PERS / HR/SG/PRES	discrezionalità nella procedura		alto	bassa	Medio	valutazione coerente	Codice comportamento							
				Preparazione InPA								conflitto interessi							
				Designazione dei commissari della selezione concorsuale	PERS/DRU/SG/PRES	definizione dei requisiti di partecipazione						monitoraggio tempi procedimento							
				Valutazione validità ed idoneità delle singole istanze	Commissione	Conflitto interessi soggetti						Trasparenza							
				Elaborazione e redazione delle prove di selezione	Commissione	Job profile coerente con esigenze							Controllo Corte Conti	Controllo	In Attuazione				
				Svolgimento prove che possono essere: prova preselettiva, prova scritta, prova orale e valutazione titoli	Commissione								Regolamento specifico	Regolamentazione	In Attuazione				
				Redazione della graduatoria e stipula	PERS/DRU/SG/PRES								Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
				Istanza per Verifica Corte Conti	DPF								Modello per dichiarazione che interessa obblighi AT	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Comunicazione direttore	si/no	DRU/RCPT



Autorità di Si
del Mare Adri

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi

ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
						CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO								
												nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA								
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
80	4	DRU	TRASFERTE PERSONALE DIPENDENTE	Autorizzazione della trasferta Prenotazione sul portale Svolgimento trasferta Rendicontazione e liquidazione trasferta Verifica della documentazione Inserimento in cedolino	DIP/DIR/DRU DIP DIP DIP/DIR/DRU PERS PERS	Corretta contabilizzazione		medio	bassa	Medio	valutazione coerente	Codice comportamento	Regolamento	Regolamentazione	In Attuazione				
81	4	DRU	ELABORAZIONE DEI CEDOLINI DIPENDENTI	Verifica delle corretta contabilizzazione delle presenze Caricamento delle voci del cedolino in funzione dei contratti vigenti e e regolamenti Elaborazione del cedolino Invio dei singoli cedolini attraverso gestionale Trasmissione per pagamento Comunicazione dati contributivi retributivi	PERS/DIP PERS PERS PERS PERS PERS	Corretta contabilizzazione		medio	bassa	Medio	valutazione coerente	Codice comportamento	gestionale dedicato Verifica Ragioneria	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Controllo	In Attuazione In Attuazione				
82	4	DRU	ELABORAZIONE DEI CEDOLINI NON DIPENDENTI	Caricamento delle voci del cedolino in funzione dei contratti vigenti e e regolamenti Elaborazione del cedolino Invio dei singoli cedolini attraverso gestionale Trasmissione per pagamento Comunicazione dati contributivi retributivi	PERS PERS PERS PERS PERS	Corretta contabilizzazione		medio	bassa	Medio	valutazione coerente	Codice comportamento	gestionale dedicato Verifica Ragioneria	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Controllo	In Attuazione In Attuazione				
83	4	DRU	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Segnalazione da struttura interna Itruttoria e valutazione degli elementi segnalati Contestazione al dipendente Deduzione del dipendente Eventuale applicazione della sanzione Impugnativa	Strutture PERS/DRU PERS/DRU/SG/PRES Dipendente PERS/DRU/SG/PRES dipendente			alto	media	Medio		Codice comportamento Trasparenza	 Regolamento per la gestione dei provvedimenti	 Regolamentazione	 Da attuare				
84	16	DRU	AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI ESTERNI	Dipendente richiedere autorizzazione a svolte incarico esterni Verifica compatibilità dell'incarico con CCNL, Codice comportamento e linee guida Provvedimento finale	Dipendente PERS/DRU/DIR PERS/DRU	Corretta valutazione dei presupposti	Non si riscontrano fattori abilitanti	medio	bassa	Basso	valutazione coerente	Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali Amministrazione Trasparente	 Definizione linee guida per presentare dichiarazione	 Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	disposizione DRU	si/no	DRU
85	8	DRU	AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Predisposizione del fascicolo Individuazione dell'Avvocato e richiesta di un preventivo in funzione della tipologia di causa Richiesta del CIG in PCP Decreto di incarico e determina pe rcopertura finanziaria Svolgimento incarico Liquidazione del compenso e pagamento Eventuale risarcimento del danno: predisposizione atti Pagamento	PERS PERS/DRU PERS/DRU PERS/DRU PERS/DRU/RAG/DPF/SG PERS/DRU RAG/DPF	Conflitto di interessi	LA legge 84/94 prevede che le AdSP possano ricorrere al patrocinio legale interno o esterno o all'Avvocatura. Inoltre la recente sentenza del CdS ha previsto che pi patrocini esterni si debba ricorrere a PAD per acquisire il CIG per la tracciabilità. Tale aspetto sta richiedendo una revisione delle modalità di affidamento dell'incarico	medio	bassa	Basso		Codice comportamento Trasparenza Conflitto interessi	 Albo liberi professionisti nuovo portale AT	 Trasparenza Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	DRU RPCT
86	8	DRU	AFFIDAMENTO DI CONSULENTE TECNICO DI PARTE (CTP) (PERS + LEG)	Individuazione e richiesta preventivo Obblighi di trasparenza Decretazione impegno attività professionale Liquidazione fattura Pagamento	 RAG/DPF	conflitto interesse	si tratta di professionisti che svolgono incarico di Consulente Tecnico di Parte, una figura professionale	medio	bassa	Basso		Codice comportamento Trasparenza Conflitto interessi	 nuovo portale AT	 Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT
87	7	DRU	INDIVIDUAZIONE COMPONENTI ESTERNI COMMISSIONE DI CONCORSO	Richiesta altre AdSP Verifica CV e dichiarazioni di incompatibilità e conflitto Decreto nomina Pubblicazione in AT dell'Ente	PERS/DRU PERS/DRU PERS/DRU/SG/PRES PERS/DRU	conflitto interessi	Si tratta dell'individuazione di componenti esterni chiamati a partecipare alle commissioni di concorso. Sul tema l'Ente ha coinvolto Anac per una presunta segnalazione di conflitto.	medio	molto bassa	Medio		Codice comportamento Trasparenza Conflitto interessi	Modello per dichiarazione che interessa obblighi AT Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento nuovo portale AT Modello per assenza conflitto interessi	Regolamentazione Segmentazione del processo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione	Da attuare In Attuazione Da attuare Da attuare	entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	Comunicazione direttore messa in produzione portale Comunicazione direttore	si/no si/no si/no	DRU/RCPT RPCT DRU/RCPT
88	7	DRU	INDIVIDUAZIONE COMPONENTI INTERNI COMMISSIONE DI CONCORSO	Verifica CV e competenze Decreto nomina 	PERS/DRU PERS/DRU/SG/PRES 	conflitto interessi	Si tratta dell'individuazione di componenti inerni chiamati a partecipare alle commissioni di concorso	medio	bassa	Basso		Codice comportamento Conflitto interessi	 Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento Modello per assenza conflitto interessi	 Segmentazione del processo Regolamentazione	 In Attuazione Da attuare	 entro 31/12/2026	 Comunicazione direttore	 si/no	 DRU/RCPT
89	4	DRU	STAGE	Definizione programmi e attività e definizione del numero di stagisti, richieste Enti e individuazione stagisti Avvio, svolgimento e chiusura stage	HR/DRU/STRUTTURE HR/DRU/STRUTTURE		Gli stage avvengono a seguito di convenzioni con Istituti o Università	basso	bassa	Irrilevante	valutazione coerente		Regolamento specifico	Regolamentazione	In Attuazione				

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																					
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE													
90	4	DRU	SVILUPPO COMPETENZE PERSONALE	Elaborazione PIAO	Vedi processo	Coerenza della formazione erogata alle esigenze pianificate		basso	bassa	Basso		Codice comportamento	Trasparenza	Valutazione della formazione da parte delle strutture	Controllo	In Attuazione																
				Planificazione delle singole esigenze formative e avvio singolo corso / o corso in house	Strutture/HR																											
				Erogazione formazione	HR																											
				Valutazione della formazione da parte delle strutture	Strutture																											
				Raccolta dei dati ed elaborazione Rendiconto della Formazione	HR																											
91	13	DRU	PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE	Valutazione elementi in ingresso: Decreto Ministero, Valutazione obiettivi del POT, Valutazione Piano Triennale Lavori Pubblici, Precedenti piani adottati, Valutazione proposte strutture, PNA, Relazione Annuale RPCT.....	HR/RPCT/DRU	squilibrio nelle azioni individuate		medio	media	Alto	valutazione coerente	Codice comportamento	Trasparenza	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione																
				Valutazione del valore pubblico	PRES																											
				Definizione obiettivi strategici	DPSS/SG/PRES																											
				Valutazione organizzazione as is to be	HR/DRU																											
				Definizione degli obiettivi da perseguire	HR/DRU																											
				Definizione delle esigenze formative	DIR/HR/DRU																											
				Definizione dei profili necessari	HR/DRU																											
				Definizione Contesto (Interno, mappatura processi, Esterno, Stakeholders)	RPCT																											
				Consultazione banche dati, sentenze, rassegna stampa, altri PTPCT dei comuni e regione dove risiede AdSP	RPCT																											
				Valutazione dei rischi di corruzione Identificazione, Analisi e Ponderazione del Rischio.	STRUTTURE/RPCT																											
				Trattamento del rischio di corruzione: Identificazione e programmazione delle misure.	STRUTTURE/RPCT																											
				elaborazione sezione obblighi di trasparenza	STRUTTURE/RPCT																											
				Valutazione adeguatezza codice comportamento	RPCT																											
				Definizione obiettivi																												
				Parere OIV	OIV																											
				Passaggio in Comitato di Gestione	Comitato di Gestione																											
				Consultazione su sito dell'Ente per raccogliere eventuali contributi	RPCT																											
				Pubblicazione in AT dell'Ente e presso portale FP	DRU/RPCT																											
				Attribuzione obiettivi Direttori e obiettivi Resp. Aree	SG																											
92	13	DRU	RELAZIONE ANNUALE SULLE PERFORMANCE	Elaborazione	HR / RPCT							rispetto dei tempi									medio	bassa	Basso	valutazione coerente	Codice comportamento	Trasparenza	nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no
				Parere OIV	OIV																											
				Adozione Decreto	HR / SG / PRES																											
93	4	DRU	VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI, COMPETENZE E OBIETTIVI DIRIGENTI E NON DIRIGENTI	PIAO	HR / DRU/ DIR / SG / PRES	corretta valutazione		medio	media	Alto	valutazione coerente	Codice comportamento	Trasparenza	metodologia Presidio dell'OIV	Regolamentazione Controllo	In Attuazione In Attuazione																
				Proposte obiettivi al personale Dirigente	OIV / SG																											
				Proposte obiettivi Aree	OIV / Direttori																											
				Attribuzione obiettivi SG, Direttori e Resp. Aree	DIR/SG/PRES																											
				Feedback intermedio con personale dirigente / OIV	OIV / SG																											
				Verbali e trasmissione a OIV SG DIRETTORI	HR																											
				Feedback intermedio con personale non dirigente	Direttore																											
				Verbali e trasmissione a DIRETTORI e SG	HR																											
				Feedback finale con personale dirigente / OIV	OIV / SG / PRES																											
				Verbali e trasmissione a OIV SG DIRETTORI	HR																											
				Formalizzazione scheda finale di valutazione	SG / PRES																											
				Relazione finale Piano Performance (Decreto)	PRES																											
				Feedback finale con personale non dirigente	Direttori																											
				Verbali e trasmissione a DIRETTORI e SG	HR																											
				Formalizzazione scheda finale di valutazione	Direttori																											
94	4	DRU	ATTI ORGANIZZATIVI FINALIZZATI ALLA DEFINIZIONE COMPETENZE, ATTIVITA', RUOLI E RESPONSABILITA'	richiesta di adeguamento o modifica dell'assetto organizzativo	DRU/ DIR / SG / PRES							Coerenza delle posizioni individuate									alto	alta	Alto	valutazione coerente	Codice comportamento	conflitto interessi	Valutazione coerenza CCNL e atti programmazione	Controllo	In Attuazione			
				Elaborazione dell'adeguamento o modifica organizzativa	HR/DRU																											
				Adozione atto	DRU/SG/PRES																											

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi																			
ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
95	4	DRU	MONITORAGGIO CLIMA ORGANIZZATIVO	definizione metodologia e eventuale affidamento servizio Somministrazione questionari Elaborazione Consivione risultati	HR/DRU OE OE HR/DRU	Individuazione delle necessarie misure organizzative	Attività volta al miglioramento della propria efficienza organizzativa e alla valorizzazione delle risorse umane, di riconoscere l'importanza strategica di monitorare periodicamente il clima interno	medio	media	Medio	valutazione coerente	Codice comportamento	Condivisione delle risultanze	Trasparenza	In Attuazione				
96	12	DRU	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Iniziativa Verifica istanza, costituzione fascicolo e individuazione della struttura che ha la documentazione richiesta Valutazione aspetti privacy, Ammissibilità o differimento Controinteressati: Verifica, eventuale comunicazione controinteressati e valutazione riscontro controinteressato Provvedimento finale Definizione modalità esecuzione: ostensione o invio Nel caso ostensione: data, prepara copie, se richieste dall'istante, e oneri Nel caso invio: prepara copie e oneri, pagamento oneri e invio Trasparenza: elaborazione registro accessi e pubblicazione	Istante LEG / Strutture LEG LEG/ Controinteressato LEG/DRU LEG/Istante LEG/RAG LEG/RAG LEG	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta	L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque di richiedere e ottenere dati, documenti e informazioni detenuti dall'AdSP, anche se non soggetti a pubblicazione obbligatoria, per promuovere la trasparenza e il controllo democratico, senza dover motivare la richiesta, nel rispetto dei limiti di legge. La copiosa giurisprudenza richiede una attenta valutazione degli aspetti che ne limitano l'ostensione,	medio	media	Medio	valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi monitoraggio tempi procedimento Trasparenza	nuovo portale AT Adeguate allegato/regolamento L.241/90	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione	Da attuare Da attuare	entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	messa in produzione portale Decreto aggiramento	si/no si/no	RPCT DRU
97	12	DRU	ACCESSO DOCUMENTALI L. 241/90	Iniziativa Verifica istanza, costituzione fascicolo e individuazione della struttura che ha la documentazione richiesta Valutazione aspetti privacy, Ammissibilità o differimento Controinteressati: Verifica, eventuale comunicazione controinteressati e valutazione riscontro controinteressato Provvedimento finale Definizione modalità esecuzione: ostensione o invio Nel caso ostensione: data, prepara copie, se richieste dall'istante, e oneri Nel caso invio: prepara copie e oneri, pagamento oneri e invio Trasparenza: elaborazione registro accessi e pubblicazione	Istante LEG / Strutture LEG LEG/ Controinteressato LEG/DRU LEG/Istante LEG/RAG LEG/RAG LEG	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta	L'accesso a documenti amministrativi o documentale (il tradizionale accesso agli atti), previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990, permette di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti dall'AdSP e riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto richiedente abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.	medio	bassa	Basso	valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi monitoraggio tempi procedimento	Adeguate allegato/regolamento L.241/90	Regolamentazione	Da attuare	entro 31/12/2026	Decreto aggiramento	si/no	DRU
98	12	DRU	ACCESSO DOCUMENTALI L. 241/90 (APPALTI)	Iniziativa Verifica istanza, costituzione fascicolo e individuazione della struttura che ha la documentazione richiesta Valutazione aspetti privacy, Ammissibilità o differimento Controinteressati: Verifica, eventuale comunicazione controinteressati e valutazione riscontro controinteressato Provvedimento finale Definizione modalità esecuzione: ostensione o invio Nel caso ostensione: data, prepara copie, se richieste dall'istante, e oneri Nel caso invio: prepara copie e oneri, pagamento oneri e invio Trasparenza: elaborazione registro accessi e pubblicazione	Istante LEG / Strutture LEG LEG/ Controinteressato LEG/DRU LEG/Istante LEG/RAG LEG/RAG LEG	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta	L'accesso documentale nel nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023, artt. 35-36) è ora principalmente digitale e diretto tramite piattaforme per operatori e cittadini, garantendo trasparenza e immediatezza, ma con limiti per segreti commerciali	medio	bassa	Basso	valutazione coerente	Codice comportamento conflitto interessi monitoraggio tempi procedimento	Adeguate allegato/regolamento L.241/90 Piattaforma per gestione appalti	Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare In Attuazione	entro 31/12/2026	Decreto aggiramento	si/no	DRU
99	14	DRU	GESTIONE SINISTRI PASSIVI	verifica della completezza della richiesta di risarcimento Verifica fatti dichiarati Eventuale sopralluogo sul posto Verifica della franchigia o meno Risarcimento del danno	LEG DIR DIR LEG/DRU /PRES Terzi	Corretta valutazione del danno		basso	bassa	Basso	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Codice comportamento conflitto interessi	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
100	14	DRU	GESTIONE SINISTRI ATTIVI	Gestione della segnalazione Individuazione del soggetto Ripristino del danno Comunicazione richiesta di rimborso del danno Verifica somma introita	terzi LEG DIR LEG/DRU /PRES RAG / LEG / DIR	Corretta valutazione del danno		basso	bassa	Basso	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Codice comportamento conflitto interessi	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				

Autorità di Sii del Mare Adri						ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N°_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA														
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE						
101	14	DRU	GESTIONE SINISTRI ATTIVI DA NAVE	Gestione della segnalazione richiesta fermo nave da parte CP quantificazione del danno richiesta fidejussione Ripristino del danno Comunicazione richiesta di rimborso del danno Verifica somma introita	terzi LEG / SG DIR LEG DIR LEG/DRU /PRES RAG / LEG	Corretta valutazione del danno		medio	bassa	Basso	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Codice comportamento conflitto interessi	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione										
102	8	DRU	AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI (DIFESA E PATROCINIO) AVVOCATURA DELLO STATO	Predisposizione del fascicolo Incarico all'Avvocatura di Stato (Decreto,...) Individuazione eventuale CTP Svolgimento causa: attività istruttoria / redazione atti Provvedimento di definizione del giudizio Eventuale risarcimento del danno: predisposizione atti Pagamento	LEG LEG/DRU/SG/PRES LEG LEG LEG/DRU/SG/PRES RAG/DPF	Conflitto interessi	LA legge 84/94 prevede che le AdSP possano ricorrere al patrocinio legale interno o esterno o all'Avvocatura	medio	bassa	Basso	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Codice comportanto Conflitto interessi	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione										
103	8	DRU	AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI (DIFESA E PATROCINIO) LIBERO FORO	Predisposizione del fascicolo Individuazione dell'Avvocato e richiesta di un preventivo in funzione della tipologia di causa Richiesta del CIG in PCP Decreto di incarico e determina per copertura finanziaria Svolgimento incarico Liquidazione del compenso e pagamento Eventuale risarcimento del danno: predisposizione atti Pagamento	LEG LEG/DRU/SG/PRES LEG LEG/DRU LEG/DRU LEG/DRU RAG/DPF	Corretta procedura affidamento Conflitto interessi	LA legge 84/94 prevede che le AdSP possano ricorrere al patrocinio legale interno o esterno o all'Avvocatura. Inoltre la recente sentenza del CdS ha previsto che pi patrocini esterni si debba ricorrere a PAD per acquisire il CIG per la tracciabilità. Tale aspetto sta richiedendo una revisione delle modalità di affidamento dell'incarico	medio	bassa	Basso	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Codice comportanto Conflitto interessi	Elenco pubblico avvocati Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento nuovo portale AT	Regolamentazione Segmentazione del processo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare In Attuazione Da attuare	entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	pubblicazione elenco messa in produzione portale	si/no si/no	DRU RPCT						
104	8	DRU	AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI (DIFESA E PATROCINIO) A DIPENDENTE	Predisposizione del fascicolo Incarico Personale interno (Decreto,...) Individuazione eventuale CTP Svolgimento causa: attività istruttoria / redazione atti Provvedimento di definizione del giudizio Eventuale risarcimento del danno: predisposizione atti Pagamento	LEG LEG/DRU/SG/PRES LEG LEG LEG/DRU/SG/PRES RAG/DPF	Conflitto interessi	LA legge 84/94 prevede che le AdSP possano ricorrere al patrocinio legale interno o esterno o all'Avvocatura	alto	bassa	Medio	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Codice comportanto Conflitto interessi	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione										
105	3	DRU	AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI	tali porocessi sono eseguiti da tutte le strutture e vengono mappati non all'interno della direzione ma in modo trasversale		si veda scheda dedicata area di rischio contratti pubblici																			
106	9	DPSS	AUTORIZZAZIONI ART. 5 COMMA 5	presentazione istanza valutazione ambito e verifica conformità Urbanistica Pareri strutture interne in particolare DTEC o DEM e recepimento prescrizioni Valutazione necessità indizione conferenza di servizi (Sincrona, asincrona, decisoria) Provvedimento finale	Istante URB URB/DPSS strutture URB/DPSS DPSS	Corretta verifica degli elementi	L'esecuzione di opere nei porti da parte di privati è autorizzata, sotto tutti i profili rilevanti, in esito ad apposita conferenza di servizi convocata dalla autorità di sistema portuale ai sensi dell'articolo 14-quater della L. n. 241/90.	medio	bassa	Medio	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Codice comportamento conflitto interessi	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento Regolamento Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT Piattaforma SUA	Segmentazione del processo Regolamentazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare Da attuare Da attuare Da attuare	entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	proposta regolamento Decreto aggiornamento messa in produzione portale messa in produzione portale	si/no si/no si/no si/no	DPSS DRU RPCT DDI						
107	9	DPSS	AUTORIZZAZIONI ZONA LOGISTICA SEMPLIFICATA	presentazione istanza valutazione ambito e verifica conformità Urbanistica Pareri strutture interne in particolare DTEC o DEM e recepimento prescrizioni Conferenza di servizi Provvedimento finale	Istante URB URB/DPSS strutture URB/DPSS DPSS	Corretta verifica degli elementi	è un'area geografica delimitata dove le imprese beneficiano di procedure burocratiche semplificate, incentivi fiscali e procedure doganali agevolate per attrarre investimenti, aumentare l'efficienza logistica e stimolare lo sviluppo economico regionale, con l'obiettivo di rafforzare la competitività del territorio	medio	bassa	Medio	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Codice comportamento conflitto interessi	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento Regolamento Adeguate allegato/regolamento L.241/90 nuovo portale AT Piattaforma SUA	Segmentazione del processo Regolamentazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare Da attuare Da attuare Da attuare	entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026 entro 31/12/2026	proposta regolamento Decreto aggiornamento messa in produzione portale messa in produzione portale	si/no si/no si/no si/no	DPSS DRU RPCT DDI						

ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
108	5	DPSS	SVILUPPO PROGETTI SPECIALI EUROPEI	Definizione degli obiettivi e progetti finanziabili Valutazione delle fonti informative per individuazione delle opportunità finanziamento europee Individuazione dei bandi di finanziamento e partner progetto Presentazione della domanda coinvolgimento strutture e partner esterni integrazioni alla domanda Definizione cronoprogramma che identifica attività, tempi e risorse Definizione ruoli e compiti delle strutture interne Sviluppo delle singole attività Monitoraggio delle attività e coordinamento con partner esterni e strutture AdSP Individuazione del soggetto esterno per certificazione spese Raccolta della documentazione Audit di 1° livello Condivisione delle scadenze di rendicontazione Raccolta della documentazione (fatture, attestazione di spese, mandati, timesheet,...) Inoltro della documentazione agli organi di gestione del programma Gestione delle informazioni e integrazioni Audit di 2° livello dal programma fianziatore Rimborso erogazione contributo	Strutture/PROG PROG PROG/DPSS PROG/DPSS/SG/PR ES PROG PROG/DPSS/SG/PR ES PROG/DPSS/SG/PR ES STRUTTURE PROG PROG/DPSS Strutture/PROG 													



Autorità di S
dei Mari Adri

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO													
						CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
				Dettagliata rendicontazione delle iniziative nel Rendiconto e coinvolgimento operatori	PROMO/DPSS														

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
113	15	DPSS	COMUNICAZIONE CORPORATE	definizione linee guida analisi del contesto locale Individuazione target Definizione attività per budget Attuazione e adeguamento Consuntivo attività Dettagliata rendicontazione delle iniziative nel Rendiconto e coinvolgimento stakeholder	PROMO / DPSS PROMO / DPSS PROMO / DPSS / SG / PRES PROMO / DPSS PROMO / DPSS PROMO / DPSS	Conflitto interessi	Insieme delle attività strategiche con cui comunica la propria identità, valori, storia e obiettivi a tutti i suoi stakeholder per costruire reputazione, fiducia e supportare gli obiettivi	alto	bassa	Medio	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Codice comportamento conflitto interessi	Preventiva programmazione delle attività Comunicazione attraverso Portale istituzionale Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Programmazione Trasparenza Segmentazione del processo	In Attuazione In Attuazione In Attuazione				
114	15	DPSS	QUOTE ASSOCIATIVE	Valutazione attività dell'associazione e opportunità e interessi Ente Decretazione impegno di spesa Pagamento beneficiario Atto sottoscrizione quota associativa Gestione del rapporto	PROMO/DPSS/SG/PRES PROMO/DPSS PROMO / SG RAG / DPF / SG PRES PROMO/DPSS	Discrezionalità nell'individuazione del beneficiario Conflitto interessi		medio	bassa	Basso	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Codice comportamento conflitto interessi Trasparenza	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
115	13	DPSS	PIANO OPERATIVO TRIENNALE	Elaborazione di una bozza con macrotemi Comunicazione interna per analisi ed elaborazioni contributi con eventuali incontri Elaborazione Proposta di POT Proposta a Organismo Partenariato Risorsa Mare Recepimento indicazioni Delibera Comitato di gestione	DPSS URB URB/DPSS/SG/PRES OPRM DPSS Comitato	Conflitto interessi squilibrio nelle azioni individuate	Si tratta del principale documento di programmazione delle AdSP da cui derivano a cascata le attività legate alla realizzazione dei compiti istituzionali	medio	media	Medio	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Codice comportamento conflitto interessi Trasparenza	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento nuovo portale AT	Segmentazione del processo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione Da attuare	 entro 31/12/2026	 messa in produzione portale	si/no	RPCT
116	13	DPSS	REVISIONE DEL PIANO OPERATIVO TRIENNALE	Valutazione delle azioni preventivamente definite Elaborazione di una bozza con macrotemi Comunicazione interna per analisi ed elaborazioni contributi con eventuali incontri Elaborazione Proposta di POT Proposta a Organismo Partenariato Risorsa Mare Recepimento indicazioni Delibera Comitato di gestione	Strutture/DPSS DPSS URB URB/DPSS/SG/PRES OPRM DPSS Comitato	Conflitto interessi squilibrio nelle azioni individuate	Si tratta del principale documento di programmazione delle AdSP da cui derivano a cascata le attività legate alla realizzazione dei compiti istituzionali	medio	media	Medio	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Codice comportamento conflitto interessi Trasparenza	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento nuovo portale AT	Segmentazione del processo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione Da attuare	 entro 31/12/2026	 messa in produzione portale	si/no	RPCT
117	13	DPSS	PROGRAMMA TRIENNALE LAVORI PUBBLICI	Raccolta delle opere da inserire nel piano Verifica dell'impatto sul bilancio e allineamento Decreto approvazione Pubblicità Iter Bilancio di previsione	DTEC/DPSS DPF/DTEC DPSS/SG/PRES DPF	Conflitto interessi Discrezionalità Criticità sulla piattaforma di carimento	Si tratta di un documento di programmazione previsto dal codice appalti dove in base agli importi sono necessari determinati elaborati di progettazione (da 150k o 5 ML nessuno, sopra 5 ML Documento alternative progettuali, nell'annualità Documento indirizzo	medio	bassa	Basso	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Codice comportamento conflitto interessi Trasparenza	Pubblicazione in AT per rendere pubblico documento nuovo portale AT	Trasparenza Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione Da attuare	 entro 31/12/2026	 messa in produzione portale	si/no	RPCT
118	3	DPSS	CONCORSO DI IDEE REALIZZAZIONE E GESTIONE DI PUNTI DI ATTRACCO FUORI DALLE ACQUE PROTETTE DELLA LAGUNA DI VENEZIA	in attuazione		Conflitto interessi Discrezionalità	il presente processo è stato avviato in ottemperanza al decreto legge 1° aprile 2021, n. 45, convertito in legge 17 maggio 2021 n. 75, stabilisce all'art. 3 c. Risulta in attuazione a seguito sospensiva TAR	medio	media	Medio	Si ritiene coerente la valutazione attuata	Codice comportamento conflitto interessi	Dichiarazione ai commissari assenza incompatibilità incarico Piattaforma digitale che garantisce anonimato	Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione In Attuazione				
119	3	DPSS	AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI	tali porcessi sono eseguiti da tutte le strutture e vengono mappati non all'interno della direzione ma in modo trasversale		si veda scheda dedicata area di rischio contratti pubblici													
120	5	DDI	CONSEGNA DEVICE ENTE	Esigenza di messa a disposizione DEVICE (smartphone, notebook,...) ai dipendenti da parte ente o su autorizzazione Resp. Area o Direttore. inventariazione del bene se di proprietà AdSP (no se a noleggio) Consegna device ai dipendenti Firma lettera di presa in carico e corretto utilizzo Assistenza tramite ticket	Strutture /GOIT/DDI GOIT GOIT Dipendente GOIT	Utilizzo improprio delle attrezzature ente		basso	bassa	Basso		Codice di comportamento	Regolamento	Regolamentazione	In Attuazione				

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi																			
ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
121	13	RTD	PIANO TRIENNALE INFORMATICA	Allineamento strategico con le linee guida nazionali definite nel Piano Triennale per l'Informatica della PA. Analisi esigenze interne, le risorse disponibili e si raccolgono i fabbisogni da parte dei vari settori dell'ente Coinvolgimento stakeholder Definizione obiettivi, linee d'azione e scelta degli strumenti Decreto approvazione Definizione piano triennale fabbisogni e allineamento con Piano triennale Beni e Servizi Monitoraggio e aggiornamento	RTD RTD/strutture RTD/strutture RTD/strutture RTD/SG/PRES RTD/strutture RTD/strutture	Discrezionalità	Piano Triennale per l'informatica è il documento strategico con cui AdSPMAS declina le linee guida nazionali definite da AgID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale.	medio	bassa	Basso		Trasparenza	Verifica Collegio dei Revisori Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento Rotazione degli operatori	Controllo Segmentazione del processo Controllo	In Attuazione In Attuazione In Attuazione				
122	3	DDI	AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI	tali porocessi sono eseguiti da tutte le strutture e vengono mappati non all'interno della direzione ma in modo trasversale		si veda scheda dedicata area di rischio contratti pubblici													
123	3	DDI	AFFIDAMENTI DI LAVORI	tali porocessi sono eseguiti da tutte le strutture e vengono mappati non all'interno della direzione ma in modo trasversale		si veda scheda dedicata area di rischio contratti pubblici													
124	13	DTEC	PIANO ENERGETICO ED AMBIENTALE DEL SISTEMA PORTUALE	Raccolta dei dati da parte terminalisti (consumi carburanti, elettricità, gas,...macchinari in uso) Analisi consumi delle navi Definizione degli impatti significativi Adozione documento con definizione di azioni e misure che si rifeltono su POT o PTLP	AMB/DTEC AMB/DTEC AMB/DTEC AMB/DTEC	nessuno	Obiettivo è svolgere una impronta ambientale del Porto (aree Portuali) fianlizzata a ridurre il cambiamento climatico	medio	bassa	Basso		trasparenza Codice comportamento	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione				
125	9	DTEC	SERVIZI INTERESSI GENERALI RIFIUTI DA NAVE	Esecuzione appalto in concessione scadenza 2030	AMB/DTEC	Rispetto capitolato	Sono attività fondamentali per il funzionamento e lo sviluppo dei porti, riguardando la gestione delle infrastrutture, la logistica, i traffici, la ricerca di fondi, lo sviluppo intermodale e gli aspetti amministrativi e di promozione del porto	basso	bassa	Basso		Codice comportamento conflitto interessi Trasaprenza	 Decreto Piano Gestione Rifiuti Controllo MUD	 Regolamentazione Controllo	 In Attuazione In Attuazione				
126	3		PROGETTAZIONE INTERNA	Individuazione RUP Redazione Documento Alternative progettuali Documento indirizzo Progettazione Progetto Fattibilità Tecnico Economico Progetto Esecutivo Verifica interna Verifica esterna (codice appalti) Approvazione progetto (Decreto e decretazione)	DTEC/PRES Aree DTEC Aree DTEC Aree DTEC Aree DTEC Aree DTEC Aree DTEC DTEC/SG/PRES	Conflitti di interesse rispetto delle tempistiche		medio	bassa	Basso		Codice comportamento conflitto interessi							
127	3		PROGETTAZIONE ESTERNA	Individuazione RUP Stima intervento Individuazione O.E. in base codice appalti Redazione Documento Alternative progettuali Documento indirizzo Progettazione Progetto Fattibilità Tecnico Economico Progetto Esecutivo Verifica interna Verifica esterna (codice appalti) Approvazione progetto (Decreto e decretazione)	DTEC/PRES Aree DTEC Aree DTEC Aree DTEC Aree DTEC Aree DTEC Aree DTEC Aree DTEC DTEC/SG/PRES	Conflitti di interesse rispetto delle tempistiche						Codice comportamento conflitto interessi Trasaprenza							
128	3		VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (VIA)	Screening Via Defizione del progetto, studio impatto Ambientale e studio incidenza Ambientale Istanza al MASE e alla Regione Veneto Avvio istruttoria MASE Pubblicazione sul sito MASE Istruttoria post pubblicazione (osservazioni, integrazioni,...) Parere Verifica ottemperanza Monitoraggio	Strutture/AMB/DT EC Strutture/AMB/DT EC Strutture/AMB/DT EC/SG/PRES Strutture/AMB/DT EC Strutture/AMB/DT EC Strutture/AMB/DT EC Strutture/AMB/DT EC	Conflitti di interesse Pressioni esterne	serve a valutare preventivamente gli effetti significativi che un progetto può avere sull'ambiente, prima della sua realizzazione, per proteggere salute umana e risorse naturali. È obbligatoria per progetti specifici elencati negli allegati del D.Lgs. 152/2006.	alto	media	Medio		Codice comportamento conflitto interessi Trasparenza	 controllo esecuzione Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	 Controllo Segmentazione del processo	 In Attuazione In Attuazione				
129	3	DTEC	AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI	tali processi sono eseguiti da tutte le strutture e vengono mappati non all'interno della direzione ma in modo trasversale		si veda scheda dedicata area di rischio contratti pubblici													



Autorità di S
dei Mari Adri

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi

ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA								
		DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO													
						CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
130	3	DTEC	AFFIDAMENTI DI LAVORI	tali processi sono eseguiti da tutte le strutture e vengono mappati non all'interno della direzione ma in modo trasversale		si veda scheda dedicata area di rischio contratti pubblici													

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA										
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE		
131	16	RPCT	SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING	Definizione procedure per la gestione delle segnalazioni Formalizzazione segnalazione Esame preliminare della segnalazione Avvio dell'istruttoria possibilità di richiedere al segnalante ulteriori informazioni ed integrazioni Valutazione degli elementi dalla verifica Provvedimento finale (archiviazione o Assegnazione ai soggetti competenti) Conservazione	RPCT/PRES Segnalante RPCT RPCT RPCT RPCT RPCT	Corretta gestione GDPR Gestione impropria delle segnalazioni	Mancata storicità di segnalazioni che possono portare a un miglioramento nella gestione. Si resta in attesa di valutare gli impatti sull'attuale sistema degli atti che verranno adottati dall'Anac	alto	bassa	Medio	Non si ritiene necessario porre in essere ulteriori misure in quanto il procedimento è stato recentemente adottato con i canali previsti da d.lgs. 24/2023. Inoltre è stato oggetto di vari interventi formativi con docenti esterni ed interni. Si resta in attesa delle nuove linee guida dell'Anac	Tutela whistleblower Formazione Trasparenza		Monitoraggio nuove linee guida Anac	Controllo	Da attuare	entro 31/12/2026	comunicazione a PRES su azioni necessarie	si/no	RPCT	
132	16	RPCT	ISTRUTTORIA INCONFERIBILITA'	Conoscenza di ipotesi di violazione e avvio contestazione a AdSP e Soggetto Valutazione dei fatti e memorie/contraddittorio Accertamento oggettivo Valutare dell'elemento psicologico di cd colpevolezza Provvedimento finale (archiviazione o nullità incarico) Valutazione elemento soggettivo organo che ha conferito incarico Provvedimento finale (sanzione inibitoria)	RPCT RPCT/Soggetto RPCT RPCT RPCT RPCT	Corretta valutazione dei presupposti	Mancata storicità di eventi che possono portare a un miglioramento nella gestione	alto	bassa	Medio	La modalità di gestione è definita nel sezione misure generali	Inconferibilità e incompatibilità Formazione		Definizione linee guida per presentare dichiarazione	Regolamentazione	Da attuare	entro 30/06/2026	disposizione RPCT	si/no	RPCT	
133	16	RPCT	ISTRUTTORIA INCOMPATIBILITA'	Conoscenza di ipotesi di violazione e avvio contestazione a AdSP e Soggetto Valutazione della fattispecie Contraddittorio con soggetti Provvedimento finale (archiviazione o nullità incarico) Scelta di un incarico o atto decadenza	RPCT RPCT RPCT RPCT Soggetto	Corretta valutazione dei presupposti	Mancata storicità di eventi che possono portare a un miglioramento nella gestione	alto	bassa	Medio	La modalità di gestione è definita nel sezione misure generali	Inconferibilità e incompatibilità Formazione		Definizione linee guida per presentare dichiarazione	Regolamentazione	Da attuare	entro 30/06/2026	disposizione RPCT	si/no	RPCT	
134	16	RPCT	COMUNICAZIONE ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI	Redige la comunicazione al diretto superiore valutando la propria posizione Valuta la dichiarazione condivide con interessato le eventuali presenze di conflitto interesse Silenzio Assenso o formalizza le conclusioni	Dipendente DIR/Dipendente DIR	Corretta valutazione dei presupposti Sensibilità Corretta gestione GDPR	Scarsa sensibilità sugli adempimenti su cui si è già intervenuto con specifiche sessioni di formazione	alto	bassa	Medio	La modalità di gestione è definita nel sezione misure generali	Codice comportamento Formazione Trasparenza			Adeguamento delle attuali linee guida per presentare dichiarazione	Regolamentazione	Da attuare	entro 30/10/2026	disposizione RPCT	si/no	RPCT
135	16	RPCT	COMUNICAZIONE DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI	Redige la comunicazione al diretto superiore valutando la propria posizione Valuta la dichiarazione condivide con interessato le eventuali presenze di conflitto interesse Silenzio Assenso o formalizza le conclusioni	Dipendente DIR/Dipendente DIR	Corretta valutazione dei presupposti Sensibilità Corretta gestione GDPR	Scarsa sensibilità sugli adempimenti su cui si è già intervenuto con specifiche sessioni di formazione	alto	bassa	Medio	La modalità di gestione è definita nel sezione misure generali	Codice comportamento Formazione Trasparenza									
136	16	RPCT	GESTIONE DEI REGALI O ALTRE UTILITÀ	Dipendente riceve un regalo e stima importo Se possibile restituisce il regalo Compila il modulo di segnalazione a RPCT Se non possibile lo consegna a RPCT compilando apposito modulo Consegna a enti terzi	Dipendente Dipendente Dipendente Dipendente RPCT	Corretta valutazione dei presupposti Sensibilità Corretta gestione GDPR	Scarsa sensibilità sugli adempimenti su cui si è già intervenuto con specifiche sessioni di formazione	alto	bassa	Medio	La modalità di gestione è definita nel sezione misure generali	Codice comportamento Formazione Trasparenza			Adeguamento delle attuali linee guida per presentare dichiarazione	Regolamentazione	Da attuare	entro 30/10/2026	disposizione RPCT	si/no	RPCT
137	16	RPCT	ROTAZIONE STRAORDINARIA	Comunica situazione prevista Valutazione della situazione Provvedimento finale	Dipendente DRU/DIR/RPCT PRES	Corretta valutazione dei presupposti	Mancata storicità di segnalazioni che possono portare a un miglioramento	medio	bassa	Basso	valutazione coerente	Rotazione del personale									
138	16	RPCT	COMUNICAZIONE CONFLITTO INTERESSI	Redige la comunicazione al diretto superiore valutando la propria posizione Valuta la dichiarazione condivide con interessato le eventuali presenze di conflitto interesse Silenzio Assenso o formalizza le conclusioni	Dipendente DIR/Dipendente DIR	Corretta valutazione dei presupposti Corretta gestione GDPR Sensibilità	Scarsa sensibilità sugli adempimenti su cui si è già intervenuto con specifiche sessioni di formazione	alto	media	Basso	valutazione coerente	Conflitto interessi		Adeguamento delle attuali linee guida per presentare dichiarazione Sensibilizzazione al personale	Regolamentazione Formazione	Da attuare Da attuare	entro 30/10/2026 entro 30/10/2026	disposizione RPCT Comunicazione ai dipendenti	si/no si/no	RPCT RPCT	
139	12	RPCT	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	Iniziativa Verifica istanza Valutazione sito AT e normativa su oggetto richiesta Provvedimento finale Trasparenza	Istante RPCT RPCT RPCT RPCT	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta	Le istruzioni per la presentazione delle istanze ed il registro vengono pubblicati come previsto dall'Anac. Si evidenzia la necessità di un corretto inquadramento normativo su ogni istanza	medio	bassa	Basso	valutazione coerente	Trasparenza Formazione		nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT	
140	12	RPCT	RIESAME RPCT ACCESSO	Iniziativa Verifica istanza e raccolta fascicolo Valutazione aspetti Privacy e controinteressati Riesame RPCT della documentazione e risposte controinteressati provvedimento finale Se positivo, definizione modalità esecuzione accesso atti Consegna (ostensione o invio) Trasparenza	Istante RPCT RPCT RPCT RPCT RPCT RPCT RPCT	Valutazione restrittiva del contenuto della richiesta	Le istruzioni per la presentazione delle istanze ed il registro vengono pubblicati come previsto dall'Anac. Si evidenzia la necessità di un corretto inquadramento normativo su ogni istanza	medio	bassa	Basso	valutazione coerente	Trasparenza Formazione		nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT	

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi																			
ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
141	12	RPCT	RELAZIONE ANNUALE RPCT	Analisi schema ANAC Verifica del PTPCT (precedente) e del monitoraggio Raccolta dati ed elaborazione documento Pubblicazione e comunicazione ai vertici	RPCT RPCT RPCT	Corretta valutazione andamento del Sistema Prevenzione Corruzione	Tale attività richiede il coinvolgimento di tutte le direzioni per la corretta attuazione delle misure	altissimo	media	Medio	valutazione coerente	Trasparenza Formazione							
													nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT
													Controllo veritici e OIV	Controllo	In Attuazione				
142	16	RPCT	ATTESTAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA OIV	Analisi schema ANAC Verifica delle pubblicazioni Elaborazione proposta di documento Analisi proposta e pubblicazione su portale Anac Pubblicazione sul sito Analisi delle valutazioni e individuazione miglitorie Elaborazione proposta di documento Analisi proposta e pubblicazione su portale Pubblicazione sul sito	RPCT RPCT RPCT OIV RPCT RPCT / strutture RPCT OIV RPCT	Corretta valutazione andamento del Sistema Prevenzione Corruzione	Tale attività richiede il coinvolgimento di tutte le direzioni per la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza	altissimo	media	Medio	valutazione coerente	Trasparenza Formazione							
													nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 31/12/2026	messa in produzione portale	si/no	RPCT
143	3	TUTTE	AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI FINO A € 150.000	Individuazione del RUP Definizione dell'affidamento Quantificazione dell'affidamento Delibera a contrarre Verifica dell'aggiudicatario per affidamenti >40K tramite utilizzo FVOE Affidamento tramite PAD (MEPA o Consip) Esecuzione del contratto Collaudo e liquidazione acconti/saldi Pagamento caricamento dell'esecuzione del contratto in BDNCP	PRES o DIR AREA/DIR AREA/DIR AREA/DIR/RUP/DPF /SG/PRES RUP AREA/DIR/PUNTOR DINANTE AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP/DPF AREA/DIR/RUP	Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD, ad esempio, per la fase di esecuzione	Gli affidamenti diretti hanno avuto un innalzamento della soglia che si lega alla discrezionalità della Stazione appaltante. Il PNA suggerisce il presidio del corretto utilizzi delle PAD e i riflessi in termini di trasparenza e comunicazione Anac. Inoltre il punto ordinante è diverso dai punti istruttore	alto	bassa	Medio		Trasparenza Codice Comportamento Conflitto interessi	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento Audit interni ISO 9001/14001 Verifica copertura finanziaria da Parte Punto Ordinate preventiva sottoscrizione	Segmentazione del processo n.a. Controllo	In Attuazione In Attuazione In Attuazione				
						Corretta rotazione dei fornitori							Formazione	Formazione	Da attuare				DRU
													Verifica a campione in BDNCP del corretto caricamento dei dati e in Amministrazione trasparente	Controllo	Da attuare	30/04, 31/08, 30/09 e 31/12	Comunicazione a PRES esiti	10% affidamenti	DIRETTORE
													Introduzione nuovo portale Albo Fornitori	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 30/06/2026	Decreto	S/n	DPF
													Regolamento nuovo portale Albo Fornitori	Regolamentazione	Da attuare	entro 30/06/2026	Decreto	S/n	DPF
													nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare		messa in produzione portale		RPCT
144	3	TUTTE	AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI E SERVIZI FINO A € 140.000	Individuazione del RUP Definizione dell'affidamento Quantificazione dell'affidamento Delibera a contrarre Verifica dell'aggiudicatario tramite utilizzo FVOE Affidamento tramite PAD (MEPA o Consip) Esecuzione del contratto liquidazione Pagamento caricamento dell'esecuzione del contratto in BDNCP	PRES o DIR AREA/DIR AREA/DIR AREA/DIR/RUP/DPF /SG/PRES AREA/DIR AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP/DPF AREA/DIR/RUP	Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD, ad esempio, per la fase di esecuzione	Gli affidamenti diretti hanno avuto un innalzamento della soglia che si lega alla discrezionalità della Stazione appaltante. Il PNA suggerisce il presidio del corretto utilizzi delle PAD e i riflessi in termini di trasparenza e comunicazione Anac. Inoltre il punto ordinante è diverso dai punti istruttore	alto	bassa	Medio		Trasparenza Codice Comportamento Conflitto interessi	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento Audit interni ISO 9001/14001 Verifica copertura finanziaria da Parte Punto Ordinate preventiva sottoscrizione	Segmentazione del processo n.a. Controllo	In Attuazione In Attuazione In Attuazione				
						Corretta rotazione dei fornitori							Formazione	Formazione	Da attuare				DRU
													Verifica a campione in BDNCP del corretto caricamento dei dati e in Amministrazione trasparente	Controllo	Da attuare	30/04, 31/08, 30/09 e 31/12	Comunicazione a PRES esiti	10% affidamenti	DIRETTORE
													Introduzione nuovo portale Albo Fornitori	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	entro 30/06/2026	Decreto	S/n	DPF
													Regolamento nuovo portale Albo Fornitori	Regolamentazione	Da attuare	entro 30/06/2026	Decreto	S/n	DPF
													nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare		messa in produzione portale		RPCT

				Autorità di Si del Mare Adri															
ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
145	3		AFFIDAMENTO DI LAVORI (Negozia) ≥ 150.000 Euro e < 1 milione di Euro ALMENO 5 O.E. ≥ 1 milione di Euro e < 5.538.000 Euro ALMENO 10 O.E.	Programma Triennale Opere Pubbliche Nomina RUP Verifica e validazione del progetto Progettazione prestazione contrattuale Approvazione progetto Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV Individuazione soggetti da invitare Delibera a contrarre Compilazione scheda appalto per Area GARE Eventuale procedura di Manifestazione Interesse Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte Nomina commissione di gara e eventuale commissione tecnica se OEPV Gestione sedute di gara Verifica requisiti di partecipazione Valutazione offerte Verifica offerte anormalmente basse Verifica dell'aggiudicatario tramite utilizzo FVOE Delibera Aggiudicazione Pubblicazione risultati Comunicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione Stipula contratto Nomina collaudatore/commissione di collaudo per collaudo in corso d'opera Consegna cantiere di lavoro Nomina Ruoli gestione appalto (DL, CS, DOA,...) Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto Autorizzazione al subappalto Verifica esecuzione contratto Verifica in materia di sicurezza Gestione delle riserve Gestione transazione Liquidazione acconti / saldo Pagamento Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	DPSS PRES o DIR AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP/PRES S AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP/DPF/SG/PRES AREA/DIR/RUP GARE GARE GARE/RUP/DPF/SG/PRES Commissione Commissione Commissione Commissione GARE/RUP AREA/DIR/RUP/DPF/SG/PRES GARE/RUP GARE/RUP GARE/RUP AREA/DIR/RUP PRES o DIR AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP/DPF	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 Individuazione collaudatore Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate	L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha adottato una specifica piattaforma per la gestione dell'intero processo di individuazione dell'OE nel rispetto del nuovo codice.							Trasparenza Codice Comportamento Conflitto interessi	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento Audit interni ISO 9001/14001 Formazione Verifica a campione in BDNCP del corretto caricamento dei dati e in Amministrazione trasparente Introduzione nuovo portale Albo Fornitori Regolamento nuovo portale Albo Fornitori Utilizzo PAD Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento nuovo portale AT Verifiche in cantiere Check list verifiche per determinati elementi Modello accettazione materiali	Segmentazione del processo n.a. Formazione Controllo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Regolamentazione Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Segmentazione del processo Semplificazione, innovazione e digitalizzazione Controllo Controllo Controllo	In Attuazione In Attuazione Da attuare Da attuare Da attuare In Attuazione In Attuazione Da attuare In Attuazione In Attuazione	 30/04, 31/08, 30/09 e 31/12 entro 30/06/2026 entro 30/06/2026 	

Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi

ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA														
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE							
146	3		PROCEDURE ORDINARIE >= 5.538.000 Euro	Programma Triennale Opere Pubbliche Nomina RUP	DPSS PRES o DIR	conflitto interessi	L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ha adottato una specifica piattaforma per la gestione dell'intero processo di individuazione dell'OE nel rispetto del nuovo codice.						Trasparenza Codice Comportamento	Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione										
			Verifica e validazione del progetto Progettazione prestazione contrattuale	AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP									Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse.						Conflitto interessi	Audit interni ISO 9001/14001 Formazione	n.a. Formazione	In Attuazione Da attuare				
			Approvazione progetto	AREA/DIR/RUP/PRES		Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.													Verifica a campione in BDNCP del corretto caricamento dei dati e in Amministrazione trasparente Introduzione nuovo portale Albo Fornitori	Controllo	Da attuare	30/04, 31/08, 30/09 e 31/12 entro 30/06/2026	Comunicazione a PRES esiti Decreto	10% affidamenti S/n	DIRETTORE DPF	
			Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV	AREA/DIR/RUP															Regolamento nuovo portale Albo Fornitori	Regolamentazione	Da attuare	entro 30/06/2026	Decreto	S/n	DPF	
			Delibera a contrarre	AREA/DIR/RUP/SG/PRES															Utilizzo PAD	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	In Attuazione					
			Compilazione scheda appalto per Area GARE	AREA/DIR/RUP															Elevato numero di soggetti coinvolti nella elaborazione del documento	Segmentazione del processo	In Attuazione					
			Assolvimento obblighi di trasparenza per la fase dell'affidamento e pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	GARE																						
			Nomina commissione di gara e eventuale commissione tecnica se OEPV	GARE/RUP/DPF/SG/PRES									Conflitto interesse commissione													
			Gestione sedute di gara	Commissione																						
			Verifica requisiti di partecipazione	Commissione																						
			Valutazione offerte	Commissione																						
			Verifica offerte anormalmente basse	Commissione																						
			Verifica dell'aggiudicatario tramite utilizzo FVOE	GARE/RUP																						
			Delibera Aggiudicazione	AREA/RUP/DPF/SG/PRES																						
			Pubblicazione risultati	GARE																						
			Comunicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione	GARE/RUP																						
			Stipula contratto	GARE																						
			Nomina collaudatore/commissione di collaudo per collaudo in corso d'opera	GARE/RUP/DPF/SG/PRES		Individuazione collaudatore																				
			Consegna cantiere di lavoro	AREA/DIR/RUP																						
			Nomina Ruoli gestione appalto (DL, CS, DOA,.....)	AREA/DIR/RUP/SG/PRES		Corretta verifica adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate																				
			Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto	AREA/DIR/RUP																						
			Autorizzazione al subappalto	AREA/DIR/RUP																						
			Verifica esecuzione contratto	AREA/DIR/RUP																						
			Verifica in materia di sicurezza	AREA/DIR/RUP																						
			Gestione delle riserve	AREA/DIR/RUP																						
			Gestione transazione	AREA/DIR/RUP																						
			Liquidazione acconti / saldo	AREA/DIR/RUP																						
			Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	AREA/DIR/RUP																						
			Pagamento	AREA/DIR/RUP/DPF																						
			Assolvimento degli obblighi di trasparenza per la fase esecutiva																							

 Autorità di Si del Mare Adri					Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi													
ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
147	3		AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI ≥ 140.000 Euro e < 221.000 Euro CON INVITO AD ALMENO 5 O.E.	Programma Triennale Beni e Servizi Nomina RUP Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV Individuazione soggetti da invitare Delibera a contrarre Compilazione scheda appalto per Area GARE Assolvimento obblighi di trasparenza per la fase dell'affidamento e pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte Nomina commissione di gara e eventuale commissione tecnica se OEPV Gestione sedute di gara Verifica requisiti di partecipazione Valutazione offerte Verifica offerte anormalmente basse Verifica dell'aggiudicatario tramite utilizzo FVOE Delibera Aggiudicazione Pubblicazione risultati Comunicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione Stipula contratto Nomina Ruoli gestione appalto (supporto RUP, DES,...) Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto Autorizzazione al subappalto Verifica esecuzione contratto Verifica in materia di sicurezza Gestione delle riserve Gestione transazione Liquidazione acconti / saldo Pagamento Assolvimento degli obblighi di trasparenza per la fase esecutiva	DPSS PRES o DIR AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP/DPF /SG/PRES AREA/DIR/RUP GARE GARE/RUP/DPF/SG /PRES Commissione Commissione Commissione Commissione GARE AREA/RUP/DPF/SG /PRES GARE GARE GARE AREA/DIR/RUP/SG/ PRES AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP/DPF AREA/DIR/RUP	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 <												

ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA								
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE
148	3		AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI PROCEDURE ORDINARIE > 221.000	Programma Triennale Beni e Servizi Nomina RUP Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV Delibera a contrarre Compilazione scheda appalto per Area GARE Assolvimento obblighi di trasparenza per la fase dell'affidamento e pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte Nomina commissione di gara e eventuale commissione tecnica se OEPV Gestione sedute di gara Verifica requisiti di partecipazione Valutazione offerte Verifica offerte anormalmente basse Verifica dell'aggiudicatario tramite utilizzo FVOE Delibera Aggiudicazione Pubblicazione risultati Comunicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione Stipula contratto Nomina Ruoli gestione appalto (supporto RUP, DES,...) Approvazione modifiche/varianti in c.o. al contratto Autorizzazione al subappalto Verifica esecuzione contratto Verifica in materia di sicurezza Gestione delle riserve Gestione transazione Liquidazione acconti / saldo Pagamento Assolvimento degli obblighi di trasparenza per la fase esecutiva	DPSS PRES o DIR AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP/DPF/SG/PRES AREA/DIR/RUP GARE GARE/RUP/DPF/SG/PRES Commissione Commissione Commissione Commissione GARE AREA/RUP/DPF/SG/PRES GARE GARE GARE AREA/DIR/RUP/SG/PRES AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP AREA/DIR/RUP/DPF AREA/DIR/RUP	conflitto interessi <													

 Autorità di Si del Mare Adri		Sezione Anticorruzione Trasparenza Contesto interno processi																			
ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DIREZIONE RESP.	PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA										
						DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	DIREZIONE RESPONSABILE		
152	3	TUTTE	SUB APPALTO	Indicazione in gara: L'appaltatore indica in fase di offerta le parti che intende subappaltare (o la facoltà di farlo).		Requisiti subappaltatore	Il processo di subappalto anticorruzione in Italia si basa su controlli rigorosi, tracciabilità dei flussi finanziari (con CIG/CUP), verifica dei requisiti dei subappaltatori e divieto di subappalto "a cascata" illimitato, con il nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023) che sposta l'accento sulla prevenzione delle infiltrazioni criminali e sulla trasparenza,	alto	media	Medio		Trasparenza									
				Istanza autorizzazione da parte OE	OE	Conflitto interessi						Codice Comportamento Conflitto interessi									
				Richiesta documentazione per le lavorazioni	STAFF DTEC																
				Verifiche su subappaltatore e documentazione CSE e nulla osta su Piano Operativo Sicurezza	CSE STAFF DTEC									Relazione preventiva DL dettagliata	Controllo	In Attuazione					
				Verifica da parte del Direttore Lavori	DL									Verifiche esecuzione del contratto	Controllo	In Attuazione					
				Autorizzazione	AREA/STAFF DTEC/RUP/DTEC									Formazione	Formazione	Da attuare					DRU
				Adeguamento BDNCP	RUP									Verifica a campione in BDNCP del corretto caricamento dei dati e in Amministrazione trasparente	Controllo	Da attuare	tutte le varianti	Comunicazione a PRES esiti	100%		DIRETTORE
												nuovo portale AT	Semplificazione, innovazione e digitalizzazione	Da attuare	31/12/2026	messa in produzione portale	si/no		RPCT		

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	Responsabile elaborazione	Responsabile Trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio
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	RPCT	RPCT	RPCT	annuale
	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	RPCT	RPCT	RPCT	annuale
			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	DRU/HR SG/SEGRE	DRU/HR SG/SEGRE	DRU/HR SG/SEGRE	annuale
			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	DPSS/STRA SG/SEGRE	DPSS/STRA SG/SEGRE	DPSS/STRA SG/SEGRE	annuale
			Statuti e leggi regionali	Al momento non vi sono fattispecie di pubblicazione						
			Regolamenti			entro 30 gg adozione atto	ADSP	ADSP	ADSP	annuale
			modulistica			entro 30 gg adozione atto	ADSP	ADSP	ADSP	annuale
		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	DRU/PERS RPCT/GEST	DRU/PERS RPCT/GEST	DRU/PERS RPCT/GEST	annuale
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Al momento non vi sono fattispecie di pubblicazione						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, 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	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	SG/SEGRE	SG/SEGRE	SG/SEGRE	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 mesi atto nomina	SG/SEGRE	SG/SEGRE	SG/SEGRE	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		entro 3 mesi atto nomina o su indicazione				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		entro 3 mesi atto nomina				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		annualmente entro 30 aprile				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		entro 3 mesi atto nomina				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		entro 3 mesi variazione				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	entro 3 mesi atto nomina entro 30 Aprile entro 3 mesi cessazione				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	entro 3 mesi atto nomina entro 1 mese scadenza dichiarazione o cessazione				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro 1 mese dalla scadenza dichiarazione redditi				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. a), Art. 14, c. 1, lett. b), Art. 14, c. 1, lett. c), Art. 14, c. 1, lett. d), Art. 14, c. 1, lett. e), Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Nessuno	SG/SEGRE	SG/SEGRE	SG/SEGRE	annuale
		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)]		(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).				
		D.M. 18/11/2016 art. 6		Indicazione delle competenze, competenze e pubblicazione verbali	Entro 1 mese dalla nomina o da adozine atti	Entro 1 mese dalla nomina o da adozine atti				
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	RPCT	RPCT	RPCT	annuale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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	DRU/HR	DRU/HR	DRU/HR	annuale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	DRU/HR	DRU/HR	DRU/HR	annuale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		30 gg dalla pubblicazione atto	DRU/HR	DRU/HR	DRU/HR	annuale
	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	DRU/HR	DRU/HR	DRU/HR	annuale

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	Responsabile elaborazione	Responsabile Trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, Art. 15, c. 1, lett. b), Art. 15, c. 1, lett. c), Art. 15, c. 1, lett. d), Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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'insussistenza di situazioni anche materiali di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	SG/LEG DRU/PERS	SG/LEG DRU/PERS	SG/LEG DRU/PERS	annuale	
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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				Dati identificativi, atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		entro tre mesi conferimento incarico	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025							
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
				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)	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
				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)]	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
				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	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale	
		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	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro 30 marzo	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale		
	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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				Dati identificativi, atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		entro tre mesi conferimento incarico	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
				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]	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
				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)	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
				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)]	Sospeso vedi Delibera Anac 497/2025						
		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	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale	
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	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale		

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	Responsabile elaborazione	Responsabile Trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio
Personale 2/2		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 30 marzo	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale
		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		DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale
	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 vanno allineati alla Delibera Anac 497/2025	entro 30gg cessazione	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae						
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica						
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						
	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	RPCT	RPCT	RPCT	annuale
	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	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale
	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	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	
	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)	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale
		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	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	
	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	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale
	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	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale
	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	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale
	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	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 31/05	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale
	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	DRU/HR	DRU/HR	DRU/HR	annuale

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	Responsabile elaborazione	Responsabile Trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Documenti indizione e intermedi: entro 5 gg adozione Documenti aggiudicazione: entro 5gg adozione altri documenti: entro 30 gg atto aggiudicazione	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale	
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	DRU/HR	DRU/HR	DRU/HR	annuale	
	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	DRU/HR	DRU/HR	DRU/HR	annuale	
	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	DRU/HR	DRU/HR	DRU/HR	annuale	
	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 Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi liquidazione	DRU/PERS	DRU/PERS	DRU/PERS	annuale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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	DRU/HR	DRU/HR	DRU/HR	annuale	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)								
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg approvazione rendiconto finanziario AdSP	DPF/RAG	DPF/RAG	DPF/RAG	annuale	
				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)						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)						
				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)						
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				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									
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016										
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), Art. 22, c. 2, Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)									
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	DPF/RAG	DPF/RAG	DPF/RAG	annuale		

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	Responsabile elaborazione	Responsabile Trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio
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	ADSP	ADSP	RPCT	annuale
		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	ADSP	ADSP	RPCT	annuale
	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				annuale
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 (<i>link</i> 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)	entro 30gg dal semestre	ADSP	ADSP	SGEN	annuale
	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 (<i>link</i> 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)	entro 30gg dal semestre	ADSP	ADSP	SGEN	annuale
BANDI DI GARA E CONTRATTI DAL 01/01/2024 1/2	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	entro 30gg	DPF/GARE	DPF/GARE	DPF/GARE	annuale
		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					
		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	entro 30gg adozione bilancio	DPF/GARE DPSS/STRA	DPF/GARE DPSS/STRA	DPF/GARE DPSS/STRA	annuale
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Al momento non vi sono fattispecie di pubblicazione						
		Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Al momento non vi sono fattispecie di pubblicazione						
		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	RPCT	RPCT	RPCT	annuale

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	Responsabile elaborazione	Responsabile Trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio
BANDI DI GARA E CONTRATTI DAL 01/01/2024 2/2	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO									
				creazione della pagina nel sito AdSp e inserimento del LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	entro 10gg	ADSP	ADSP	ADSP	semestrale
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	entro 10gg	ADSP	ADSP	ADSP	semestrale
		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	ADSP	ADSP	ADSP	semestrale
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	entro 10gg	ADSP	ADSP	ADSP	semestrale
		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	ADSP	ADSP	ADSP	semestrale
		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	ADSP	ADSP	ADSP	semestrale
		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	ADSP	ADSP	ADSP	semestrale
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati 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	ADSP	ADSP	ADSP	semestrale
		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'aver avuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	entro 10gg	ADSP	ADSP	ADSP	semestrale
	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	ADSP	ADSP	ADSP	semestrale
	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	ADSP	ADSP	ADSP	semestrale
	Varianti in corso d'opera		COMUNICATO DEL PRESIDENTE ANAC del 30 gennaio 2025	varianti in corso d'opera riferibili a contratti sopra soglia comunitaria e di valore superiore al 10%, la documentazione concernente la specifica variante, ed analiticamente individuata all'articolo 5, comma 12, dell'allegato II.14 del decreto legislativo n. 36/2023, deve essere resa disponibile dalla stazione appaltante, entro trenta giorni dall'approvazione della stessa, tramite un link ipertestuale che rinvia alla sezione "amministrazione trasparente" dove è conservata la documentazione medesima, in un'apposita sottosezione di secondo livello denominata "Varianti in corso d'opera " nell'ambito della più generale sottosezione "Bandi di gara e contratti"	Tempestivo	entro 10gg	ADSP	ADSP	ADSP	semestrale

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	Responsabile elaborazione	Responsabile Trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg adozione atto	RPCT	RPCT	RPCT	annuale	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	DCOP/PORT DPSS/PROMO DPSS/HR DPF/RAG	DCOP/PORT DPSS/PROMO DPSS/HR DPF/RAG	DCOP/PORT DPSS/PROMO DPSS/HR DPF/RAG	annuale	
		Art. 27, c. 1, lett. a), lett. b), lett. c) lett. d), lett. e), lett. f), lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(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)	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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	DPF/RAG	DPF/RAG	DPF/RAG	annuale	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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	DPF/RAG	DPF/RAG	DPF/RAG	annuale	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	Al momento non vi sono fattispecie di pubblicazione							
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	DEM	DEM	DEM	annuale	
	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	DEM	DEM	DEM	annuale	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro scadenza definita Anac	RPCT	RPCT	RPCT	annuale	
				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	DRU/HR	DRU/HR	DRU/HR	annuale	
				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	DRU/HR	DRU/HR	DRU/HR	annuale	
				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	DRU/HR	DRU/HR	DRU/HR	annuale	
	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	DPF/RAG	DPF/RAG	DPF/RAG	annuale	
	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dalla comunicazione	DPF/RAG	DPF/RAG	DPF/RAG	annuale		
Servizi erogati	Carta servizi e std qualità			Al momento non vi sono fattispecie di pubblicazione							
	Class action			Al momento non vi sono fattispecie di pubblicazione							
	Costi contabilizzati			Al momento non vi sono fattispecie di pubblicazione							
	Liste di attesa			Al momento non vi sono fattispecie di pubblicazione							
	Servizi in rete			Al momento non vi sono fattispecie di pubblicazione							
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	entro 30 gg dal trimestre	DPF/RAG	DPF/RAG	DPF/RAG	annuale	
	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	DPF/RAG	DPF/RAG	DPF/RAG	annuale	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dal trimestre	DPF/RAG	DPF/RAG	DPF/RAG	annuale	
			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	DPF/RAG	DPF/RAG	DPF/RAG	annuale	
	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	DPF/RAG	DPF/RAG	DPF/RAG	annuale	

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	Responsabile elaborazione	Responsabile Trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio
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)	Al momento non vi sono fattispecie di pubblicazione						
	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 (<i>link</i> 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	DPSS/STRA	DPSS/STRA	DPSS/STRA	annuale
	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 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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg adozione atto	DPSS/URB	DPSS/URB	DPSS/URB	annuale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				entro 30 gg adozione atto	DPSS/URB	DPSS/URB	DPSS/URB	annuale
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	DTEC/AMB	DTEC/AMB	DTEC/AMB	annuale
				Relazione sullo stato dell'ambiente del 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	RPCT	RPCT	RPCT	annuale
		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	RPCT	RPCT	RPCT	annuale
			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	RPCT	RPCT	RPCT	annuale
		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 15 gg elaborazione	RPCT	RPCT	RPCT	annuale
		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	RPCT	RPCT	RPCT	annuale
		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	RPCT	RPCT	RPCT	annuale
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	RPCT	RPCT	RPCT	annuale
		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	SG/LEG	SG/LEG	SG/LEG	annuale
		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	entro 31 marzo	RPCT SG/LEG	RPCT SG/LEG	RPCT	annuale

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	Responsabile elaborazione	Responsabile Trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio
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	Al momento non vi sono fattispecie di pubblicazione						
		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	Entro 30 gg adozione atto	DDI	DDI	RPCT	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)	entro 31 marzo	DDI	DDI	RPCT	annuale
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	Tutte le strutture dell'Autorità
SG	Segretario Generale
RPCT	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
RTD	Responsabile Transizione Digitale
DTEC	Direzione Tecnica
DCOP	Direzione Corrdinamento Operativo Portuale
DPSS	Direzione Pianificazione Strategica e Sviluppo
DPF	Direzione Programmazione e Finanza
DTEC	Direzione Tecnica
DRU	Direzione Gestione e Sviluppo Risorse Umane
DDI	Direzione Digitale e Innovazione
LEG	Area Legale
SEGRE	Segreteria Generale
PORT	Area Lavoro e Coordinamento Operativo Portuale
SIC	Area Sicurezza Vigilanza e Controllo
SVI	Area Sviluppo Traffici, Logistica e Intermodalità
RAG	Area Ragioneria e Contabilità
GARE	Area Gare Lavori Pubblici e Acquisto forniture e Servizi
GEST	Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza
CONC	Area Concessioni Demaniali
VAL	Area Valorizzazione Beni Demaniali
APR	Area Progetti
AMB	Area Ambiente
CAN	Area Canali e Navigabilità
URB	Area Pianificazione Urbanistica e Autorizzazione Opere nei Porti
STRA	Area Pianificazione Strategica e Trasportistica
PROG	Area Ricerca e Sviluppo Progetti
PROMO	Area Promozione, Comunicazione e Rapporti Istituzionali
SGEN	Area Servizi Generali
	Area Sviluppo ICT
GOIT	Area Gestione Operativa Servizi ICT
HR	Area Risorse Umane
PERS	Area Amministrazione del Personale

PERFORMANCE 2026

Personale Dirigente

DIREZIONE	PROG.	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET
TECNICA	1	Completamento Interventi finanziari PNC	20%	Importo speso a valore sulla quota di finanziamento PNC	100%
TECNICA	2	Completamento Interventi finanziari PNRR	20%	Importo speso a valore sulla quota di finanziamento PNRR	100%
TECNICA	3	Eliminazione barriere architettoniche della sede di Venezia e Chioggia	10%	Elenco interventi	100%
TECNICA	4	Decoro portuale: manutenzione edifici e aree comuni	10%	Impiego totale del budget messo a disposizione per le attività	100%
TECNICA	5	Risultato di parte corrente del bilancio di previsione	10%	Raggiungimento di un valore maggiore o uguale all'80% di quello indicato nel preventivo	80%
TECNICA	6	Completamento progetto riorganizzativo	10%	1. Organizzazione di un kick-off sul progetto riorganizzativo per implementare il coinvolgimento della struttura; 2. Individuazione di proposte di micro riorganizzazione da attuare entro l'anno	100%
TECNICA	7	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	10%	1. Garante il conseguimento di n. 40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno; -2. Formazione certificata: garantire almeno il 50% della formazione minima erogata dall'Ente come formazione certificata (con attestati) nel 2026	100%
TECNICA	8	Trasparenza e anticorruzione	10%	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione di propria competenza come individuati nella griglia OV	miglioramento del 10% dei valori della griglia sugli obblighi di trasparenza di propria competenza
AMBITO/DIREZIONE	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	1	Introduzione attività commerciale	20%	Cessazione entro il 30/12/2026 del 100% dei inaddebiti relativi alle fatture per risultato con costi ovvero comunicate dalla direzione competente e ricondate con la relativa ripartizione entro il 31/08/2026 L'attività svolta sarà documentata -anche- fornendo il dato su n. fatture in split payment e non in split payment emesse, n. attività e addettati, n. liquidazioni periodiche IVA, n. analitiche clienti censiti, adempimenti fiscali ecciti.	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	2	Organizzazione società partecipate APVINVESTIMENTI e VENICE NEWPORT	10%	Trasmissione modello di riorganizzazione entro il 30/06/2026, Attività da completare entro il 31/12/2026	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	3	Pianificazione gare 2026-2028	10%	Elaborazione di un programma entro il 30/06/2026; trasmissione ai vertici di 2 report di monitoraggio entro il 31/12/2026	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	4	Valorizzazione beni demaniali (con DEM)	10%	Definizione modello da applicare agli immobili da valorizzare entro 31/12/2026	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	5	Eliminazione barriere architettoniche della sede di Venezia e Chioggia	5%	Individuazione budget	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	6	Control Room	5%	Completamento degli affidamenti al 31/10/2026	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	7	Risultato di parte corrente del bilancio di previsione	10%	Raggiungimento di un valore maggiore o uguale all'80% di quello indicato nel preventivo	80%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	8	Completamento progetto riorganizzativo	10%	1. Organizzazione di un kick-off sul progetto riorganizzativo per implementare il coinvolgimento della struttura; 2. Individuazione di proposte di micro riorganizzazione da attuare entro l'anno	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	9	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	10%	1. Garante il conseguimento di n. 40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno; -2. Formazione certificata: garantire almeno il 50% della formazione minima erogata dall'Ente come formazione certificata (con attestati) nel 2026	100%
PROGRAMMAZIONE E FINANZA	10	Trasparenza e anticorruzione	10%	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione di propria competenza come individuati nella griglia OV	miglioramento del 10% dei valori della griglia sugli obblighi di trasparenza di propria competenza
AMBITO/DIREZIONE	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	1	Aggiornamento percorsi formativi obbligatori dei lavoratori portuali per elevare il livello di sicurezza	30%	Aggiornamento del percorso formativo dei lavoratori portuali ai fini di elevare i livelli di sicurezza con l'adozione di un Regolamento amministrato con il nuovo Accordo Stato Regioni ed adeguato (Ordinanza 26/2016) entro il 31.12.2026	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	2	Svilgimento e conclusione gara art. 17 Chioggia	20%	Conclusione della gara entro 31.12.2026	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	3	Sviluppare in ogni aspetto (programmazione, documentale e digitalizzazione) di almeno 2 procedimenti funzionali (da indicare i 2 procedimenti) da inserire nel SUA	20%	1. Indicazione procedimenti entro il 30.06.2026; 2. attuazione procedimenti entro il 31.12.2026	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	4	Completamento progetto riorganizzativo	10%	1. Organizzazione di un kick-off sul progetto riorganizzativo per implementare il coinvolgimento della struttura; 2. Individuazione di proposte di micro riorganizzazione da attuare entro l'anno	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	5	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	10%	1. Garante il conseguimento di n. 40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno; -2. Formazione certificata: garantire almeno il 50% della formazione minima erogata dall'Ente come formazione certificata (con attestati) nel 2026	100%
COORDINAMENTO OPERATIVO PORTUALE	6	Trasparenza e anticorruzione	10%	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione di propria competenza come individuati nella griglia OV	miglioramento del 10% dei valori della griglia sugli obblighi di trasparenza di propria competenza
AMBITO/DIREZIONE	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	1	Approvazione del documento di Pianificazione Strategica di Sistema (DPSB)	25%	Completamento iter a approvazione entro il 31.12.2026 (a condizione per la validazione è che entro il 30.06.2026 ci sia la conclusione della conferenza dei servizi)	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	2	Progetti europei	10%	Presentazione di almeno 3 progetti Horizon e due progetti cofinanziati in materia di infrastruttura o ambiente entro il 31.12.2026	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	3	ZLS	25%	Numero di richieste di autorizzazione ricevute processate entro i termini di legge	90%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	4	Risultato di parte corrente del bilancio di previsione	10%	Raggiungimento di un valore maggiore o uguale all'80% di quello indicato nel preventivo	80%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	5	Completamento progetto riorganizzativo	10%	1. Organizzazione di un kick-off sul progetto riorganizzativo per implementare il coinvolgimento della struttura; 2. Individuazione di proposte di micro riorganizzazione da attuare entro l'anno	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	6	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	10%	1. Garante il conseguimento di n. 40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno; -2. Formazione certificata: garantire almeno il 50% della formazione minima erogata dall'Ente come formazione certificata (con attestati) nel 2026	100%
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO	7	Trasparenza e anticorruzione	10%	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione di propria competenza come individuati nella griglia OV	miglioramento del 10% dei valori della griglia sugli obblighi di trasparenza di propria competenza
AMBITO/DIREZIONE	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	
DEMANIO	1	Grandi Concessioni: completamento iter demaniale di evidenza pubblica con sottoposizione agli organi collegiali di 4 grandi concessioni ex art. 18 L.84/94: Porto di Venezia: - FWP MULTISERVICE - Interporto Riva Venezia - ART. Adriatic Mediterranean Terminal Porto di Chioggia: - F.MARE	20%	Più per commissione consultiva / comitato	100%
DEMANIO	2	Riduzione pratiche demaniali (procedimenti amministrativi di concessione demaniale e autorizzativi di competenza del Demanio) pervenute al 31/12/2025	20%	1. Riduzione del 25% delle pratiche da presentare al Comitato di gestione al 31/12/2026; 2. Riduzione del 25% delle pratiche succedute al Comitato di gestione al 31/12/2026	100%
DEMANIO	3	Esercitazione procedura di evidenza pubblica per rilascio in concessione demaniale del Fabbicato Demaniale 117 e Muttima Venezia	10%	Parere del comitato sull'andata della procedura; avviso pubblico; più per commissione consultiva / comitato e completamento della procedura di selezione entro il 31.12.2026	100%
DEMANIO	4	Accertamento natura demaniale sede Via dell'Elettricità a Porto Marghera	10%	Provvedimento di nomina della commissione demaniale ADPNAS AGDEN CPVE PLOPP - provvedimento finale di accertamento demaniale e classificazione dei sedili entro il 31/12/2026	100%
DEMANIO	5	Risultato di parte corrente del bilancio di previsione	10%	Raggiungimento di un valore maggiore o uguale all'80% di quello indicato nel preventivo	80%
DEMANIO	6	Completamento progetto riorganizzativo	10%	1. Organizzazione di un kick-off sul progetto riorganizzativo per implementare il coinvolgimento della struttura; 2. Individuazione di proposte di micro riorganizzazione da attuare entro l'anno	100%
DEMANIO	7	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	10%	1. Garante il conseguimento di n. 40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno; -2. Formazione certificata: garantire almeno il 50% della formazione minima erogata dall'Ente come formazione certificata (con attestati) nel 2026	100%
DEMANIO	8	Trasparenza e anticorruzione	10%	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione di propria competenza come individuati nella griglia OV	miglioramento del 10% dei valori della griglia sugli obblighi di trasparenza di propria competenza
AMBITO/DIREZIONE	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	
DIGITALE E INNOVAZIONE	1	Nota ingegneristica dello stato dell'arte di tutte le attività relative alla direzione Digitale e Innovazione e relative alla funzione di responsabilità della Trasmissione Digitale e delle azioni prioritarie da intraprendere nel corso del 2026	60%	Indicazione precisa delle azioni prioritarie da intraprendere. 2. Trasmissione ai vertici del Report entro il 15/05/2026	100%
DIGITALE E INNOVAZIONE	2	Digitalizzazione end to end del Ciclo Passivo	20%	Documenti di analisi dei requisiti della Fase 1 e 2	100%
DIGITALE E INNOVAZIONE	3	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	10%	1. Garante il conseguimento di n. 40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno; -2. Formazione certificata: garantire almeno il 50% della formazione minima erogata dall'Ente come formazione certificata (con attestati) nel 2026	100%
DIGITALE E INNOVAZIONE	4	Trasparenza e anticorruzione	10%	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione di propria competenza come individuati nella griglia OV	miglioramento del 10% dei valori della griglia sugli obblighi di trasparenza di propria competenza
AMBITO/DIREZIONE	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1	Completamento progetto riorganizzativo	20%	Attuazione progetto riorganizzativo al 31/12/2026	100%
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	2	Nuovo piano formativo	10%	Kick-off (presentazione di avvio del progetto) per Direzione e Livelli	100%
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	3	Contrattazione il livello dei dipendenti	20%	Recupero dal Comitato di gestione accordo sindacale secondo livello dipendenti entro il 30/09/2026	100%
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	4	Progetto welfare	10%	Individuazione nuovi progetti per piattaforma welfare finalizzati alla redazione del capitolo speciale per il nuovo bando per l'affidamento dei servizi di gestione triennale del sistema di Welfare aziendale a favore dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settemilano	pubblicazione gara entro il 31/12/2026
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	5	Contrattazione il livello dei dirigenti	10%	Recupero dal Comitato di gestione accordo sindacale secondo livello dipendenti entro il 31/12/2026	100%
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	6	Risultato di parte corrente del bilancio di previsione	10%	Raggiungimento di un valore maggiore o uguale all'80% di quello indicato nel preventivo	80%
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	7	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	10%	1. Garante il conseguimento di n. 40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno; -2. Formazione certificata: garantire almeno il 50% della formazione minima erogata dall'Ente come formazione certificata (con attestati) nel 2026	100%
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	8	Trasparenza e anticorruzione	10%	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione di propria competenza come individuati nella griglia OV	miglioramento del 10% dei valori della griglia sugli obblighi di trasparenza di propria competenza
AMBITO/DIREZIONE	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	TARGET	
SEGRETERIO GENERALE	1	Completamento progetto riorganizzativo	20%	Attuazione progetto riorganizzativo al 31.12.2026	100%
SEGRETERIO GENERALE	2	Approvazione del documento di Pianificazione Strategica di Sistema (DPSB)	20%	Completamento iter a approvazione entro il 31.12.2026 (a condizione per la validazione è che entro il 30.06.2026 ci sia la conclusione della conferenza dei servizi)	100%
SEGRETERIO GENERALE	3	Organizzazione società partecipate APVINVESTIMENTI e VENICE NEWPORT	10%	Trasmissione modello di riorganizzazione entro il 30/06/2026, Attività da completare entro il 31/12/2026	100%
SEGRETERIO GENERALE	4	Contrattazione il livello dei dipendenti	10%	Recupero dal Comitato di gestione accordo sindacale secondo livello dipendenti entro il 30/09/2026	100%
SEGRETERIO GENERALE	5	Progetto welfare	10%	Individuazione nuovi progetti per piattaforma welfare finalizzati alla redazione del capitolo speciale per il nuovo bando per l'affidamento dei servizi di gestione triennale del sistema di Welfare aziendale a favore dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settemilano	pubblicazione gara entro il 31/12/2026
SEGRETERIO GENERALE	6	Risultato di parte corrente del bilancio di previsione	10%	Raggiungimento di un valore maggiore o uguale all'80% di quello indicato nel preventivo	80%
SEGRETERIO GENERALE	7	Assicurare la partecipazione attiva dei propri collaboratori alle iniziative formative dell'Ente	10%	1. Garante il conseguimento di n. 40 ore formative pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno; -2. Formazione certificata: garantire almeno il 50% della formazione minima erogata dall'Ente come formazione certificata (con attestati) nel 2026	100%
SEGRETERIO GENERALE	8	Trasparenza e anticorruzione	10%	% di rispetto degli obblighi di pubblicazione di propria competenza come individuati nella griglia OV	miglioramento del 10% dei valori della griglia sugli obblighi di trasparenza di propria competenza

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, Filósofa

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 Assoporti.

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 delle 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 Consiglieria 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-genere 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 delle 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.