

Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sardegna

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019 – 2021

Sommario

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 2 |
| Alcune novità del PNA 2018 | 9 |
| <i>Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)</i> | 9 |
| Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD | 11 |
| <i>Adempimenti per le società partecipate e controllate dagli enti pubblici</i> | 11 |
| 1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PTPCT | 14 |
| 1.2. <i>STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO</i> | 17 |
| 2. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT | 19 |
| 2.1 <i>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT)</i> | 19 |
| 2.2 <i>I referenti per la prevenzione</i> | 20 |
| 2.3 <i>Il personale a Supporto del RPCT ed i Gruppi di lavoro.</i> | 21 |
| 3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT, LA SUA GESTIONE, L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E L'AGGIORNAMENTO 2019-2021. | 25 |
| 3.1. <i>Individuazione delle aree di rischio</i> | 33 |
| 3.1.1 La metodologia da utilizzare per l'analisi del rischio corruttivo | 45 |
| 3.1.2 Analisi del contesto, mappatura dei processi e degli eventi rischiosi | 47 |
| 3.1.3 Analisi e valutazione dei rischi..... | 49 |
| 4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO | 59 |
| 4.1 <i>Misure obbligatorie</i> | 59 |
| 4.1.1 Adempimenti in materia di Trasparenza..... | 59 |
| 4.1.2 I Contratti pubblici – Individuazione dei rischi e delle misure..... | 59 |
| 4.1.3 Adozione del Codice di comportamento..... | 60 |
| 4.1.4 Rotazione del personale | 61 |
| 4.1.5 Astensione in caso di conflitto di interessi..... | 63 |
| 4.1.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio o attività e incarichi extra-istituzionali | 64 |
| 4.1.7 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali | 67 |
| 4.1.8 Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro con l'amministrazione | 70 |
| 4.1.9 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in corso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione | 72 |
| 4.1.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) | 73 |
| 4.1.11 Formazione | 82 |
| 4.1.12 Patti di integrità negli affidamenti..... | 82 |
| 4.1.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile..... | 83 |
| 4.1.14 Monitoraggio dei tempi procedurali | 83 |
| 4.1.15 Monitoraggio dei rapporti tra amministrazioni e soggetti esterni | 84 |
| 4.2 <i>Misure ulteriori</i> | 84 |
| 5. PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT | 85 |
| 6. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE | 86 |
| 7. AGGIORNAMENTO DEL PTPCTT | 87 |

PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, e s.m.i. recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, introduce nuovi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

L’art. 1, comma 5, aveva previsto che il Dipartimento della Funzione Pubblica predisponesse un Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso il quale individuare le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale e nell’ambito del quale debbono essere previste le linee guida cui ciascuna pubblica amministrazione deve attenersi nell’adottare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La Legge n. 190/2012 prevede, infatti, che ogni pubblica amministrazione adotti un piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) che indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione e individui i soggetti preposti a mettere in atto le iniziative previste dalla norma.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che è stato approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (sensi dell’art. 5 del Decreto Legge n. 101/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125) in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013. Nel Piano Nazionale sono state individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione. Nel 2015, con Determinazione nr. 12, in data 28 ottobre 2015, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, atteso di un nuovo e più organico Piano Nazionale Anticorruzione (poi pubblicato nel 2016), ha voluto segnalare alle Amministrazioni la necessità di concentrarsi sulla effettiva individuazione e attuazione di misure proporzionate al rischio, coerenti con la funzionalità e l’efficienza, concrete, fattibili e verificabili, quanto ad attuazione e ad efficacia.

L'Aggiornamento è articolato in una parte generale, di ricostruzione dei limiti della esperienza pregressa e di indicazioni per una rapida correzione di rotta, e in una parte speciale, dedicata a due approfondimenti in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo: i contratti pubblici e la sanità (redatto in collaborazione con il Ministero della salute e con l'Agenas). Per ciascuno di questi settori si individuano eventi rischiosi e si indicano alcune possibili misure di prevenzione.

Con la Delibera n. 831, del 4 agosto 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato in via definitiva e pubblicato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA).

Questo documento è stato predisposto in attuazione del D. L. n. 90/2014, il quale aveva affidato all'ANAC tutte le funzioni e competenze in tema di trasparenza e prevenzione dei fenomeni corruttivi, previste dalla legge n. 190/2012.

L'iter che ha da ultimo condotto alla versione definitiva del Piano, ha visto l'approvazione di un primo testo schematico il 18 maggio 2016, successivamente sottoposto a pubblica consultazione online, in modo che tutti i soggetti interessati potessero fornire osservazioni e contributi utili. Una bozza definitiva era stata pubblicata il 6 luglio. In seguito, il 28 luglio il Comitato interministeriale per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, presieduto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, Marianna Madia, aveva approvato la bozza definitiva.

Venendo brevemente alla struttura del documento, esso è diviso in una prima parte generale, che affronta il tema della predisposizione di misure anticorruzione all'interno tutte le pubbliche amministrazioni e nei confronti dei soggetti privati da esse controllati, ed una seconda parte che affronta il tema della corruzione in ambienti specifici, in particolare: (i) Comuni; (ii) Città metropolitane; (iii) Ordini e collegi professionali; (iv) Istituzioni scolastiche; (v) Tutela e valorizzazione dei beni culturali; (vi) Governo del territorio; (vii) Sanità.

Quanto alla natura del Piano, nel testo si chiarisce che *“Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e*

organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati".

Inoltre, il PNA si prefigge gli obiettivi di:

- rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT);
- coinvolgere maggiormente gli organi di indirizzo politico nella formazione e attuazione dei Piani, così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV);
- semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPCT e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Con riferimento infine alle misure di prevenzione, il Piano si limita ad indicarne le categorie, lasciandone la specifica individuazione alle singole amministrazioni. Si tratta di:

- **misure di prevenzione oggettiva** che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
- **misure di prevenzione soggettiva** che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

In linea generale il PNA 2013, aggiornamento al PNA del 2015 ed il PNA 2016 e l'Aggiornamento al PNA 2017, che interessa in maniera specifica le AdSP, di cui si darà atto in seguito, il PNA 2018

di seguito riassunto, convivono nel regolamentare il sistema dell'Anticorruzione, resta inteso che quanto disciplinato espressamente dal PNA del 2016 sostituisce le precedenti disposizioni. Vengono superate anche quelle disposizione del PNA, come quella del whistleblower che sono state oggetto di specifica disciplina. In generale nel proseguo si farà riferimento al PNA, genericamente.

Preliminarmente il PNA, in quanto strumento finalizzato alla prevenzione, prende a riferimento un'accezione ampia di corruzione, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ritrarne vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti dunque sono più ampie delle fattispecie classiche di reato penale, già previste agli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, "maladministration", come definita nell'aggiornamento del PNL del 2015, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Definito il concetto di "corruzione", il PNA indica tra gli strumenti contemplati dalla vigente normativa l'adozione da parte di ogni amministrazione di un PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (**PTPCT**).

Il PTPCT costituisce dunque il secondo livello ("decentrato") del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione delineato dalla Legge n. 190/2012. Il Piano Nazionale precisa che il PTPCT deve effettuare, preliminarmente l'analisi dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente individuare gli interventi volti a prevenire gli stessi sulla base di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), Il piano nazionale precisa inoltre che gli stessi PTPCT devono recare almeno i seguenti contenuti:

1. indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (“aree di rischio”);
2. indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
3. analisi dei risultati della valutazione per settore di attività e aree di rischio;
4. indicazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;
5. indicazione delle attività a maggior rischio di corruzione meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
6. adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
7. disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti pubblici, e delle cause di incompatibilità/inconferibilità e conflitto di interesse;
8. definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*revolving doors*);
9. indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
10. adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
11. indicazione dei criteri di rotazione del personale;
12. predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
13. realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
14. realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;
15. indicazione delle iniziative di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa;
16. indicazione dei tempi e delle modalità di valutazione e miglioramento dell'efficacia del PTPCT adottato;

17. Piano coordinato, quale allegato PTPC, degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D. Lgs. n. 33/2013 con le aree di rischio e individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

L'applicazione delle norme anticorruzione nelle Autorità portuali ha avuto un lungo e tormentato periodo dopo l'emanazione della legge 190/2012. In un primo momento si pensava che, a tali Enti, data la loro particolare natura giuridica ed il contratto privato dei propri dipendenti, non sottoscritto dallo Stato, ma dalla privata Associazione dei Porti Italiani con i Sindacati della categoria dei porti, si applicasse un regime simile a quanto previsto dal D.lgs 231/2001, e non direttamente la legge 190/2012, che richiama molte norme non applicabili alle Autorità portuali (Es. D.lgs 165/2001 e D.lgs 150/2009 - <http://civit.dexma.it/?p=3394>).

In effetti, anche precedentemente, con l'applicazione dell'art. 18 del d.l. 22 giugno 2012, nr 83, conv. Legge 7 agosto 2012, nr. 134, riguardante le pubblicazioni relative alla concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese ed attribuzione dei corrispettivi e dei compensi economici di qualunque genere, di cui all'art 12 della legge 241/1990, si erano create notevoli problematiche applicative.

Con nota prot. 2447, del 28/02/2013, il Ministero Vigilante affermava: *"... sembrerebbe che codeste Autorità portuali non rientrino nell'elenco delle amministrazioni che hanno l'obbligo di attuare tale disposizione... pertanto ad avviso dello scrivente, si ritiene che tale norma debba essere intesa quale norma di indirizzo..."*. La norma è stata poi abrogata dal D.lgs 33/2013, che ha di fatto sancito gli stessi obblighi in un più ordinato sistema dispositivo, oggi, però, applicato dalle Autorità portuali.

Con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e Trasparenza dell'11 settembre 2013, approvato con Delibera 72/2013, si è chiarito che le norme anticorruzione e trasparenza dovevano necessariamente trovare applicazione alle Autorità portuali e qualora le norme richiamate dalla legge 190/2012 e dal D.lgs 33/2013 non potevano essere direttamente applicabili alle A.P., i principi in essa enunciati dovevano trovare sostanziale applicazione, nel pur diverso tessuto normativo di riferimento.

Tale tematica è stata affrontata anche dal vigilante Ministero delle Infrastrutture e trasporti che ha incontrato i vertici del Ministero della Funzione Pubblica per evidenziare le problematiche

applicative di una norma scritta per una “..organizzazione di tipo ministeriale..” e per concordarne le modalità applicative.

1. Con nota prot. 584, del 20 gennaio 2014 ,il Ministero Infrastrutture e Trasporti invitava le Autorità portuali ad applicare la legge 190/2012 ed il D.lgs 33/2013, suggerendo alcune soluzioni applicative, considerata la particolare natura delle Autorità portuali, individuando quale possibile Responsabile Anticorruzione e Trasparenza il Segretario generale¹ ed il Presidente quale soggetto deputato ad irrorare le sanzioni e nominare il R.P.C.T. . Con la medesima nota inviava alle Autorità portuale una Bozza di Piano Anticorruzione e Trasparenza².

Con le norme delegate di riforma della P.A. ed in particolar modo con il D.lgs 97/2016 è stata chiarita espressamente l'applicabilità alle AdSP delle norme sulla trasparenza³. Tuttavia tale inserimento non risolve numerose altre problematiche applicative sulla norme anticorruzione. Infatti con la riforma della legge 84/1994, avvenuta attraverso il D.lgs 169/2016, il contratto dei dipendenti rimane totalmente privato e quanto alle disposizioni di cui al 165/2001, esse si applicano

¹ Oggi tale individuazione non sembra più condivisa dall'ANAC . Cfr. Aggiornamento al PNA 2017

² Prima di tale nota il Ministero vigilante con foglio prot. 11450, in data 21/10/2013 aveva invitato le Autorità portuali ad applicare l'art. 14 del D.lgs 33/2013. Applicazione contestata da più soggetti all'Autorità nazionale Anticorruzione che con delibera 144/2014, in data 07/10/2014, evidenziava: “*Altre amministrazioni, poi, hanno lamentato l'estensione degli obblighi ai componenti di tutti gli organi di indirizzo, con una disciplina che si rivelerebbe troppo rigida e ad applicazione indifferenziata, quando sarebbe più coerente con le finalità di contrasto alla corruzione una differenziazione degli obblighi di pubblicazione dei dati personali in rapporto al grado di esposizione dell'organo e dei suoi componenti al rischio di corruzione. Si considerino a questo proposito gli organi pletorici a composizione rappresentativa di diverse componenti e interessi, per i quali l'estensione degli obblighi a tutti i componenti dell'organo di indirizzo politico determina l'inclusione, ad esempio, degli studenti nel caso del Senato accademico, della rappresentanza dei lavoratori nei Comitati portuali, dei rappresentanti delle imprese nei consigli nelle Camere di commercio.*”

Sono state segnalate, infine, criticità quanto alle modalità di pubblicazione dei dati, con il rilevante passaggio da una pubblicità, quella prevista dalla legge n. 441 del 1982, esclusivamente cartacea, ad una modalità elettronica che rende i dati disponibili per un numero indeterminato di soggetti. In tal modo si determina una possibile sproporzione tra la misura della pubblicazione dei dati patrimoniali dei componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo e le finalità di trasparenza e di controllo democratico sottese agli obblighi di pubblicità. Sotto questo profilo, ferma restando la finalità di dare pubblicità alla situazione patrimoniale all'atto dell'assunzione della carica, da alcuni osservatori e commentatori della disciplina è stata proposta l'introduzione, de jure condendo, di una distinzione tra obbligo di trasmissione all'amministrazione dei propri dati completi (con l'amministrazione che conserva tali dati anche ai fini di successivi controlli) e la pubblicazione di questi dati in forma riassuntiva e riepilogativa sul sito dell'amministrazione. Questa Autorità, pur rilevando in buona parte fondate le segnalazioni di criticità pervenute, non può, allo stato, che interpretare e applicare la disciplina vigente, così come risulta dalla legge n.441 del 1982 e dalle modifiche introdotte dal decreto n. 33 del 2013. Ad una eventuale rivisitazione organica della materia potrà provvedere il decreto correttivo del decreto n. 33 previsto dalla nuova delega contenuta nel d.d.l. A.S. n. 1577 (art.6). A questo fine dovranno essere però rivisti e aggiornati i principi e criteri di delega. L'Autorità si dichiara disponibile a dare il proprio contributo di idee e di proposte.”

³ Ai fini del d.lgs. n. 33/2013 per “pubbliche amministrazioni”, si intendono “tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione” (art. 2-bis, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013).

attraverso un impianto regolamentare interno, per i soli principi, di cui al Titolo I del D.lgs 165/2001¹.

Alcune novità del PNA 2018

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

¹ Cfr. Art. 6, comma 5 della legge 84/1994 e s.m.i. : “L'AdSP è ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale ed è dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria. Ad essa non si applicano le disposizioni della legge 20 marzo 1975, n. 70, e successive modificazioni. Si applicano i principi di cui al titolo I del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le AdSP adeguano i propri ordinamenti ai predetti principi e adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del medesimo decreto legislativo. I medesimi provvedimenti disciplinano, secondo criteri di trasparenza ed imparzialità, le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e di ogni altro incarico. Gli atti adottati in attuazione del presente comma sono sottoposti all'approvazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti. ...omissis...”

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD. Si è consigliato in proposito di diversificare le due figure.

L'Ente prevede di attivare tra le due figure un protocollo di collaborazione per verificare l'esatto comportamento dell'Ente nelle pubblicazioni di cui al D.Lgs 33/2013.

Adempimenti per le società partecipate e controllate dagli enti pubblici

Con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio quanto alla pubblicazione dei dati contenuti nell'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, l'ANAC ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Con riguardo a detti soggetti l'ANAC ha già avuto modo di svolgere le prime attività di vigilanza, in particolare sulla trasparenza, a fronte di segnalazioni ricevute.

ANAC rammenta che entro lo scorso 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei PTPC, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare il documento unitario che individua

le misure del “modello 231” e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

Analogamente, entro lo scorso 31 gennaio 2018, le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all’art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse, svolte erano tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico “semplice” e ad assicurare l’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società.

Giova ricordare che entro il 31 gennaio 2018 anche le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPC alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti.

Diversi termini per l’attuazione del regime di trasparenza sono stati previsti per le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013). Le Linee guida hanno precisato, infatti, che l’adeguamento alle misure di trasparenza disposte per tali soggetti (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo) doveva avvenire entro il 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo entro il 31 gennaio 2019. Da tale data, pertanto, l’ANAC avvierà la vigilanza anche su tali enti.

Ai fini del presente Piano, i Dirigenti Responsabili della vigilanza delle società partecipate e controllate dall’ Ente, pubblicheranno e terranno aggiornate le informazioni, ai sensi del D.lgs 33/2013, sulle predette società all’interno del sito dell’Amministrazione Trasparente dell’Ente. Verificheranno che le stesse adempiono agli obblighi di prevenzione della



corruzione e trasparenza previste dalla normativa ed intimeranno, in caso di riscontro negativo, agli amministratori delle stesse di provvedere, informando il RPCT.

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PTPCT

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni adottino un piano triennale di prevenzione della corruzione (d'ora in poi anche **PTPCT** o **Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza**).

La problematica della Riforma Portuale, pubblicata a fine agosto 2016 (G.U. Serie Generale n.203 del 31-8-2016), ancora oggi in fase di attuazione per l'Ente, non ha facilitato l'attuazione del Piano, previsto per il 2018, della nuova AdSP del Mare di Sardegna. Se si aggiunge che solo con Decreto 469, in data 30/11/2018, è stato definito il Piano del fabbisogno del Personale (PTFP) 2019-2021 ed stato previsto il nuovo modello organizzativo dell'Ente, non ancora attuato durante la fase di redazione del presente documento¹, si può sicuramente affermare che la mancanza di certezze organizzative e normative ha inciso negativamente sull'attuazione del Previgente Piano Anticorruzione e Trasparenza. Al riguardo, deve essere rappresentato che ambedue le Autorità, nelle more della piena attuazione della riforma portuale, sono state soggette a lunghi periodi di commissariamento che ne hanno limitato l'attività all'ordinaria amministrazione, limitando conseguentemente la possibilità di intervenire su aspetti organizzativi e procedurali, per cui il nuovo modello organizzativo ha dovuto colmare un gap pluriennale organizzativo/operativo delle due AdSP. Per quanto riguarda il nuovo Piano Anticorruzione e Trasparenza 2019/2021, in aggiornamento, la redazione dovrà dunque riguardare aspetti all'attualità ancora non definibili con la necessaria certezza in quanto vige una fase transitoria in cui l'estensione della circoscrizione non è ancora del tutto operante (non è ancora terminato il passaggio di consegne con gli Enti prima competenti), e le due soppresse autorità portuali operano con la loro vecchia organizzazione interna, alla data di predisposizione del presente piano, che dovrà essere trasformata in una più completa struttura dell'Autorità di Sistema Portuale, probabilmente nel 2019.

Il nuovo assetto, suddiviso su più porti con peculiarità specifiche, per quanto concerne i nuovi scali in buona parte ancora non note, comporterà, infatti, una nuova analisi dei rischi, l'assunzione di

¹ E' stato inviato al Ministero Vigilante per la prevista approvazione.

nuove e diverse misure anticorruzione, l'aumento e la revisione dei procedimenti e delle competenze, un ampliamento del novero degli stakeholders e, necessariamente, una diversa e più complessa articolazione dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

Infatti, il nuovo Ente è chiamato ad operare in un contesto territoriale più ampio ed articolato, prevedendo sistemi di decentramento amministrativo precedentemente non necessari. Allo stesso tempo, le AdSP sono chiamate a svolgere competenze nuove rispetto alle precedenti Autorità, la cui valutazione di rischio e le conseguenti contromisure necessitano di analisi nuove, non potendo ricorrere, neppure in via analogica, a quanto previsto nei precedenti Piani, pena lo svilire l'effettività e la concretezza delle necessarie valutazioni.

Del nuovo Ente, come accennato, deve essere ancora attuata la nuova Pianta Organica .

Al riguardo, è opportuno rappresentare che è ancora in corso la presa in carico delle pratiche relative ai nuovi porti dalle Amministrazioni precedentemente competenti, delle quali, pertanto, non è possibile definire il numero, la complessità e le problematiche ad esse sottese.

Pertanto, le valutazioni che seguono, con ogni evidenza, devono fare riferimento al contesto attuale, non potendo consentire alcuna valutazione in merito a quello che verrà a determinarsi solo con la piena operatività della Riforma portuale e del Nuovo Ente, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna.

Quanto sopra anche in ragione della peculiarità delle Autorità di Sistema Portuale nell'ambito degli enti pubblici non economici, oggi classificate ad "ordinamento speciale", ed in considerazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, della Legge n. 84/94 circa la non applicazione delle norme di organizzazione del lavoro previste dal D. Lgs n. 165/2001 al comparto delle Autorità Portuali.

Il PTPCT rappresenta lo strumento nel quale ogni amministrazione individua il processo per definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo; in esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione. Attraverso la predisposizione del PTPCT, in sostanza, l'amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corruttivi. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il PTPCT quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, e con l'individuazione dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7 della Legge n. 190/2012 tale piano, deve essere adottato ogni anno dall'organo di indirizzo politico - attualmente il Presidente - e pubblicato sul sito Web dell'Ente. Tuttavia l'ANAC, con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, ha evidenziato: *“... il Presidente sembra rappresentare l'organo di indirizzo politico esecutivo monocratico ed, in quanto tale, potrebbe anch'egli essere indicato come soggetto competente all'approvazione del PTPC. Si ritiene, quindi, che l'adozione finale del PTPC nelle AdSP possa, di norma, prevedere un doppio passaggio: l'approvazione da parte del Comitato di gestione di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo, rappresentato dal Presidente, potrebbe conservare la propria competenza sull'adozione finale del Piano”*. Per l'anno 2019, dal momento che non è operativa la nuova struttura dell'Ente e che il registro dei rischi andrà rivisto alla luce della nuova organizzazione e delle nuove competenze del nuovo Ente, si procederà a trasmettere il presente Piano al Presidente per l'approvazione, successivamente si trasmetterà il Piano al Comitato di Gestione al fine di portare a conoscenza delle azioni che si vogliono intraprendere e le criticità riscontrate, al fine di migliorare il futuro sistema organizzativo dell'AdSP, secondo una precisa prima analisi delle opportunità e soprattutto dei rischi. Per il nuovo Piano 2020/2022 si ritiene che il sistema di redazione ed approvativo dello stesso possa trovare la nuova, suggerita sequenza dell'aggiornamento al PNL 2017.

In considerazione di quanto disposto dai Regolamenti dell'ANAC, questa Amministrazione prende lo spunto dalle proposte ministeriali cercando di adottarlo alla specifica realtà. Infatti il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021”, con i suoi allegati, è ancora definibile un Piano “Ponte” non avendo ancora il nuovo Ente una definitiva organizzazione interna. Esso viene adottato nei limiti sopra evidenziati con la consapevolezza che dovrà essere probabilmente “rivisto” nel successivo Piano con la nuova, definitiva, applicazione del nuovo “modello” organizzativo dell'AdSP del Mare di Sardegna;

In sintesi, gli obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in armonia con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, sono perciò quelli di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel rispetto di quanto richiesto dalle norme citate sono parti integranti e sostanziali del presente Piano il “Programma Triennale per la Trasparenza” (Allegato A), il “Codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna” (Allegato B) Il Piano triennale della formazione 2018/2020 (Allegato C) uniti al presente documento con i loro rispettivi, ulteriori, allegati.

1.2. STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Prima di analizzare le problematiche correlate all'aggiornamento annuale per Piano Triennale appare necessario rappresentare lo stato di attuazione dello stesso, dando conto delle misure ivi previste che hanno trovato realizzazione.

Preliminarmente, si dà atto che in data 19 settembre 2018 l'ANAC ha iniziato, presso gli uffici dell'Ente, un'attività ispettiva relativa agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Non sono note le risultanze dell'attività ispettiva sul Piano Anticorruzione. Eventuali osservazioni che, al riguardo, dovessero pervenire saranno recepite nei successivi aggiornamenti.

In materia di trasparenza, sono stati forniti i chiarimenti richiesti in materia di adempimento degli obblighi di cui agli artt. 14, co. 1, lett. f), del d.lgs.33/2013 e della mancata pubblicazione nella sezione: sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici che, nello specifico, l'Ente non eroga.

Ciò opportunamente premesso, in relazione alle previsioni del Piano sono stati adottati dal Comitato di Gestione i sottoindicati provvedimenti:

- Piano di informatizzazione (delibera n. 23 del 3 ottobre 2018);
- Linee Guida Valutazione della Performance dei Dirigenti (delibera n. 27 del 31 ottobre 2018);
- Regolamento concessioni e canoni (delibera n. 30 del 20 dicembre 2018);
- Adozione della Pianta Organica AdSP (delibera n. 33 del 20 dicembre 2018);

I regolamenti adottati sono allegati al presente Piano per farne parte integrante.

L'adozione della struttura organizzativa dell'Ente e i suoi effetti ai fini dell'anticorruzione sono specificamente indicati e valutati nella successiva trattazione.

In attuazione del precedente aggiornamento sono state altresì assunte le ulteriori misure sottoindicate:

- Aggiornamento del Codice di Comportamento con particolare riferimento ai doveri del personale incaricato di svolgere attività ispettiva;
- Adozione piattaforma whistleblowing;
- Verifica customer satisfaction fornendo l'utenza di appositi moduli di valutazione;

In ultimo, nell'ambito dell'attività formativa, si segnala che in data 11 gennaio 2019, nelle sedi di Cagliari e Olbia, il personale di supporto al RPCT (come successivamente individuato) ha tenuto un corso obbligatorio per tutto il personale dell'Ente sulle tematiche generali in materia di anticorruzione e trasparenza.

2. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT

2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Con la nomina del Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna, Prof. Avv. Massimo Deiana, avvenuta il 17/07/2017, è stato nominato quale unico **Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna il Dott. Giovanni Fabio Sechi (Decreto 22, in data 30.08.2017). Successivamente con Decreto 219, in data 20/06/2018 è stato nominato quale responsabile Anticorruzione e Trasparenza il Segretario Generale, Avv. Natale Ditel.**

Con Decreto n. 14 in data 24.01.2017, è stato approvato l’aggiornamento annuale del Piano Triennale Anticorruzione dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna e pubblicato sul sito Istituzionale dell’Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (d’ora in poi anche RPCT o Responsabile Anticorruzione e Trasparenza) predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che sottopone all’organo politico per l’approvazione. Il Piano e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet dell’Autorità nella sezione “Amministrazione trasparente”, nonché trasmessi a ciascun dipendente e collaboratore mediante invio all’indirizzo di posta elettronica, e in occasione della prima assunzione in servizio.

Il PNA del 2016 ribadisce la necessità di coinvolgere nella formazione del Piano sia gli Organi di indirizzo politico sia gli stakeholder. Nell’aggiornamento del presente Piano, non sono stati coinvolti altri soggetti esterni per le considerazioni già svolte e soprattutto perché al momento non si può dare alcuna garanzia sull’attuazione del Piano da parte dell’APNS del Mare di Sardegna, la cui nuova organizzazione non è stata ancora formalmente approvata.

Come più volte accennato l’individuazione del Segretario generale quale responsabile anticorruzione e trasparenza è frutto di precise indicazioni ministeriali di concerto con la funzione pubblica. Tuttavia il PNA del 2016 e del 2017 hanno affermato, proprio sul Segretario Generale, che *“Considerato, quindi, il cumulo e la peculiarità di tali funzioni in capo allo stesso soggetto, si ritiene che nelle AdSP il RPCT venga, salvo casi particolari, preferibilmente, selezionato tra i dirigenti di ruolo in servizio, prevedendo che*

ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività eventualmente anche con modifiche attuative (cfr. PNA 2016 adottato con delibera ANAC n. 831/2016, § 5.2)."

Per tale motivo, il Presidente con Decreto nr. 469, in data 30/11/2018, "Piano triennale del fabbisogno del Personale (PTFP) 2019-2021 e nel relativo modello organizzativo, ha disposto che è intenzione dell'Ente di proporre, nella nuova organizzazione interna, una nuova Direzione di Programmazione e sviluppo che, non avendo competenze di amministrazione attiva nei settori considerati a rischio dall'ANAC, possa curare anche gli aspetti di prevenzione della corruzione e trasparenza. Pertanto, si prevede nel 2019 un avvicendamento nel ruolo di RPCT.

Peraltro l'ANAC evidenzia che le modifiche di cui all'art. 97/2016 intendono rafforzare il ruolo di autonomia dell'RPCT e a lui deve garantito, dall'organo di indirizzo politico, un reale sistema organizzativo e di supporto operativo finalizzato a svolgere in autonomia le funzioni affidate.

2.2 I referenti per la prevenzione

In fase di prima indicazione delle aree e dei livelli di rischio, sono individuati quali referenti del RPC (di seguito denominati "referenti per la prevenzione"), **tutti i dirigenti dell'Ente.**

A detti referenti è attribuito il compito di garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Già con le norme del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che pur rappresentano per le Autorità Portuali mere "linee guida", sono segnalati gli specifici compiti assegnati ai dirigenti in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione (art. 16, commi da 1- bis a 1-quater), evidenziando, anche sulla base della circolare n. 1 del 2013 del D.F.P., che lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata del RPCT e dei singoli dirigenti.

I compiti previsti sono quelli indicati dall'ANAC.

Il presente Piano introduce in proposito modalità organizzative per l'applicazione delle principali disposizioni dettate dalla Legge n. 190/2012, con particolare riferimento alla predisposizione e alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCT.

I dirigenti, unitamente al personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione, verranno infatti coinvolti nella mappatura completa dei processi afferenti alle attività a più elevato rischio di corruzione (già in parte individuati sulla base delle aree a rischio definite dal Piano Nazionale (compresi i suoi aggiornamenti) e degli ulteriori obblighi di trasparenza definiti nel decreto 33/2013). I dirigenti saranno inoltre impegnati nella conseguente valutazione del medesimo rischio così come meglio evidenziato nel paragrafo che segue. Naturalmente tale attività è fortemente condizionata dall'attuazione del nuovo modello organizzativo (Personale) e regolamentare, di cui alla legge 84/1994 e s.m.i., e poi attivare tali processi interni. Si ritiene, pertanto, attraverso una ipotizzabile stima, che le attività di mappatura non potranno essere terminate prima della fine del 2020.

2.3 Il personale a Supporto del RPCT ed i Gruppi di lavoro.

L'applicazione delle norme anticorruzione in un nuovo Ente, quale l'AdSP Mare di Sardegna necessita, data la particolare natura giuridica dell'Ente, di un imponente processo di redazione e revisione regolamentare interno. E' quindi necessario un nuovo provvedimento organico in cui si debbono individuare, ai fini dell'anticorruzione e la trasparenza, i principali atti regolamentari da predisporre, nominando i relativi gruppi di lavoro.

Con Decreto 219, in data 20/06/2018, Di nomina del Responsabile Anticorruzione e trasparenza sono stati nominati a supporto per le Attività dello stesso il Dott. Ivan Doglio ed il Sig. Roberto Bertuccelli.

Le funzioni sono le seguenti:

1. *A supporto delle attività del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza viene individuato il seguente personale:*
 - a. *Attività generale di supporto del R.P.C.T., ed attività generale di supporto giuridico/amministrativo e coordinamento per l'applicazione della L. 190/2012, del D.lgs 33/2013 e del Piano Triennale anticorruzione trasparenza – Sig. Roberto Bertuccelli (coordinatore), dott. Ivan Doglio;*

b. *Attività di formazione generale, interna, in materia di Anticorruzione e Trasparenza – Sig. Roberto Bertuccelli, dott. Ivan Doglio*

- i. Il personale di supporto, svolge la propria attività come supporto diretto del responsabile Anticorruzione e trasparenza, rimanendo il R.P.C.T. il soggetto che coordina e vigila ed interagisce direttamente con la struttura dell'AdSP.*
- ii. Il personale di supporto svolge la propria attività compatibilmente agli altri normali incarichi lavorativi che permangono nella loro interezza.*

Tali funzioni si ritiene che possano essere confermate all'interno del nuovo modello organizzativo dell'Ente. Il Decreto di individuazione del Personale dovrà essere rivisto individuando i nuovi referenti.

Con Decreto 313, in data 31/07/20 L'RPCT, in collaborazione con i Dirigenti, ha individuato il personale a supporto delle Aree Dirigenziali per le attività di trasparenza di cui al D.lgs 33/2013 ed ha individuato i gruppi di lavoro necessari ad una prima stesura dei principali regolamenti di funzionamento della nuova AdSP. Il Personale individuato ai sensi del decreto 313, in data 31/07/2018, mantiene la propria funzione, anche dopo l'eventuale attuazione del nuovo modello organizzativo del lavoro dell'Ente, fino a quando non verrà espressamente sostituito con specifico provvedimento.

Si riporta nel presente piano lo schema generale del nuovo decreto che andrà rivisto alla luce delle nuove competenze individuate dal nuovo assetto organizzativo dell'Ente.

- 2. Proposta di attività formative per la redazione del nuovo piano sulla Formazione: **Segretario Generale, tutti i dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore)** (La proposta di piano verrà formalizzata dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza);*
- 3. Redazione delle Schede relative ai procedimenti amministrativi per Ufficio ed Area (artt. 24,34,35 D.lgs 33/2013): **Segretario Generale, tutti i dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore)**;*
- 4. Redazione del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo: **Segretario Generale, tutti i dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore)**;*
- 5. Redazione del nuovo regolamento sull'accesso agli atti 241/1990, Accesso Civico, Accesso generalizzato (Foia): **Segretario Generale, tutti i dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore)**;*

6. **Redazione del Nuovo regolamento del lavoro Portuale, Art. 68 C.d.N., Deposito Merci in Banchina: Segretario generale, Tutti i dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore) ;**
7. **Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici e procedure negoziate: Segretario generale, Tutti i dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore) ;**
8. **Regolamento rotazione Incarichi e formazione: Segretario generale, Tutti i dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore);**
9. **Ricognizione dei servizi pubblici erogati e predisposizione delle carte dei servizi: Segretario generale, Tutti i dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore) ;**
10. **Regolamento incarichi extraistituzionali, incompatibilità ed inconferibilità: Segretario generale, Tutti i dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore) ;**
11. **Linee guida per l'affidamento a soggetto esterno del progetto di realizzazione di un sistema telematico di gestione unico dell'Adsp, conforme al Codice Amministrazione Digitale e normative anticorruzione e trasparenza, finalizzato alla realizzazione di un sistema automatico e non ripetitivo di adempimento: Segretario generale, Tutti i dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore);**
12. **Aggiornamenti del Nuovo regolamento sulla gestione del Demanio Marittimo: Segretario generale, Tutti i dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore);**
13. **Aggiornamenti al Piano di informatizzazione dell'Ente: Segretario generale, Tutti i dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (Responsabile per la transizione al digitale (RTD) Coordinatore);**

Il Coordinatore di un gruppo promuove e regola le attività, anche proponendo la calendarizzazione delle riunioni, e relaziona in merito alle attività svolte. Le convocazioni delle riunioni, su proposta del RPCT, sono disposte con provvedimento del Segretario Generale. Segretario Generale, dirigenti e il R.P.C.T. potranno, in loro assenza, nominare un sostituto, rimanendo comunque responsabili delle attività. Ai lavori dei gruppi di lavoro partecipano, per quanto possibile con gli altri ed ulteriori impegni lavorativi, il R.P.C.T. ed il personale di supporto (quando non già direttamente individuati).

14. **Per le attività relative alla trasparenza di cui alla L. 190/2012, al D.lgs 33/2013 ed al Piano Triennale anticorruzione trasparenza è individuato, per Aree individuate Piano Triennale del Fabbisogno del Personale dell'Ente 2019-2021, il seguente personale in ausilio ai Dirigenti per le pubblicazioni le pubblicazioni sono quelle di competenza in base alle attività svolte e quelle individuate nel presente piano allegato A "Programma Triennale per la Trasparenza" ed allegato A1 "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti diviso per aree":**

| | | |
|---|----------------------|-----------------------|
| DPS Dirigente (Responsabile) | XXXXXX (Titolare) | XXXXXX (Sostituto) |
|---|----------------------|-----------------------|

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------------|
| DAB Dirigente (Responsabile) | XXXXXXX <i>(Titolare)</i> | XXXXXXX <i>(Sostituto)</i> |
| DTS Dirigente (Responsabile) Operativa | XXXXXXX <i>(Titolare)</i> | XXXXXXX <i>(Sostituto)</i> |
| DVP Dirigente (Responsabile) | XXXXXXXXX <i>(Titolare)</i> | XXXXXXXXXX <i>(Sostituto)</i> |
| DOI Dirigente (Responsabile) | XXXXXXXXX <i>(Titolare)</i> | XXXXXXXXXX <i>(Sostituto)</i> |
| Segretario Generale Area di Staff | XXXXXXXXX <i>(Titolare)</i> | XXXXXXXXXX <i>(Sostituto)</i> |

Rimane ferma la responsabilità dei dirigenti di garantire il corretto svolgimento delle attività loro affidate anche in funzione di attività obbligatorie di prevenzione della corruzione e per la trasparenza,

15. *Al personale individuato quale REFERENTE di sede e quello individuato per lo svolgimento dell'attività generale di supporto del R.P.C.T., ed attività generale di supporto giuridico/ amministrativo e coordinamento per l'applicazione della L. 190/2012, del D.lgs 33/2013 e del Piano Triennale anticorruzione trasparenza, l'Ente riconosce le medesime tutele previste per il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e per quanto compatibili quelle riconosciute al whistleblower.*
16. *Le attività di cui al presente provvedimento costituiscono obiettivo incentivante, ai sensi della vigente contrattazione, per il personale incaricato.*
 - a. *Per gli anni 2020 e seguenti, gli obiettivi saranno definiti, come previsto dalla vigente normativa, all'interno del Piano Anticorruzione e Trasparenza e trasferiti come obiettivi individuali;*
 - b. *Il R.P.C.T, annualmente, nel predisporre la propria relazione annuale delle attività valuterà, con la collaborazione degli eventuali dirigenti di riferimento, Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai singoli soggetti, fermo restando quanto di competenza dell'OIV.*

3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT, LA SUA GESTIONE, L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E L'AGGIORNAMENTO 2019-2021.

Il primo passo per elaborare il PTPCT è quello di individuare, mappare e valutare i rischi di corruzione, e, su questa base, identificare le misure più appropriate alla loro gestione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*.

L'identificazione dei processi è una fase molto complessa che richiede una ricognizione di tutte le attività di dettaglio del processo stesso nell'ambito dei compiti e delle funzioni delle singole strutture dell'amministrazione.

L'aggiornamento del PNL del 2015 ha evidenziato una *“Concreta difficoltà delle amministrazioni di individuare correttamente i rischi di corruzione, di collegarli ai processi organizzativi e di utilizzare una adeguata metodologia di valutazione e ponderazione dei rischi...”*. Inoltre *“la qualità della programmazione delle misure di prevenzione, che indica la capacità delle amministrazioni di identificare e programmare gli interventi organizzativi finalizzati a ridurre il rischio corruttivo, è risultata prevalentemente insufficiente (in media nel 77% dei PTPCT)...”* Il PNL 2016 ha confermato la problematica.

Avviare una completa rilevazione dei processi ai fini della redazione del PTPCT è apparsa comunque subito una strada incompatibile con l'attuale situazione di passaggio e riorganizzazione della nuova Autorità di Sistema Portuale, con i tempi previsti e con le risorse disponibili di cui di seguito si darà maggiore conto.

Pertanto, si è optato per una soluzione, che pur compatibile con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, risultasse di più semplice applicazione. Infatti, nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione si afferma: *“La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano (si*

veda l'Allegato 2: Le aree di rischio). E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione". **Inoltre l'aggiornamento al PNL del 2015 ha indicato per le organizzazioni di ridotte dimensioni che sono in difficoltà per la mancanza di risorse adeguare allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa potranno procedere, sulla base di una congrua motivazione, alla mappatura dei generalizzata dei propri processi distribuendola al massimo in due annualità (2019 e 2020)**

Nonostante la volontà dell'Ente, ancora la nuova AdSP non dispone di una nuova struttura organizzativa unica, operativa (è in fase di approvazione finale) che rappresenta la condizione imprescindibile per la realizzazione del processo di mappatura.

Analisi del Contesto interno ed esterno

La valutazione dei rischi è evidentemente correlata alle dinamiche socio- territoriali in cui l'Ente è chiamato ad operare.

In tale ottica, per la valutazione dell'incidenza del rischio e la conseguente adozione di misure dirette a contenerne la portata, occorre tenere conto sia del contesto esterno che del contesto interno.

Con specifico riferimento all'area di rischio "Contratti Pubblici" si deve premettere che l'assenza di un sistema di gestione centralizzato e informatizzato dell'attività contrattuale non consente il ricorso a precisi indicatori numerici e impone di limitare l'analisi del contesto alla constatazione empirica limitata a quanto a conoscenza degli uffici, che peraltro da poco si incontrano e scambiano le proprie esperienze, avendo operato, peraltro, in questi anni, con ordinamenti regolamentari profondamente diversi.

Analisi del Contesto esterno

A livello nazionale il Corruption Perception Index, Transparency International misura settorialmente il grado di percezione della corruzione. In tale analisi effettuata su circa 180 paesi l'Italia si colloca al 69 posto. Tuttavia occorre rappresentare che il predetto indice misura la percezione di un fenomeno, ed essa può essere influenzata da diversi fattori estranei al fenomeno

corruttivo quali l'influenza dei media, le campagne anti-corruzione messe in pratica dai governi, diverse concezioni culturali della corruzione.

Deve essere comunque segnalato come la Corte dei Conti in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2015 ha allertato sulla crescita del fenomeno della corruzione in Italia segnalando la necessità di rimedi che portino alla semplificazione della P.A.e della trasparenza.

Da quanto emerge dalla relazione sull'attività delle forze di polizia presentata al Parlamento La Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona - talvolta anche a carattere organizzato - ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali.

Il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis presso i carceri di Tempio Pausania, Oristano e Sassari, unito alla concentrazione di elementi di elevata caratura criminale in Sardegna (molti dei quali referenti di spicco di famiglie di Cosa nostra e clan della camorra) potrebbe esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa.

Il territorio è storicamente afflitto da strutturate bande criminali, specializzate soprattutto nelle rapine prevalentemente ai danni di gioiellerie ed istituti postali, ma anche in ville, concentrate maggiormente nelle aree del cagliaritano e del nuorese, e nella consumazione di reati contro la persona, originati nella maggior parte dei casi dalla volontà di risolvere dissidi privati secondo le tipiche regole della "balentia".

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili.

Da quanto emerge dalla relazione sull'attività delle forze di polizia presentata al Parlamento, nella Provincia di Cagliari in cui è geograficamente collocata la circoscrizione territoriale dell'Ente pur evidenziandosi le tipiche problematiche dei centri urbani medio-grandi, non si sono distinti aspetti di particolare rilievo concernenti la sicurezza pubblica.

Pur non segnalandosi infiltrazioni di tipo mafioso si segnala il coinvolgimento di alcuni clan camorristici per quanto concerne il condizionamento di imprenditori locali, soprattutto per quanto concerne l'illecito condizionamento di gare d'appalto.

La ormai ex provincia amministrativa di Olbia-Tempio (Porti di Olbia e Golfo Aranci), risulta interessata da un notevole sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero in continuo sviluppo, qualificandosi come punto di riferimento per l'intera economia isolana.

Nell'area interessata non si registrano fatti ascrivibili alla criminalità organizzata. Il traffico degli stupefacenti è gestito sia da sodalizi autoctoni che da quelli stranieri, questi ultimi di origine africana (in particolare nigeriana) e sud americana. L'introduzione del narcotico nella provincia, così come nel resto dell'isola, avviene per mezzo di corrieri ovlatori, via aerea, oppure mediante il trasporto a bordo di autovetture imbarcate sui normali traghetto di linea.

La Gallura in particolare, sede di importanti strutture portuali ed aeroportuali e di grandi centri costieri meta del turismo estivo, registra l'operatività di una criminalità in prevalenza di tipo urbano, dedita soprattutto ai reati contro il patrimonio, nonché al traffico ed allo spaccio di stupefacenti. L'area è quella maggiormente esposta, nella provincia, ai rischi di infiltrazione di capitali illeciti nell'economia legale, essendo la zona dell'isola a più elevato sviluppo economico, in particolare nel settore turistico-immobiliare.

La zona della Gallura, comprendente i territori di maggiore sviluppo economico dell'isola sul piano turistico-immobiliare, è da tempo ritenuta area a maggior rischio per le operazioni di riciclaggio, in quanto possibile zona di investimenti dei capitali illeciti provenienti dal continente.

Nella zona di Olbia risultano in crescita i reati riguardanti lo spaccio di sostanze stupefacenti, le rapine, gli attentati dinamitardi e l'evasione fiscale.

La Provincia di Oristano si caratterizza per un'economia agro-pastorale e l'assenza di insediamenti industriali di rilievo. A ciò è strettamente correlato un elevato tasso di disoccupazione lavorativa, suscettibile di comportare, sia pure in forma contenuta, eterogenee forme di disagio sociale che talora si manifestano in espressioni delinquenziali aggressive. D'altra parte, non si evidenziano offensive e mire espansionistiche riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si rilevano dinamiche illegali ascrivibili a strutturate consorterie straniere.

L'emergenza degli incendi di aree boschive non si è ancora esaurita, assumendo una non trascurabile rilevanza nel periodo estivo. Persistono nella provincia forme di atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Le relative condotte si perfezionano in danneggiamenti di autoveicoli, nell'invio di missive anonime a contenuto minatorio, nel recapitare in corrispondenza delle abitazioni o dei luoghi di lavoro dei destinatari bossoli di cartucce, materiali esplosivi privi di innesco ed altri oggetti idonei ad evocare azioni ritorsive.

Nella provincia di Sassari (Porto di Porto Torres) non si registrano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. Il territorio risulta segnato da un discreto sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero.

La parte settentrionale della provincia, caratterizzata dalla presenza di importanti strutture portuali ed aeroportuali e maggiormente votata al settore turistico, ha visto prevalere la commissione di reati contro il patrimonio e lo spaccio di sostanze stupefacenti.

La zona meridionale è connotata, viceversa, da un'economia prevalentemente di tipo agropastorale ed ha fatto registrare frequenti attentati dinamitardi in danno di Amministratori pubblici.

Più in generale, le rilevanti possibilità d'investimento offerte dalle infrastrutture immobiliari e commerciali potrebbero rappresentare una valida attrattiva per il reimpiego dei capitali illecitamente accumulati dalle organizzazioni criminali, specie in riferimento alle possibilità offerte dal settore edile.

In aumento le truffe organizzate da associazioni ed i reati legati all'indebita percezione di fondi comunitari.

L'attività criminale prevalente risulta il traffico degli stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni o comunque italiani, che da quelli stranieri, soprattutto di origine centro-africana (in particolare nigeriana). Le attività di spaccio sono concentrate soprattutto nei grandi centri urbani e nelle zone turistiche della fascia costiera. L'introduzione del narcotico nell'isola avviene per mezzo di corrieri ovulatori, per via aerea, oppure mediante il trasporto a bordo di autovetture imbarcate sui normali traghetti di linea.

Con nota prot. n. 241 del 13/01/2015 è stata chiesta dalla Autorità portuale Nord Sardegna la collaborazione della Prefettura di Sassari per quanto concerne l'analisi del contesto esterno. Con nota prot. n. 9259 del 10 dicembre 2015 è stata chiesta dall'Autorità portuale di Cagliari la collaborazione della Prefettura Cagliari per quanto concerne l'analisi del contesto esterno.

Nel corso della riunione svoltasi in data 18.01.2015 la Prefettura si è impegnata a comunicare i reati aggiornati al I° semestre 2015 relativi ai reati contro la P.A. nella provincia di Cagliari.

Nella medesima riunione è stato deciso di avviare l'iter per la definizione di un Protocollo di legalità che avrebbe poi coinvolto anche l'Autorità portuale Nord Sardegna in virtù successiva costituzione di Ente unico. Alla fine del 2016 le due Autorità portuali concordavano di sospendere la stipula del predetto protocollo in attesa dell'unificazione delle Autorità portuali. Durante il 2019 verrà riattivato il procedimento di definizione del protocollo.

Analisi del contesto esterno – Attività contrattuale

L'attività contrattuale dell'Amministrazione si svolge in un territorio locale e regionale caratterizzato da un tessuto imprenditoriale costituito perlopiù da piccole e medie imprese.

L'insularità costituisce indubbiamente un costo importante per l'accesso al mercato dall'esterno del territorio regionale e le difficoltà riscontrabili nei trasporti via terra hanno nel tempo portato ad una ulteriore localizzazione delle attività imprenditoriali anche all'interno del territorio della regione.

Dall'esame dei dati di partecipazione alle procedure di gara espletate negli ultimi due anni, divisi per oggetto, emerge la ricorrente partecipazione di imprese del territorio regionale in concorrenza con imprese non locali di grandi/medie dimensioni.

Nelle procedure di gara di importi inferiori alla soglia comunitaria e relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture di non particolare complessità la partecipazione di operatori economici locali e non locali si pone prevalentemente in termini di concorrenza, per contro in procedure di importi superiori alla soglia o recanti profili di complessità/specialità è frequente la partecipazione congiunta mediante l'utilizzo degli strumenti di ampliamento della partecipazione previsti dal codice dei contratti pubblici (partecipazione in R.T.I., Avvalimento, subappalto).

Nell'ambito del cd. ultra sottosoglia (affidamenti al di sotto della soglia di 40.000,00 euro) la partecipazione è limitata prevalentemente a operatori locali, fatta eccezione per operatori non locali ma già in rapporti con l'Amministrazione a seguito dell'acquisizione di precedenti commesse di oggetto analogo.

Dal tenore dei chiarimenti richiesti in fase di gara, dalle cause di esclusione o di ricorso al soccorso istruttorio emerge una scarsa specializzazione dei partecipanti alle procedure di importi inferiori alla soglia comunitaria con particolare riferimento:

- al reperimento delle informazioni mediante il sito internet della stazione appaltante;
- alla gestione degli aspetti amministrativi della gara;

- al confezionamento dell'offerta nelle procedure espletate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Analisi del Contesto interno

Si deve preliminarmente rappresentare che l'Autorità portuale, come mission istituzionale, opera in un mercato ristretto come quello portuale. L'utenza cui è rivolta è prevalentemente costituita da imprese portuali appositamente autorizzate ai sensi degli artt. 16, 17 e 18 della legge 84/94. Dalla prima stesura del Piano, nell'ambito di indagini delegate ex art. 370 c.p.p., si sono registrate varie richieste di documenti. Non risultano invece rinvii a giudizio di a carico di dipendenti dell'Ex Autorità portuale di Olbia e Golfo Aranci. Per l'ex Autorità portuale di Cagliari, come risulta dal Piano 2017, sull'affidamento di una concessione demaniale marittima si è registrato, invece, il sequestro degli atti e l'iscrizione del RUP nel registro degli indagati, poi del tutto scagionato.

Il soggetto fu sollevato, comunque, su sua espressa richiesta, dall'incarico di RUP della procedura di cui trattasi nonché dalle altre relative ad appalti o affidamenti in genere.

Non sono stati avviati procedimenti disciplinari relativi a violazioni del codice di comportamento e/o direttamente o indirettamente correlabili a casi di corruzione nella sua accezione più ampia.

Nel durante il 2018 l' RPCT ha incontrato i dirigenti ed i funzionari dell'Ente per verificare l'andamento del Piano e concordando le misure concrete dirette a limitare l'incidenza di fenomeni corruttivi nelle aree di rischio individuate come da allegato al presente documento.

E' evidente che l'analisi completa del contesto interno potrà essere compiutamente valutata solo quando, superata l'attuale fase transitoria, la riforma diverrà pienamente efficace e quindi potranno essere concretamente valutate le problematiche relative alla nuova organizzazione dell'AdSP ed alle dinamiche locali dei Porti che entreranno a far parte della circoscrizione dell'Ente.

A conclusione di tale fase, dovranno, trovare sintesi le problematiche di tutti i contesti territoriali, oggi non conosciuti né conoscibili, in cui l'Ente dovrà operare.

Per ogni area di rischio/processo sono state individuate, in prima battuta, le misure ritenute necessarie per la mitigazione del rischio di corruzione. In esito alle attività del RPCT e del gruppo

di lavoro saranno integrate tutte le misure ritenute necessarie, comunque è necessario ribadire che la mappatura completa di tutti i processi dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna, da individuarsi secondo le regole del “*risk management*”, già descritte nel PNA, sarà il risultato del lavoro dei Gruppi, dei Dirigenti, dei Responsabili degli uffici che con il personale tutto svolgeranno completamente le seguenti attività entro il 2020, con i limiti derivanti dai tempi necessari all’operatività del nuovo Ente, che la riforma portuale ha previsto e di cui si è ampiamente disquisito:

1. Analisi del contesto interno ed esterno;
2. Mappatura completa dei Processi e delle attività;
3. Identificazione delle strutture dell’Autorità Portuale deputate allo svolgimento del Processo e delle singole attività;
4. Analisi e Valutazione dei Processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);
5. Valutazione dei rischi secondo la metodologia di cui all’allegato 5 del PNA e delle semplificazioni proposte dai PNA 2015, 2016, 2017, 2018;
6. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione, mitigazione e trattamento del rischio.

Analisi del contesto interno – Attività contrattuale

L’amministrazione procede all’affidamento di contratti pubblici nel rispetto del D.lgs. 50/2016 , della normativa correlata e del vigente Regolamento di Amministrazione e contabilità².

Le due preesistenti Autorità portuali erano dotate, soprattutto per le procedure sotto soglia di regolamenti interni molto diversi tra loro. La Costituzione dell’AdSP Mare di Sardegna ha, di fatto, azzerato, la regolamentazione interna, ed è oggi, necessario, ed urgente, regolamentare in maniera univoca i procedimenti di gara, soprattutto quelli sotto soglia.

L’attività contrattuale dell’Amministrazione, in esecuzione dei compiti istituzionali alla stessa demandati, è estremamente varia per oggetto e complessità. La medesima si sostanzia

² Al momento ai sensi delle disposizioni transitorie del D.lgs 169/2016, in attesa di un nuovo regolamento di amministrazione e contabilità per l’AdSP del Mare di Sardegna è vigente quello in vigore presso il porto principale della rete CORE delle Ten-T, l’A.P. di Cagliari.

nell'acquisizione all'esterno di lavori, servizi e forniture di carattere ordinario e ripetitivo (prevalentemente legati all'attività ordinaria di gestione dell'Ente) come anche altamente specialistici e in alcuni casi sperimentali.

L'Amministrazione ha affidato negli ultimi tre anni appalti di importi estremamente rilevanti ma gestisce, tutt'ora, mediante il ricorso a procedure negoziate e/o in economia un'importante fetta della propria attività contrattuale (vds. dati pubblicati ai sensi dell'art. 1 comma 32 l. 190/2012).

Risulta parimenti che gli uffici abbiano fatto ricorso all'istituto delle opere complementari e all'istituto della variante.

Il contenzioso (da intendersi come comprensivo di ipotesi di ricorso agli organi giurisdizionali, a metodi alternativi di risoluzione delle controversie e rapporti attualmente in fase pre-contenziosa) sviluppatosi negli ultimi due anni con riferimento all'area in esame è, per quantità e rilevanza, principalmente ascrivibile alla fase esecutiva del contratto (all'istituto della riserva e, in generale, a pretese di riconoscimento di maggiori somme per l'esecuzione, all'applicazione di penali per inadempimento, alla richiesta di somme per prestazioni richieste in somma urgenza o urgenza e/o in assenza di stipula di apposito contratto).

3.1. Individuazione delle aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il PTPCT deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’Ente.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l’esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

A seguito della pubblicazione del primo Piano Nazionale Anticorruzione, su proposta del RPC le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate anzitutto in quelle che l’art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, già considerava tali e precisamente:

- A. autorizzazione o concessione;**
- B. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;**
- C. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- D. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.**

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorie successivamente indicate nel PNA:

- a. processi finalizzati all'**acquisizione e alla progressione del personale;**
- b. processi finalizzati all'**affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio** disciplinato dal D. Lgs. n. 163/2006;
- c. processi finalizzati all'**adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- d. processi finalizzati all'**adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Queste aree di rischio devono essere analizzate ed indicate nel PTPCT da parte di ogni amministrazione e rappresentano un contenuto minimale, da specificare in base alle distinte realtà organizzative. In coerenza con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione è necessario che ciascuna amministrazione includa, già nella prima adozione del PTPCT, ulteriori aree di rischio, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.

A seguito della pubblicazione Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione l'ANAC ha espressamente individuato le aree di rischio che caratterizzano le attività delle AdSP.

Le Aree di rischio individuate, in via riassuntiva le seguenti:

1. Le concessioni ed Autorizzazioni;

In assenza della normativa secondaria nazionale, infatti, le AdSP applicano le scarse indicazioni contenute nella normativa di fonte primaria e i principi giurisprudenziali in materia. In un apprezzabile e necessario sforzo di autoregolazione, anche al fine di meglio disciplinare tutte le rilevanti fasi procedurali, molte AdSP hanno adottato propri regolamenti interni sulla disciplina del demanio marittimo.

Possibili eventi rischiosi

- Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale. La mancanza, poi, della

specificazione delle caratteristiche delle attività e dei traffici che possono essere svolti negli ambiti portuali priva l'amministrazione di un criterio obiettivo di selezione e scelta del concessionario ed incide negativamente sul grado di informazioni trasmesse agli operatori economici, informati del contenuto e delle caratteristiche della concessione solamente nella fase di pubblicazione del bando.

- Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse AdSP.
- Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP esercitino il potere di limitare il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto, al fine di rinforzare e perpetrare la propria posizione di rendita.
- Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici.
- Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.
- Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.
- Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione, anche in relazione ai parametri di valutazione delle prestazioni rese dal concessionario e agli obblighi a carico dello stesso fissati nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni, risoluzione o revoca della concessione o la riscossione forzata dei canoni.
- Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire il concessionario.
- Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti delle AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato. che potrebbe essere determinata dalla proroga.

Possibili misure

Le misure di contenimento dei rischi corruttivi associati agli istituti delle concessioni e delle autorizzazioni potranno, così, comprendere presidi finalizzati ad accrescere l'efficienza e la trasparenza delle gestioni.

- Recupero di momenti di consultazione e partecipazione pubblica nella fase della predisposizione del bando di concessione, soprattutto se di rilevante valore e durata. Le AdSP potrebbero anche emanare avvisi di preinformazione al fine di favorire una più ampia circolazione delle informazioni.
- Predisposizione e pubblicazione sul sito di un regolamento unico che disciplini le attività amministrative relative al rilascio di concessioni/autorizzazioni, anche, se del caso, tenendo conto delle specificità dei singoli scali. Tale adempimento avrebbe il duplice scopo di limitare la discrezionalità amministrativa dei funzionari incaricati ed aumentare la consapevolezza dell'utenza sull'iter procedurale.
- Previsione di un tempo congruo intercorrente, adeguatamente modulato, tra la pubblicazione del bando ed il termine di presentazione delle domande in maniera da consentire agli operatori economici, soprattutto se non già operanti all'interno del porto, di predisporre le proprie domande di concessione.
Limitazione del procedimento di assegnazione e rinnovo c.d. ad opponendum, in cui la procedura prende avvio con la pubblicazione della domanda di concessione o di proroga presentata da un operatore economico. Lasciare la decisione relativa all'avvio del procedimento all'istanza dei privati potrebbe determinare squilibri concorrenziali, esponendo di conseguenza l'amministrazione ad evidenti rischi corruttivi.
- Previsione di una durata della concessione proporzionata al valore e alla complessità della concessione e, comunque, non superiore al periodo di tempo necessario al recupero degli investimenti da parte del concessionario. Si ricorda, a tal riguardo, che nel citato parere reso in sede consultiva, il Consiglio di Stato ha espressamente richiamato la possibilità di inserire nei provvedimenti di concessione clausole di salvaguardia quali clausole sociali per l'assorbimento di personale o indennità di ammortamento a carico del gestore entrante.
- Adozione di criteri omogenei per la pertinenza ed ammissibilità dei costi sottostanti alla determinazione dei canoni.
- Adozione di criteri omogenei per la determinazione della durata delle concessioni e degli obblighi del concessionario, in coerenza con gli impegni assunti nei piani di impresa.

- Adozione di criteri per la determinazione del numero massimo delle autorizzazioni rilasciate ai sensi dell'art. 16, co. 7, della l. 84/1994, nel rispetto del principio dell'accesso equo e non discriminatorio alle infrastrutture portuali e al fine di assicurare la coerenza con il Piano Operativo Triennale (P.O.T.).
- Adeguate forme di pubblicità nazionale ed internazionale e preferenza per procedimenti avviati d'ufficio sulla base di strumenti di programmazione e non ad istanza di parte.
- Definizione di requisiti soggettivi di partecipazione alla procedura di affidamento quantomeno equivalenti a quelli indicati dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016.
- Definizione di requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale proporzionati al valore della concessione.
- Preferenza per l'utilizzo di procedure aperte e ristrette.
- Indicazione nel bando di gara/avviso di criteri di aggiudicazione trasparenti ed oggettivi, la cui attribuzione sia affidata ad una commissione aggiudicatrice composta da soggetti, anche esterni alla AdSP, di comprovata esperienza nel settore. Con particolare riferimento ai criteri di selezione, poi, giova ricordare che l'art. 18 della l. 84/1994 rinvia al decreto ministeriale per l'indicazione dei canoni "minimi", con ciò ammettendo implicitamente che il prezzo del canone, come anche la durata della concessione, possano essere inseriti tra i criteri per la selezione delle offerte, lasciando, ovviamente, alla AdSP il compito di ponderare tali criteri nel modo ritenuto più confacente alla cura dell'interesse pubblico loro affidato.
- Nel caso in cui sia presente un numero di domande per il rilascio di autorizzazioni, ai sensi dell'art. 16 della l. 84/1994, eccedente l'effettiva disponibilità, l'AdSP svolge periodicamente una procedura competitiva per garantire possibilità di accesso anche a nuovi operatori economici.
- Indicazione chiara e puntuale, nella documentazione di gara, dei parametri di valutazione delle prestazioni rese dal concessionario, degli obblighi a carico dello stesso, nonché delle penali/sanzioni applicabili in caso di mancato o inesatto adempimento delle prestazioni dovute.

- Indicazione, in sede di affidamento delle concessioni, che, al ricorrere dei requisiti previsti, l'autorizzazione ex art. 16 della l. 84/1994 possa essere riconosciuta al concessionario selezionato che non ne sia già in possesso anche, eventualmente, in soprannumero rispetto al limite introdotto.
- Procedimentalizzazione e programmazione delle misure di controllo sui concessionari da trasmettere anche al RPCT e agli organi di vigilanza interna. A tal fine, devono essere determinati nel contratto gli obblighi a carico del concessionario e i parametri di valutazione delle prestazioni rese dallo stesso, affinché in caso di mancato o inesatto adempimento delle prestazioni dovute i competenti uffici propongano al Comitato di gestione l'avvio di procedimenti per l'applicazione di penali/sanzioni o per la revoca della concessione o per la riscossione forzata dei canoni.
- Inserimento, sin dal momento della pubblicazione del bando/avviso, di una esemplificazione dei casi e delle modalità con cui è possibile procedere alle modifiche del contratto. Il procedimento ex art. 24 reg. nav. mar. dovrebbe offrire sufficienti garanzie di pubblicità e trasparenza, oltre a permettere la partecipazione di altri soggetti controinteressati. Si ritiene che quanto indicato nel Codice dei contratti pubblici, all'art. 175 in particolare, possa, anche in questo caso, costituire un idoneo parametro di riferimento.
- Avvio con debito preavviso rispetto alla scadenza naturale delle procedure per l'assegnazione della concessione.
- Previsione di misure che assicurino un costante ed accurato flusso di dati tra il concessionario e le AdSP, nel corso della durata della concessione e, principalmente, all'approssimarsi della scadenza, in modo tale da mettere queste ultime nella condizione di avere tutte le informazioni necessarie per la predisposizione del bando.
- Nomina della commissione di collaudo con procedure simili a quella della commissione di gara, al fine di garantire i necessari requisiti di indipendenza ed imparzialità.

Si rammenta, poi, che l'Autorità ha riconfermato che la concessione demaniale è soggetta sia agli obblighi di comunicazione all'Osservatorio e di contribuzione verso l'Autorità sia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, nei limiti indicati nel parere sulla normativa del 15 febbraio 2013

2. La programmazione, in particolare il Piano Regolatore di Sistema Portuale;

- La complessità delle procedure di predisposizione e approvazione dei Piani, sopra descritte, comporta che può intercorrere anche un notevole lasso di tempo tra l'adozione del Piano da parte del Comitato di gestione e l'approvazione dello stesso da parte della Regione, con conseguenti possibili ripensamenti da parte degli enti territoriali coinvolti. Di conseguenza, i tempi di attuazione delle linee programmatiche di sviluppo di un porto si sono spesso rivelate del tutto incompatibili con i cambiamenti del traffico marittimo e con l'urgenza della domanda degli operatori internazionali.

Possibili eventi rischiosi

- Rischio di pressioni particolaristiche esercitate dai portatori di interessi privati che agiscono in funzione di rendite di posizione a causa della mancata approvazione di piani regolatori portuali aggiornati. In particolare, ciò accade nei casi in cui il piano vigente non definisce la destinazione d'uso di moli e banchine da affidare in concessione agli operatori economici, aumentando la discrezionalità dell'ente nella fase di comparazione delle differenti utilizzazioni delle aree e banchine.

Possibili misure

- Le misure previste per i Piani sono quelle già indicate sopra per le concessioni e del tutto evidente, in ogni caso, che la mancata previsione di destinazioni d'uso o di norme urbanistiche utilizzabili nel Piano Regolatore portuale non può che portare al necessaria archiviazione di una eventuale domanda e o proposta progettuale.

3. Vigilanza ispettiva nelle sedi portuali

L'art. 6, co. 4, lett. a), della l. 84/94 attribuisce alle AdSP, tra l'altro, la funzione di controllo delle operazioni e dei servizi portuali e delle altre attività commerciali e industriali. Ai sensi dell'art. 24, co. 2-bis, della medesima legge spettano alle Autorità portuali anche i poteri di

vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ed i connessi poteri di polizia amministrativa. A tali compiti si affiancano le attività di controllo previste agli artt. 4 e 38 del d.lgs. n. 272 del 27 luglio 1999 in tema di sicurezza e salute dei lavoratori nell'espletamento di operazioni e servizi portuali, nonché di operazioni di manutenzione, riparazione e trasformazione delle navi in ambito portuale e ulteriori attività ispettive in tema di beni demaniali (occupazioni abusive, danneggiamento di beni demaniali e uso improprio di beni demaniali), di lavori portuali (interferenze tra terminalista e impresa portuale utilizzata; modalità d'impiego lavoratori e imprese appaltatrici, orari di lavoro), di lavoro (esercizio di attività senza autorizzazione, utilizzo di lavoratori irregolari), di viabilità (rilevazione di soste irregolari, presenza di carichi con merci pericolose incustodite), di security (controllo dei titoli d'accesso). L'attività di vigilanza è, in generale, suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne in quanto connotata da discrezionalità.

Nel codice di comportamento dei dipendenti delle AdSP, come previsto nel precedente aggiornamento annuale del piano, sono stati previsti specifici riferimenti ai doveri di condotta degli ispettori.

Possibili eventi rischiosi

- Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica.
- Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.

Possibili misure

- Svolgimento di attività di vigilanza in forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento, almeno nei casi di maggiore complessità.
- Programmazione delle misure di rotazione del personale impiegato in tale settore.
- Elaborazione di percorsi formativi del personale dipendente nello specifico settore tecnico di competenza, nonché in materia di prevenzione della corruzione, legalità e codici di comportamento.

Gran parte di queste attività erano già svolte e disciplinate dalla due preesistenti Autorità portuali, nel nuovo tessuto regolamentare si riporteranno le esperienze passate che risultano, al momento, aver dato buoni risultati.

4. Aspetti Organizzativi interni

i Reclutamento personale;

- Le AdSP, in attuazione di quanto previsto dal co. 5 dell'art. 6 della l. 84/1994, devono dotarsi di un apposito “Provvedimento” per regolare le modalità di reclutamento del personale secondo procedure di «pubblica e trasparente selezione» da sottoporre all'approvazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti. **L'Autorità di Sistema del Mare di Sardegna ha adottato con decreto del Presidente nr. 11 in data 03/08/2017 il regolamento redatto secondo le linee ministeriali, dandone evidenza sul proprio sito istituzionale.**

Possibili eventi rischiosi

- Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione e mancanza di trasparenza delle stesse.

ii Possibili misure

- Rispetto delle misure di trasparenza previste dal d.lgs. 33/2013, in particolare: pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei regolamenti predetti e/o degli atti generali che disciplinano le modalità di selezione del personale a tempo determinato e indeterminato.
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti relativi all'avvio della procedure – avviso e criteri di selezione - e l'esito della stesse ai sensi dell' art. 19 del d.lgs. 33/2013.
- Con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti all'esterno, pubblicazione del compenso, comunque denominato, ai sensi dell'art. 15, co. 2 del d.lgs. 33/2013, relativo ad ogni singolo incarico di collaborazione e consulenza conferito.
- Pubblicazione sul sito del contratto nazionale di categoria di riferimento del personale dipendente (art. 21, d.lgs. 33/2013) e, per il personale in regime di diritto privato, concorsuale diretta alla ricerca delle migliori professionalità (Tar Catania, sent. n. 02251/2009 e CGA Regione Sicilia sent. n. 134 del 2011). In tal senso si è espresso, più recentemente, anche il Consiglio di Stato, Sezione Consultiva per gli Atti Normativi nel parere n. 00435/2016 assunto in data 27 aprile 2016 sullo schema di

decreto legislativo di riforma della l. 84/1994. 30 pubblicazione dei dati complessivi sul personale in servizio a tempo indeterminato e determinato (artt. 16 e 17, d.lgs. 33/2013) con l'indicazione del relativo costo annuale e dei tassi di assenza.

Gran parte di queste attività erano già svolte e disciplinate dalle due preesistenti Autorità portuali, nel nuovo tessuto regolamentare si riporteranno le esperienze passate che risultano, al momento, aver dato buoni risultati. Al riguardo, deve essere rappresentato che l'AdSP del Mare di Sardegna al pari delle altre Autorità, su indicazione del Ministero, con decreto n. 11 del 03.08.2017 ha approvato un regolamento sul reclutamento del personale.

ii Gestione dei conflitti di interessi nel conferimento di incarichi esterni;

- In considerazione della carenza di un quadro regolatorio comune, si indicano di seguito i possibili eventi rischiosi e le possibili misure di prevenzione.

Possibili eventi rischiosi

- La mancanza di regolamentazione nell'attribuzione di incarichi esterni all'amministrazione può favorire l'istaurarsi di rapporti poco trasparenti tra dipendenti delle AdSP e soggetti terzi.

Possibili misure

- adozione di Regolamenti interni che disciplinino le autorizzazioni in materia di incarichi esterni. E' auspicabile che il MIT vigili sulla effettiva adozione di tali Regolamenti ed eventualmente fornisca linee di indirizzo per garantire principi e modalità di applicazione uniformi per tutte le AdSP.
- Effettiva adozione dei codici di comportamento dei dipendenti che disciplinino le varie fattispecie di incarichi attribuiti ai propri dipendenti.
- Inserimento di adeguate regole per disciplinare il conferimento di incarichi tramite l'introduzione di disposizioni specifiche nei codici di comportamento adottati dalle singole AdSP ai sensi del d.P.R. 62/2013 quali, ad esempio, il dovere di astensione nelle ipotesi in cui sussistano dei conflitti di interesse.

iii Composizione del comitato di gestione e profili di conflitto di interesse;

Possibili eventi rischiosi

- Nei processi decisionali del Comitato di gestione sussistano interessi e ruoli confliggenti. Rischio che parrebbe mitigato dalla disposizione sopra richiamata,

introdotta dal nuovo decreto ancora in fase di definitiva pubblicazione. Tale circostanza è acuita dal fatto che la riforma di cui al d.lgs. 169/2016 ha accentrato le funzioni di indirizzo e di gestione congiuntamente nelle mani dell'organo di indirizzo politico (Comitato di gestione e Presidente).

Possibili misure

- Adozione di un codice “etico” da applicare ai componenti dell'organo di indirizzo politico delle AdSP (Presidente, Comitato di gestione e Segretario generale), cui gli stessi potranno aderire su base volontaria. E' opportuno che tale codice preveda apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto di lavoro graduate in base alla gravità della violazione degli obblighi di condotta ivi previsti.
- Per l'effettiva applicazione delle disposizioni contenute nel predetto codice di condotta si auspica l'istituzione di un Organo di garanzia esterno, con compiti consultivi e di accertamento, svolti in condizione di totale autonomia di giudizio.

Si manifestano parecchie perplessità sulla reale applicazione di quanto proposto dalla Autorità Anticorruzione in quanto la costituzione di un codice di condotta ed un organo di garanzia devono trovare spazio in una norma primaria, tuttavia si cercherà di comprendere con il Ministero vigilante e l'Associazione dei porti Italiani come rendere operativo tale suggerimento.

iv Rotazione del Personale;

- Le AdSP possono programmare adeguate misure di formazione del personale (specie in questafase di riorganizzazione dovuta alla radicale riforma del settore), al fine di rendere fungibili le professionalità in una pluralità di ambiti lavorativi. Ove non sia comunque possibile applicare la misura organizzativa preventiva della rotazione del personale, si possono individuare, nei PTPC, specie nelle aree più esposte al rischio corruttivo, delle misure alternative, da individuare, ad esempio, tra quelle proposte nel PNA 2016. L'applicazione della particolare misura della rotazione territoriale, cioè tra sedi diverse della stessa AdSP (uffici territoriali e uffici amministrativi decentrati) può promuoversi, nello spirito di collaborazione interna all'amministrazione, su base volontaria, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali e specificandone la programmazione e le modalità in sede di PTCP. Anche a tal riguardo si rinvia alle indicazioni di carattere generale che sono state date alle

amministrazioni nel PNA 2016. Tale misura va comunque ben valutata ulteriormente per l'Applicazione alla AdSP del Mare di Sardegna in quanto le distanze di poche decine di km tra sedi, tipiche della maggioranza delle AdSP Italiane, diventano oltre 300 km nel caso della Sardegna.

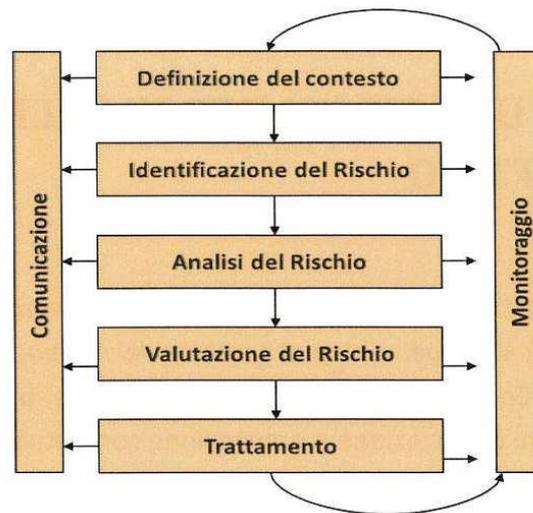
3.1.1 La metodologia da utilizzare per l'analisi del rischio corruttivo

Secondo le indicazioni della Legge n. 190/2012, la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è frutto di un processo, conosciuto come *risk management*, o di gestione del rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui l'Autorità è potenzialmente, o concretamente esposta, e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso ente opera. In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi, implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'Amministrazione al rischio.

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione, suggerisce l'utilizzo dello standard UNI ISO 31000 : 2010, giacché fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere sintetizzate nello schema che segue:



Fonte: Rielaborazione da ISO 31000:2010,
Risk management – Principles and guidelines

In sintesi, il processo di gestione del rischio delineato dalla norma ISO 31000 richiede, nella fase iniziale, un'approfondita analisi del contesto esterno ed interno, propedeutica alla fase di identificazione degli eventi rischiosi che possono verificarsi durante lo svolgimento delle attività poste in essere dall'organizzazione. Una volta individuati gli eventi rischiosi, è opportuno procedere all'analisi e valutazione del suddetto rischio, prendendo in considerazione una pluralità di variabili connesse alla probabilità ed all'impatto di tali eventi. Ciò consente di valutare se il rischio cui è esposta l'organizzazione è accettabile o inaccettabile e, quindi, di identificare le modalità più opportune di trattamento dello stesso. A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della comunicazione e monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Coerentemente con tale impostazione, ed in linea con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, le fasi del processo di gestione del rischio corruttivo all'interno dell'Autorità di Sistema Portuale possono essere sintetizzate nella figura che segue:



3.1. 2 Analisi del contesto, mappatura dei processi e degli eventi rischiosi

L'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione esplicita che la prima fase da realizzare nel processo di gestione del rischio è quella della mappatura dei processi.

Per “processo” si intende “*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*”.

Mappare i processi significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti: gli input, le attività, le relazioni in essere, gli output, le alternative, le unità organizzative coinvolte e le procedure. La rappresentazione dei processi deve essere sufficientemente semplice ed efficace.

La rilevazione dei processi all'interno dell'amministrazione è un'attività molto complessa e richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse. Pertanto si è individuato un percorso incrementale, partendo dall'individuazione di un primo catalogo dei processi e eventi rischiosi per poi nel tempo allargare la rilevazione dei processi a rischio, tenendo conto delle specificità dell'amministrazione.

La prima fase del processo di gestione del rischio quindi comporta la individuazione dei processi amministrativi, o di fasi di essi, riconducibili alle Aree a rischio corruzione come individuate nel presente Piano.

La “mappatura” consiste, cioè, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (*output*) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

In fase di prima attuazione della Legge n. 190/2012 per la predisposizione del PTPCT 2014-2016, le due soppresse Autorità portuali hanno, dunque, effettuato la “mappatura dei processi” con

riferimento alle aree di rischio comuni e obbligatorie individuate nel PNA, muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza dell'Amministrazione individuate nei propri modelli organizzativi e considerati gli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto n. 33/2013. Peraltro molte criticità individuate, ulteriori ai "vecchi" PNA si sono riscontrate nell'aggiornamento al PNA 2017, che tratta proprio delle attività delle AdSP, confermando la bontà del lavoro svolto fino ad oggi. Il processo di individuazione delle aree di rischio ha avuto inizio con un'analisi del contesto esterno⁴ e interno anche alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività.

Nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati, dunque, individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio indicate da ANAC. In esito alla fase di "mappatura", è stato dunque formato un primo "Registro dei Rischi".

I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

Come **Allegato 1** alla presente Piano è stato riportato il nuovo registro dei rischi che aiuterà l'RCPT nelle attività demandate e sarà utilizzato come base di partenza per la redazione di un nuovo registro sulla base dei criteri sopra e sotto enunciati e comunque descritti nelle varie parti del Piano.

Durante il 2019 – sempre con i limiti derivanti processo di riforma portuale e di riorganizzazione interna - al fine di uniformare il contenuto delle informazioni da censire, verrà, quindi, predisposta una scheda da compilare a cura degli uffici che partecipano al processo.

Per facilitare la compilazione delle schede verrà altresì predisposta una guida esplicativa, che sarà dettagliatamente illustrata dal RPCT al personale in una riunione. La mappatura dei processi verrà svolta nel corso del periodo 2019/20 con la diretta collaborazione dei Dirigenti e l'ausilio del gruppo di lavoro che supporta il RPC in tale compito. I referenti per la prevenzione (Dirigenti) saranno incaricati di assicurare una rilevazione puntuale e completa di tutti i processi afferenti alle aree di rischio individuate, di competenza delle rispettive strutture di livello dirigenziale, con un richiamo alla necessità della collaborazione del personale addetto alle attività riconducibili alle predette aree. Nel corso della ricognizione, verrà disposto un incontro dei referenti ed i capi ufficio ai fini di un

⁴ Si sono valutati già nel 2014 e nel 2015 anche articoli di stampa che segnalavano inchieste in corso in identiche amministrazioni o comunque criticità rilevanti in attività similari nel territorio, pur in amministrazioni diverse. Quindi attraverso una analisi del contesto esterno.

esame congiunto delle criticità emerse nella compilazione delle schede e di una definizione condivisa del percorso di rilevazione.

I processi amministrativi, o fasi degli stessi, riconducibili a un'Area a rischio corruzione saranno quindi compiutamente descritti in esito al lavoro della Struttura attraverso la compilazione delle schede che verranno proposte.

3.1.3 Analisi e valutazione dei rischi

La metodologia che l'amministrazione adotterà per effettuare la valutazione del rischio avrà ad oggetto ogni singolo processo amministrativo, o fase di esso, inserito nel "Catalogo dei processi e degli Eventi Rischiosi". Come già anticipato, la raccolta dei dati avverrà attraverso il lavoro del gruppo. Rispetto all'analisi dei dati, la metodologia che l'AdSPMS delinea in questo documento, si ispira alle indicazioni generali del Piano Nazionale Anticorruzione. La metodologia di analisi si dovrebbe basare sui seguenti criteri metodologici:

- utilizzo di un approccio prudenziale alla valutazione del rischio, in base al quale è preferibile sovrastimare il rischio piuttosto che sottostimarlo;
- utilizzazione nel processo di analisi sia di dati oggettivi (segnalazioni, dati giudiziari, ecc.), sia dati di natura soggettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse da soggetti intervistati);
- impiego di una procedura di aggregazione dei dati di natura compensativa (media aritmetica);
- aggregazione dei dati in due indici, uno relativo alla probabilità e l'altro all'impatto;
- valutazione del grado di esposizione al rischio di ogni processo attraverso la combinazione dei valori di impatto e probabilità, tenendo però conto di criteri più prudentiali (così come declinati anche dal Formez) attraverso l'applicazione di un approccio non solo compensativo (utilizzando ad esempio il valore massimo), che appare più adatto per l'aggregazione degli indicatori del rischio di corruzione.

La valutazione del rischio consiste nel misurare la probabilità che il rischio corruzione si realizzi e delle conseguenze monetarie e non monetarie che il rischio produce (probabilità e impatto) per

giungere alla determinazione del livello di rischio, che è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio registrato occorre quindi stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto (economico, organizzativo, reputazionale).

La stima della probabilità e dell'impatto del rischio avviene attraverso l'individuazione di opportuni indicatori caratterizzati da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento. La metodologia illustrata nel seguito consente di identificare l'esposizione al rischio corruttivo dell'amministrazione, sia a livello aggregato di processo (catalogazione del processo) che a livello dettagliato di unità organizzative coinvolte.

Per stimare probabilità e impatto e quindi per valutare il livello di rischio si tiene conto di quanto indicato nello schema seguente che riprende integralmente quanto disposto dal PNA.

| TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO | |
|--|---|
| A. PROBABILITA' | B. IMPATTO |
| 1: Discrezionalità Il processo è discrezionale? | 7: Impatto organizzativo: Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |
| No, è del tutto vincolato | |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge | |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | |
| E' altamente discrezionale | |
| 2: Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno | Fino a circa il 20% |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | Fino a circa il 40% |
| | Fino a circa il 60% |
| 3: Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola p.a | Fino a circa il 80% |
| | Fino a circa il 100% |

| | |
|---|---|
| <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> | <p>8: Impatto economico: Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno o altre sentenze nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> |
| <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p> | <p>No</p> <p>Si</p> |

| | |
|--|--|
| <p>4: Valore economico</p> | <p>9: Impatto reputazionale: Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> |
| <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> | |
| <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)</p> | <p>No</p> |
| <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p> | <p>Non ne abbiamo memoria</p> |
| <p>5: Frazionabilità del processo: Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> | <p>Si, sulla stampa locale</p> |
| <p>No</p> | <p>Si, sulla stampa nazionale</p> |
| <p>Si</p> | <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> |

| | |
|--|---|
| <p>6: Controlli: Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> | <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p> |
| <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p> | <p>10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> |
| <p>Sì, è molto efficace</p> | <p>A livello di addetto</p> |
| <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50%</p> | <p>A livello di collaboratore o funzionario</p> |
| <p>Sì, ma in minima parte</p> | <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> |
| <p>No, il rischio rimane indifferente</p> | <p>A livello di dirigente di ufficio generale</p> |
| | <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p> |

Al fine di rappresentare graficamente e in maniera leggibile, sia sotto il profilo della probabilità sia dell’impatto, l’analisi della valutazione dei rischi si farà riferimento alla matrice del rischio sotto riportata, che rappresenta l’insieme dei possibili valori della quantità di rischio (livelli di rischio).

| | | | | | | |
|---------------------|-----------------------------|----------------|-------------|-------------|------------|----------------|
| PROBABILITA' | 5 altamente probabile | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| | 4 molto probabile | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| | 3 probabile | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| | 2 poco probabile | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 1 improbabile | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 1 marginale | 2 minore | 3 soglia | 4 serio | 5 superiore |
| IMPATTO | | | | | | |

Il livello di rischio minimo è 1, mentre 25 rappresenta il livello massimo di rischio (questo perché così come indicato dal PNA occorre moltiplicare il valore dell’impatto con il valore della probabilità).

Le possibilità totali sono 14, che individuano appunto 14 diversi livelli di rischio (1-2-3-4-5-6-8-9-10-12-15-16-20-25), le quali si collocano in tre possibili fasce:

| | |
|--------|----------|
| VERDE | DA 1 A 4 |
| GIALLO | > 4 A 12 |

ROSSO

>12 A 25

Come già sopra esposto, la metodologia che AdSPMS intende adottare non si ferma al mero approccio compensativo cioè di considerare il valore più alto che scaturisce dal prodotto delle medie aritmetiche delle variabili probabilità ed impatto, ma per una valutazione più completa ed esaustiva del rischio di corruzione che grava sui processi, utilizzerà altre variabili oggettive e soggettive che aggregate alla matrice base determineranno il valore finale di probabilità ed impatto di ciascun processo.

In sintesi, combinando tutte le variabili suggerite dal P.N.A. più quelle ritenute utili per completare l'analisi, si procederà a valutare impatto e probabilità di eventi rischiosi distinguendo tra variabili oggettive e soggettive.

Le variabili della probabilità sono le seguenti:

1. elementi oggettivi:

- a. **SEGNALAZIONI:** casistiche occorse rispetto ad informazioni pervenute che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione;
- b. **CASI GIUDIZIARI:** sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione a giudizio verificatesi nell'ultimo triennio; l'analisi sarà condotta tramite un processo di riconduzione delle casistiche individuate ai processi mappati.

2. elementi soggettivi:

- a. livello di **DISCREZIONALITÀ** del processo in analisi; il livello di discrezionalità del processo è stimato dagli intervistati;
- b. efficacia degli **ATTI ORGANIZZATIVI**; il livello di efficacia degli atti organizzativi è stimato dagli intervistati;
- c. efficacia dei **CONTROLLI**; il livello di efficacia dei controlli è stimato dagli intervistati.

Le variabili dell'impatto sono:

1. elementi oggettivi:

a. ANALISI DELLA STAMPA: presenza nei quotidiani di notizie inerenti eventi di corruzione e/o cattiva gestione del processo in analisi; l'analisi della rassegna stampa verrà condotta tramite un processo di riconduzione delle casistiche individuate ai processi mappati.

2. elementi soggettivi:

- a. DANNO accertato da CONTROLLI; il danno accertato da controlli è stimato dagli intervistati sulla base delle casistiche occorse in passato;
- b. DANNO accertato da CONTENZIOSI; il danno accertato da contenziosi è stimato dagli intervistati sulla base delle casistiche occorse in passato;
- c. IMPATTO POTENZIALE; l'impatto potenziale è stimato dagli intervistati. Tali variabili sono meglio esposti nella Scheda di valutazione dei rischi specifici che segue.

Scheda di valutazione dei rischi specifici

| Probabilità oggettiva | | Impatto oggettivo | |
|---|--------------|---|--------------|
| D.1 Ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? | | D.4 A seguito di controlli sono state individuate irregolarità? | |
| Sì, vi sono state numerose segnalazioni | ALTO | Sì, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno | ALTO |
| Sì, vi sono state poche segnalazioni | MEDIO | Sì, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un lieve danno | MEDIO |
| No, non vi sono state segnalazioni | BASSO | No, le irregolarità individuate non hanno causato | BASSO |
| D.2 Ci sono state sentenze che hanno riguardato episodi di corruzione inerenti il rischio in analisi? | | D.5 Ci sono stati contenziosi? | |
| Sì, vi sono state numerose sentenze | ALTO | Sì, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi | ALTO |
| Sì, vi sono state poche sentenze | MEDIO | Sì, i contenziosi hanno causato medio- bassi costi economici e/o organizzativi | MEDIO |
| No, non vi sono state sentenze | BASSO | No, i contenziosi hanno causato trascurabili costi economici e/o organizzativi | BASSO |

| | | D.6 Analisi della stampa | |
|--|--------------|---|--------------|
| | | 3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali | ALTO |
| | | fino a 3 articoli pubblicati in quotidiani locali e/o almeno 1 articolo pubblicato in quotidiano nazionale | MEDIO |
| | | fino ad 1 articolo pubblicato su un quotidiano locale | BASSO |
| Probabilità soggettiva (Valutazione finale solo a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione) | | Impatto soggettivo (Valutazione finale a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione) | |
| D.3 La probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è: | | D.7 Il verificarsi di eventi legati al rischio può causare un danno: | |
| L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno | ALTO | Ingente | ALTO |
| L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno | MEDIO | Rilevante | MEDIO |
| L'evento è piuttosto raro | BASSO | Trascurabile | BASSO |

Il valore delle singole variabili, concorrerà a determinare il Valore finale dell'Impatto e quello della Probabilità (separatamente) per ciascun Processo. Il Valore finale delle due dimensioni (impatto e probabilità) verrà assegnato secondo il criterio del “valore massimo”. Ciò significa che, secondo un principio prudenziale tipico dei processi di gestione del Rischio, il Valore finale della Probabilità e quello dell'Impatto assumono il valore della variabile che ha ricevuto il punteggio più elevato.

È importante sottolineare che, ovviamente, un rating di rischiosità elevata non deve essere interpretato come indicativo di una qualche forma di corruzione in atto, al contrario esso segna una criticità “potenziale” di cui l'Ente assume consapevolezza e che



si impegna a “osservare” attraverso la pianificazione di opportuni interventi organizzativi, nel quadro della strategia di prevenzione della corruzione.

In ogni caso, nella presente fase, ancora di prima attuazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, l'azione programmata attraverso il PTPCT ha avuto ad oggetto essenzialmente la mappatura dei processi e dei rischi e fornito un valore generico approssimativo (Alto, Medio, Basso). Nel corso del 2019/2020, l'AdSPMS procederà con il percorso di riscrittura del registro dei rischi attraverso il *risk management*, così come descritto nel presente documento.

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Le misure per neutralizzare o ridurre il rischio si distinguono in **obbligatorie**, che sono previste dalla legge e che devono essere necessariamente attuate nell'amministrazione, e **ulteriori**.

4.1 *Misure obbligatorie*

4.1.1 *Adempimenti in materia di Trasparenza*

Secondo quanto disposto dalle normative vigenti in materia (D. Lgs. n. 33/2013, Legge n. 190/2012) ogni amministrazione è tenuta all'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza secondo quanto previsto dalla detta normativa. In ottemperanza a quanto descritto dalla norma è stato predisposto un piano che si riporta in Allegato A al presente.

4.1.2 *I Contratti pubblici – Individuazione dei rischi e delle misure*

In via preliminare, alla luce dell'analisi del contesto interno e esterno quale misura di prevenzione generale e ferme le proposte di dettaglio sotto individuate nel registro dei rischi, si ritiene prioritaria l'applicazione delle seguenti misure di carattere generale per il corretto funzionamento degli uffici e per l'abbattimento dei rischi corruttivi:

- L'adozione di un regolamento per gli affidamenti in economia che faciliterà il personale a svolgere gli incarichi affidati e nel contempo unificherà le procedure interne ed esterne di tale importante settore degli affidamenti pubblici;
- L'adozione di un "manuale di processo" che, nel rispetto delle competenze di cui al funzionigramma, che verrà redatto dall'AdSP, precisi per ciascuna fase della procedura: le modalità di svolgimento; le competenze attribuite ai diversi uffici e i livelli di controllo atti a garantire il rispetto delle prescrizioni di cui al piano triennale anticorruzione e trasparenza e il flusso informativo e monitoraggio dei dati per il RPC (il predetto manuale potrà integrare le diverse linee guida/direttive);

- L'adozione di un programma gestionale che consenta di raccogliere e analizzare i dati relativi all'attività contrattuale dell'ente con interfaccia informativa verso l'esterno per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di legge e per il monitoraggio da parte degli utenti dello stato delle procedure.

Il manuale di processo, unitamente all'adozione di un programma gestionale oltre a garantire una uniformità dei processi ed un sistema di controllo più efficace potrà aiutare ad accelerare i tempi necessari al procedimento di affidamento che secondo le indagini riportate sui quotidiani economici nazionali sono notevolmente aumentate con l'introduzione del nuovo codice.

Nel registro i rischi relativi ai contratti pubblici sono stati individuati con una notevole precisione e sono state proposte le misure per contrastarli.

4.1.3 Adozione del Codice di comportamento

In attuazione della disposizione di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 62 del 16.4.2013, con il Piano 2018-2020, è stato predisposto il Codice di Comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna (di seguito "Codice"), in analogia a quanto disposto dalle legge per il Regolamento di Amministrazione e Contabilità, in qualità di ente pubblico non economico ad ordinamento speciale, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (ALLEGATO B) .

Nel processo di revisione/integrazione del Piano previsto per il gennaio 2020 e ad esito di altre attività previste dal Piano, verrà proposta, la sua revisione anche alla luce di quanto dovesse pervenire dalle "giornate della trasparenza".

La norma prevede che le amministrazioni estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di condotta a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Ai fini di tale estensione dell'ambito di applicazione, la norma dispone che negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, da ritenersi anche nelle Concessioni, le amministrazioni inseriscano apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi del codice stesso.

In ottemperanza alla menzionata disposizione, le Aree dell'Ente competenti ad adottare i suddetti atti e a stipulare i contratti di cui trattasi devono senza ritardo – ove non vi abbiano già provveduto – predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto e bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo espressamente la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

4.1.4 Rotazione del personale

L'art. 1 della Legge n. 190/2012 dispone, al comma 5, lett. b), che le pubbliche amministrazioni prevedano la rotazione del personale nei settori particolarmente esposti a corruzione nonché, al comma 10, lett. b), che il RPC provveda alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'attenzione prestata dal legislatore alla misura della rotazione del personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione è motivata dalla considerazione che, come evidenziato nel PNA, l'alternanza tra dipendenti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che si consolidino relazioni particolari tra amministratori e utenti o destinatari dell'azione amministrativa, che possano dare origine a trattamenti privilegiati e ad aspettativa di risposte illecite.

La rotazione è considerata come strumento fondamentale di trasparenza e contrasto alla corruzione e, quale "criterio-guida", dovrà essere attuata secondo la sua interpretazione più estesa.

Tuttavia, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente (anche la nuova AdSP, che ha competenze regionali è da considerarsi di ridotte dimensioni) e del numero limitato di personale operante al suo interno ha ritenuto, nei precedenti Piani, che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo alle strutture, di applicare il principio di rotazione nei settori più esposti a rischio di corruzione limitarsi all'alternanza delle figure dei RUP, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.

Tuttavia, il linea generale, l'attuazione della nuova riorganizzazione interna dell'AdSP del Mare di Sardegna creerà, di fatto, un effetto simile alla rotazione generalizzata del personale.

Infatti, la nuova organizzazione dell'Ente contempla un nuovo assetto delle aree dirigenziali, all'interno delle quali si registra una redistribuzione degli uffici.

Sotto questo profilo, anche ai fini di valutazioni successive in merito alla rotazione, il 2019 deve essere considerato l'anno 0 dell'organizzazione dell'Ente.

Fermo restando i limiti dovuti alla particolare situazione di trasformazione in cui si trova l'Autorità di Sistema Portuale, l'Ente cercherà di attuare quanto suggerito nel PNL ed in particolare nei PNL 2016 e anche 2017.

Fermi restando i vincoli soggettivi ed oggettivi del PNL 2016, che si intendono integralmente richiamati, l'Autorità portuale nel presente piano evidenzia che:

La rotazione non sarà comunque applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio e/o professionali ovvero esperienze e competenze posseduti da una sola unità lavorativa;

La rotazione non potrà comunque essere adottata laddove comporti demansionamenti di fatto ledere i diritti dei dipendenti;

Sarà comunque adottata nell'ambito degli uffici che operino con procedure ad evidenza pubblica la rotazione dei Responsabili Unici Dei Procedimenti per gli affidamenti di contratti e concessioni. **In tale ottica, la nuova dotazione organica, prevedendo nuove risorse in luogo di quelle, limitate, oggi presenti garantirà l'effettività della misura.** Il gruppo di lavoro incaricato esaminerà la possibilità di disciplinare ulteriori misure alternative in caso di impossibilità di rotazione;

Al fine di evitare nocumento all'azione amministrativa, la rotazione dovrà essere preceduta e accompagnata da adeguata formazione ed affiancamento relativa all'incarico da ricoprire e dovrà avvenire secondo criteri di trasparenza e par condicio tra i dipendenti evitando che possa a sua volta tradursi in comportamenti meramente discrezionali e, come tali, esposti anch'essi al fenomeno corruttivo.

Sarà obiettivo di questa Amministrazione, comunque, individuare nell'esercizio 2019 - ma più probabilmente sarà un compito successivo alla nuova completa organizzazione dell'ente, quindi nel 2020- atti e regolamenti per disciplinare la rotazione. I criteri di redazione della disciplina seguiranno le linee guida stabilite dal PNL 2016. In particolare dovranno essere disciplinati:

1. I vincoli alla rotazione;
2. Le misure alternative in caso di impossibilità di rotazione;
3. I criteri di attuazione della rotazione;
 - a. Fonti della disciplina;
 - b. Gradualità della rotazione e formazione;
 - c. Monitoraggio e verifica;
4. Disciplina della rotazione straordinaria in caso di procedimenti penali e o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

Un apposito gruppo di lavoro dovrà essere incaricato, come già evidenziato nelle pagine precedenti, per redigere la necessaria regolamentazione.

4.1.5 Astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, Legge n. 190/2012, stabilisce che *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale”*. Tale norma integra le disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento, a tenore delle quali, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli

derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 7).

Il dipendente ai sensi dell'art. 7 del Codice di Comportamento, si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere "interessi propri", ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

L'articolo 7 citato, con una clausola di carattere generale, impone al dipendente di astenersi in tutti gli altri casi in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente d'Area e ne dà riscontro al Segretario generale in accordo con l'RPCT, qualora non siano la stessa persona⁵.

Le richiamate disposizioni e indicazioni sono illustrate nel Codice di Comportamento allegato al presente Piano. Il Presente articolo potrà essere modificato in occasione della revisione del piano ad esito dell'adozione del nuovo Regolamento su incarichi extraistituzionali, incompatibilità ed inconfiribilità.

4.1.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio o attività e incarichi extra-istituzionali

La presente misura ha lo scopo di regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad uno stesso soggetto, sia esso dirigente, funzionario, impiegato. La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento, per cui essa sarà applicata a tutti i processi in modo da incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

⁵ Il PNA all'allegato 1 in relazione alla figura del responsabile dell'ufficio così dispone: "La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente".

Nel piano è suggerita la costituzione di un gruppo di lavoro dell'AdSP per predisporre un Regolamento su incarichi extraistituzionali, incompatibilità ed inconferibilità nel rispetto dei principi delle norme che regolano la materia (art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 così come modificato dalla Legge n. 190/2012, D. Lgs. n. 33/2013, D.P.R. n. 62/2013, Legge n. 190/2012 nonché dal CCNL dei porti per il personale non dirigenziale, dal CCNL dei dirigenti di industria) a cui si rimanda. In attesa della più completa ed integrata regolamentazione della materia si dispone che i dipendenti osservino le seguenti disposizioni:

- a) Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Autorità Portuale e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente;
- b) Al dipendente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. Per gli incarichi vietati si fa riferimento al Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni ovvero ai "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche" adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 60 della Legge n. 190/2012 e comunque ai limiti previsti dalla vigente normativa;
- c) In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- d) I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per

le prestazioni, eventualmente svolte, deve essere versato nel bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento degli stanziamenti per la contrattazione aziendale.

- e) L'Autorità di Sistema Portuale non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.
- f) Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
- g) I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Autorità di Sistema Portuale non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione 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 pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

In ogni caso, il dipendente non accetta: incarichi di collaborazione o professionali che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza; incarichi a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza; incarichi da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; incarichi in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o ricevano da questa contributi a qualunque titolo; incarichi che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in

relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Segretario Generale potrà revocare l'autorizzazione.

Gli estremi relativi agli incarichi, conferiti e Autorizzati ai dipendenti sono pubblicati sul sito dell'amministrazione trasparente da parte degli uffici di staff (Presidenza/Segretario Generale). Il Dipendente prima di svolgere l'incarico si accerta che lo stesso sia stato autorizzato e gli estremi dell'Autorizzazione pubblicati.

4.1.7 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ha dettato nuove norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012. L'ANAC con deliberazione 833 del 03 agosto 2016 ha adottato *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.”*

Il provvedimento introduce alcune ipotesi di incompatibilità e di inconferibilità degli incarichi amministrativi di vertice, degli incarichi dirigenziali interni e degli incarichi dirigenziali esterni.

L'**incompatibilità** consiste nell'obbligo per il destinatario dell'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico o lo svolgimento di attività con questo incompatibili. L'**inconferibilità** consiste invece in una preclusione, permanente o temporanea, all'attribuzione dell'incarico a un determinato soggetto.

Le linee direttrici dell'intervento normativo sono, essenzialmente due:

- la previsione di una disciplina che individua i casi di **incompatibilità** tra gli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, svolti presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, e gli incarichi pubblici elettivi ovvero incarichi che comportino la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate (Capi V e il VI);

- la previsione di una disciplina che individua i casi di **inconferibilità** degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di responsabilità amministrativa di vertice, che comportano l'esercizio di funzioni di amministrazione e gestione nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, a soggetti interni o esterni alle PA (Capi III e IV del Decreto n. 39).

In entrambi i casi criterio-guida per la definizione delle condizioni di incompatibilità e di inconferibilità è quello del mantenimento della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico e quelle di amministrazione e tra attività di controllo e di gestione.

In particolare, il regime delle incompatibilità è previsto dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del D. Lgs. n. 39/2013.

Relativamente, poi, alle cause di inconferibilità degli incarichi (artt. 3 e 4 del D. Lgs. n. 39/2013) è anzitutto previsto che a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione), non possono essere conferiti incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali interni o esterni. A tali fini la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento) è equiparata alla sentenza di condanna.

Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001, l'inconferibilità ha carattere permanente in caso di interdizione perpetua dai pubblici uffici, di risoluzione del rapporto di lavoro per procedimento disciplinare o di cessazione del rapporto di lavoro autonomo; ha la durata dell'interdizione dai pubblici uffici se questa è temporanea; negli altri casi l'inconferibilità ha una durata di 5 anni. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente in caso di interdizione perpetua dai pubblici uffici, di risoluzione del rapporto di lavoro per procedimento disciplinare o di cessazione del rapporto di lavoro autonomo; ha la durata dell'interdizione dai pubblici uffici se questa è temporanea; negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta e comunque non superiore a 5 anni.

Nei casi di inconferibilità non conseguente alla pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, al dirigente può essere conferito un incarico dirigenziale che non comporti esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. Se ciò risulta impossibile, il dirigente viene posto a disposizione senza incarico per il periodo di inconferibilità.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

In tali ipotesi il RPC dell'Amministrazione contesta all'interessato quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli. Il soggetto che ha conferito l'incarico dichiarato nullo è responsabile per le conseguenze economiche dell'atto e per tre mesi non può conferire ulteriori incarichi di sua competenza.

In conformità all'art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 39/2013, il quale dispone che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, è stato previsto che tale dichiarazione - da formalizzare, utilizzando il modello appositamente predisposto scaricabile dal sito (Amministrazione trasparente – altri contenuti - corruzione), al momento della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento - in quanto condizione di efficacia dell'incarico deve essere citata nelle premesse del provvedimento di conferimento e trasmessa, in allegato allo stesso, per la fase del controllo preventivo al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per attivare le procedure di verifica di cui al D.lgs 39/2013 e delibera 833 del 3 agosto 2016.

In ottemperanza al comma 2 del citato articolo, il quale prescrive che i titolari di incarico presentino, annualmente, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità, è stato previsto che tutto il personale interessato provveda a produrre tale dichiarazione con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con l'entrata in vigore del D.lgs 50/2016 è stato cercato di riorganizzare il sito dell'amministrazione trasparente in cui, per tutte le procedure di gara successive all'entrata in vigore del decreto, per ogni CIG richiesto, viene aperta una scheda dove sono pubblicate le informazioni previste dalla norma, inclusa la nomina a RUP e la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità. Si dispone con il presente Piano che il RUP direttamente o indirettamente, con l'ausilio dei referenti nominati per area con Decreto da emanarsi, provvedano all'apertura della scheda e pubblicchino, con tempestività, la loro nomina a RUP e la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità. **La**

responsabilità dell'aggiornamento delle schede dei singoli affidamenti permance in capo al RUP che ne cura la completa attività amministrativa gestionale.

In fase di prima applicazione, relativamente ai nuovi incarichi previsti nel nuovo modello organizzativo dell' AdSP, viene richiesto, nel presente Piano, a tutti i dirigenti di far pervenire al Responsabile Anticorruzione una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni concernente l'assenza di cause di incompatibilità relativamente al nuovo e diverso incarico dirigenziale attribuito.

Il Presente articolo potrà essere modificato in occasione della revisione del piano ad esito dell'adozione del nuovo Regolamento su incarichi extraistituzionali, incompatibilità ed inconfiribilità.

4.1.8 Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro con l'amministrazione

L'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, dispone che: *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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 della pubblica amministrazione 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 pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Ai fini dell'applicazione della citata norma, volta a evitare che il dipendente⁶ favorisca soggetti privati per ottenere dagli stessi lavoro o incarichi rilevanti il Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza dà disposizione agli uffici competenti di:

⁶ Cfr. Anac sul significato di “dipendente” – Parere del Presidente ICE di Berlino AG/2/2015/AC 04/02/2015 – “Al fine di individuare l'ambito di applicabilità della norma, occorre sottolineare che la stessa è riferita espressamente ai dipendenti, per individuare i soggetti cui è precluso avere rapporti professionali con i privati destinatari dell'esercizio delle loro funzioni, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro; la norma utilizza poi i termini servizio e cessazione del pubblico impiego, quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. E' evidente che una simile interpretazione non appare in linea con la ratio della disposizione in esame, tesa ad evitare ed a prevenire condizionamenti nell'esercizio di pubbliche funzioni e, pertanto, alla stessa deve darsi un'interpretazione ampia, tale da ricomprendere

- Inserire il suddetto divieto negli schemi di contratto di assunzione di incarico dirigenziale e o di Segretario generale;
- Di inserire in tutti gli atti autoritativi o negoziali dell'Ente il suddetto divieto;
- nei bandi di gara e negli atti preliminari agli affidamenti, di prevedere espressamente, a pena di esclusione dalle relative procedure, la condizione soggettiva (requisito soggettivo) di non aver concluso contratti di lavoro autonomo o subordinato o conferito incarichi a ex dipendenti dell'Amministrazione che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima amministrazione nei confronti dei soggetti interessati alla procedura, nei tre anni successivi alla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di pubblico impiego;
- di prevedere nei contratti l'obbligo di restituire eventuali corrispettivi percepiti, in caso di esclusione di affidamento illegittimo, per difetto del requisito soggettivo legale di cui trattasi.

L'ufficio che viene a conoscenza della violazione del divieto in esame informa tempestivamente il Responsabile Anticorruzione e per la trasparenza affinché quest'ultimo intraprenda l'azione di risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente autore della violazione. Andrà chiarito con il ministero vigilante e con l'ANAC a chi è demandata la vigilanza sugli eventuali comportamenti del cessato Presidente, atteso che la nomina non promana dall'Ente. ANAC nel PNA 2018 evidenzia l'importanza di tale normativa, tuttavìa, soprattutto per le AdSP una azione di chiarimento con ANAC e Ministero Vigilante appare necessaria.

anche i soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. E' quanto chiarito, peraltro, dall'art. 21 del d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 (recante «disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012»), a tenore del quale «ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico». Con tale disposizione normativa il legislatore ha voluto, quindi, ampliare la sfera dei destinatari della norma stessa, equiparando al dipendente pubblico, anche i soggetti esterni con cui la PA stipula contratti di lavoro di diritto privato. Ai fini delle prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001, pertanto, devono considerarsi dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al citato decreto 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo».

4.1.9 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in corso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35-bis D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, Legge n. 190/2012, pone alcune condizioni ostative alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, in particolare, prevede:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetto pubblici e privati;*
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Ai fini del rispetto della norma in esame, è preventivamente richiesto ai sotto elencati soggetti, di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. aa) - “di non aver riportato condanne penali”- del D.P.R. n. 445/2000):

- ai soggetti cui si intende conferire l'incarico di componente o segretario di commissioni per l'accesso o la selezione di dipendenti;
- ai soggetti con cui si intende formare commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture o per il rilascio di concessioni e autorizzazioni;
- al personale, anche non dirigenziale, che si intende assegnare, con funzioni direttive, agli uffici di cui alla lettera b) dell'articolo di che trattasi

Qualora l'interessato non rendesse tale dichiarazione, si provvede ad attribuire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di diverso soggetto.

Il Presente articolo potrà essere modificato in occasione della revisione del piano ad esito dell'adozione del nuovo Regolamento su incarichi extraistituzionali, incompatibilità ed inconfiribilità.

4.1.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

SIGNIFICATO DI WHISTLEBLOWING, FONTI NORMATIVE E NATURA DELL'ISTITUTO

L'art. 1, comma 51, della c.d. Legge Anticorruzione del 13 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di comportamenti potenzialmente illeciti a danno dell'interesse pubblico, nota nei paesi anglosassoni con il termine di whistleblowing. Recentemente alla luce delle problematiche applicative con LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato – è stato sostituito l'art. 54 bis del D.lgs 165/2001.

Letteralmente, il whistleblower è colui che soffia in un fischiello, come un arbitro che segnali un'azione scorretta durante un incontro di calcio, e quindi il whistleblowing è estensivamente l'attività di segnalazione di comportamenti non leciti.

La nascita del fenomeno risale addirittura ad Abramo Lincoln (1863), che impose al Congresso l'approvazione di un atto finalizzato a prevenire le frodi a danno del Governo degli States.

Nel corso degli anni, o meglio dei decenni, gli ordinamenti anglosassoni si sono dotati di specifiche normative tese a consolidare e dare dignità etica e giuridica al fenomeno del whistleblowing, arrivando a prevedere addirittura riconoscimenti premiali a favore del whistleblower.

Per la cultura etica italiana questa figura, che ha altrove impiegato oltre un secolo e mezzo per costruirsi un'immagine di onorabilità e rispetto, ha sempre avuto ed ha tuttora una accezione dispregiativa: delatori, spioni, infami, di punto in bianco, con una norma anglofila nei contenuti e nelle definizioni, si trasformano in “fischiettatori”, vedette dell'integrità della propria amministrazione di appartenenza.

In realtà, un dipendente che assista o sia a conoscenza di un comportamento illecito, si viene a trovare in una posizione di profondo disagio, stretto tra l'impulso di ignorarlo e quello di denunciarlo, esponendosi, in quest'ultimo caso, a condizionamenti frutto di un consolidato clima culturale, se non addirittura al timore di possibili ritorsioni.

Il whistleblowing è finalizzato al superamento di tale dilemma: segnalare un comportamento non corretto è un dovere civico, che produce una erosione “dal di dentro” del fenomeno corruttivo, previene rischi e danni a carico dell'Ente e, in ultima analisi, dello Stato e dell'interesse pubblico collettivo, ed il whistleblower, figura integra che si impegna a tutelare la res pubblica, è di conseguenza da considerarsi modello civico da tutelare. In tale ottica, pertanto, al di fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e/o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, la nuova disciplina prevede particolari tutele in favore del pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

LA MODIFICA NORMATIVA DEL 2017

Le nuove norme modificano l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori

o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Sanzioni per gli atti discriminatori. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'Anac, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, elaborerà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge in esame, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Estensione della nuova disciplina al settore privato. Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla Pa. Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge, la nuova disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o

violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo del presente documento, meramente temporaneo in attesa delle nuove linee guida di ANAC seguito della riforma della norma primaria, è rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto del whistleblowing, quali dubbi o incertezze circa la procedura da seguire, o timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale ottica, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative in merito ad oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione della segnalazione, e soprattutto alle forme di tutela che gli vengono oggi garantite dal nostro ordinamento.

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

In generale la segnalazione è rilevante quando questa riguarda comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico, di cui il whistleblower sia stato diretto testimone (e non riportati da altri soggetti), nell'esercizio delle proprie funzioni, all'interno della propria organizzazione lavorativa.

La segnalazione può pertanto riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

- suscettibili di arrecare un danno di immagine all'Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute e alla sicurezza di dipendenti, utenti o cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibili di arrecare pregiudizio ad utenti, dipendenti od altri soggetti che svolgono la propria attività presso l'Ente.

CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano svolgere le dovute ed appropriate verifiche per accertare la fondatezza o meno dei fatti oggetto di segnalazione.

La segnalazione, pertanto, dovrebbe contenere almeno i seguenti elementi:

- generalità del whistleblower, con indicazione della posizione o funzione in seno all'Ente;
- una chiara e quanto più possibile completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se note, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se note, le generalità o altri elementi (come la qualifica o il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare univocamente il soggetto (o i soggetti) che ha posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Poiché la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, va da sé che le forme di tutela introdotte dalla nuova disposizioni possono essere applicate solo nel caso in cui la segnalazione provenga da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Per tale motivo, un cenno a parte meritano le segnalazioni anonime, ovvero prive di elementi che consentono di identificarne l'autore: **esse NON verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il whistleblower, anche se recapitate secondo le corrette modalità previste da questo documento.** Esse saranno perciò trattate alla stregua

di una qualunque altra segnalazione anonima, e verranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo ed esclusivamente qualora siano relative a fatti di particolare gravità e qualora il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato, ovvero siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari e così via). Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

L'Ente si sta dotando di una piattaforma informatica gratuita raggiungibile all'indirizzo <https://adspms.try.globaleaks.org/#/> che verrà poi integrato sul sito istituzionale nel corso del 2019. Questa piattaforma fa uso del software GlobaLeaks, utilizzato dalla stessa ANAC, specificatamente progettato per proteggere l'identità del whistleblower e del ricevente nello scambio di informazioni. Il software è progettato dall'organizzazione no-profit Hermes Center for Transparency and Digital Human Rights. Attraverso il software è possibile inserire una segnalazione di illecito/criticità in totale riservatezza.

La segnalazione può essere inviata attraverso tale sistema, appena disponibile, oppure utilizzando l'apposito modello disponibile sul sito istituzionale dell'Ente Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Corruzione, modello per la segnalazione delle condotte illecite, dove sono presenti anche le istruzioni per la sua compilazione ed invio.

La segnalazione può essere indirizzata:

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente; al quale è affidata la protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro: ad ogni segnalazione infatti verrà assegnato un numero progressivo annuale che costituirà il “codice di identificazione”.

La segnalazione, in attesa dell'attivazione del sistema telematico che codifichi l'identità del segnalante, può essere presentata con le seguenti modalità:

- a. Mediante invio all'indirizzo di posta elettronica, a tal fine appositamente attivato, whistleblowing@adspmaredisardegna.it; in tal caso l'identità del whistleblower sarà conosciuta solo dal Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non sia opponibile per legge;
- b. A mezzo servizio postale; in tal caso, per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura

“riservata/personale” e sia indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell’Ente, In tale busta deve essere presente la segnalazione non firmata ed una altra busta sigillata contenente la segnalazione firmata ed apposito documento di riconoscimento, in tal modo l’identità del segnalante viene garantita;

ATTIVITA’ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell’Ente e, all’occorrenza, di organi di controllo esterni all’Ente.

Qualora, all’esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) A presentare denuncia all’autorità giudiziaria competente;
- b) A comunicare l’esito dell’accertamento al Presidente ed al Responsabile/Dirigente dell’area di appartenenza dell’autore della violazione accertata, affinché provveda all’adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l’esercizio dell’azione disciplinare (solo il Presidente);
- c) Alla direzione dell’Ente ed alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti/azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell’Ente.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (ai sensi dell’art. 54 bis d.lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o

a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità'.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

7. *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».*

DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione, molestia o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e segnalato siano entrambi dipendenti dell'Ente.

Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- a) al Responsabile/Dirigente dell'area di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Dirigente deve valutare tempestivamente la opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- b) al Segretario Generale.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente all'organizzazione sindacale a cui aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La presente procedura sarà sostituita nel caso vengano emanate diverse e disposizioni da parte di ANAC e o successivamente il processo di informatizzazione (2019) dell'Ente con un sistema telematico che assicuri la riservatezza dell'identità.

4.1.11 Formazione

Le attività di formazione verranno svolte secondo l'Allegato Piano della Formazione.

4.1.12 Patti di integrità negli affidamenti

I patti d'integrità e i protocolli di legalità, come precisato nel PNA, *“rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.”*

Atteso che tali complessi di regole di condotta sono finalizzati alla prevenzione del rischio di corruzione e alla promozione di comportamenti eticamente adeguati: - entro l'esercizio 2018, gli uffici competenti che gestiscono procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, predispongono, in collaborazione con i competenti soggetti nazionali e regionali gli schemi dei suddetti patti e protocolli; - i medesimi uffici utilizzano i protocolli di legalità e i patti di integrità per gli affidamenti, inserendo negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto dei protocolli di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

Come spiegato nel paragrafo relativo all'analisi del Contesto esterno. L'attività per la redazione di detti patti è stata intrapresa dalle due sopresse Autorità portuali, tuttavia fu sospesa in attesa della costituzione della nuova Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna. Nel 2019 si procederà a riprendere gli incontri con le prefetture per la predisposizione dei documenti.

4.1.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Al fine di migliorare e implementare la strategia di prevenzione della corruzione, sono realizzate le seguenti misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità:

- il RPCT convoca, annualmente, una riunione con le associazioni dei consumatori e utenti e con le associazioni di categoria rappresentate nell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare allo scopo di illustrare la strategia di prevenzione dei rischi di corruzione impostata e attuata mediante il PTPCTT e di acquisire proposte migliorative della stessa. Tale attività è prevista all'interno delle Giornate della Trasparenza.

4.1.14 Monitoraggio dei tempi procedurali

L'art. 1, comma 9, lett. d), Legge n. 190/2012, prevede che il PTPCT risponda, tra l'altro, all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

A tal fine, i dirigenti dell’Autorità Portuale mettono a disposizione del RPCT con cadenza almeno semestrale o secondo i tempi previsti dalle specifiche normative (es. trimestrali) i dati per procedere al monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza. Il RPCT verifica che i dirigenti dell’Autorità di Sistema Portuale provvedano, periodicamente, al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. Il Segretario Generale ai sensi dell’art. 2, comma 9-quater, della legge 241/1990, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Comitato portuale, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

4.1.15 Monitoraggio dei rapporti tra amministrazioni e soggetti esterni

L’art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012 prevede che il PTPCT risponda, tra l’altro, all’esigenza di *“monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione”*.

In occasione del monitoraggio dell’attuazione del PTPCT, i referenti per la prevenzione comunicano al RPCT le modalità di verifica di eventuali relazioni intercorrenti tra i dipendenti e i suddetti soggetti adottate dagli uffici che svolgono attività contrattuale o curano i procedimenti indicati nella citata disposizione.

I responsabili per la prevenzione comunicano, inoltre, al RPCT i risultati della verifica, che può essere realizzata anche mediante acquisizione di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

4.2 Misure ulteriori

Le misure ulteriori sono quelle che pur non obbligatorie per legge, sono previste e contemplate nel presente Piano come utile strumento per l’eliminazione o riduzione del rischio. L’obbligatorietà delle misure ulteriori è prevista dal PNA.

5. PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT

E' fatto obbligo, con cadenza semestrale o trimestrale, (trimestrale quando esplicitamente disposto dalla norma) ai Dirigenti, per l'ambito di rispettiva competenza, di redigere una relazione sullo stato di implementazione del PTPCT medesimo, con specifico riferimento agli adempimenti gravanti sugli uffici responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori, anche in relazione ai tempi prescritti, evidenziando le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

Con la medesima relazione sono comunicate le proposte correttive formulate, per ragioni obiettive, dai dirigenti. Contestualmente, sono fornite dal Responsabile per la prevenzione le informazioni richieste dal presente PTPCT in ordine al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, dei rapporti tra l'ente e i soggetti esterni, a tutto quanto previsto e richiesto dal Piano.

Con pari cadenza di cui sopra i Dirigenti integrano la relazione per le attività finalizzate alla prevenzione della corruzione con un apposito capitolo dedicato all'attuazione del Piano della Trasparenza e gli uffici competenti predisporranno un resoconto scritto sui percorsi formativi finalizzati alla prevenzione del rischio di corruzione.

Tenuto conto che l'RPCT deve predisporre per l'ANAC una relazione entro il 15 o 31 dicembre⁷, di ogni anno (la norma prevede il 15 dicembre) le relazioni "semestrali" dovranno essere inviate entro le seguenti date 31 novembre e 31 maggio, ferme restando le specifiche disposizioni normative che prevedono tempi diversi.

Il RPCT, durante il 2019, predisporrà un modello guida per le relazioni dei dirigenti al fine di uniformare i contenuti di dette relazioni.

⁷ Per il 2019 l'Anac l'ha posticipata al 31 gennaio.



6. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

Ai fini dell'integrazione della trasparenza, integrità e in generale della prevenzione della corruzione sulla base delle previsioni contenute nel PNA con il ciclo della performance il RPCT individua, in sede di prima applicazione, con i Dirigenti e con la collaborazione dell'OIV, un obiettivo da assegnare ai dipendenti per gli adempimenti previsti nel PTPCT .

I risultati conseguiti in relazione a tale obiettivo saranno valutati ai fini della performance individuale per la corresponsione dell'indennità di risultato.

L'obiettivo concernerà l'attuazione degli adempimenti e delle misure previste dal PTPCTT e il risultato sarà valutato sulla base del rapporto tra adempimenti effettuati nei termini previsti e adempimenti da porre in essere.



7. AGGIORNAMENTO DEL PTPCTT

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, prevede che il PTPCT sia aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno. Non si prevede all'attualità un aggiornamento prima della scadenza prevista. Il PTPCT sarà eventualmente aggiornato durante il 2019 solo ad esito di motivate evidenze che giustifichino l'opportunità e o la necessità di un aggiornamento.

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| n. | Area | Ufficio competente per il procedimento | Denominazione processo | RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO | Area_Rischio | MISURA DI PREVENZIONE |
|----|--|--|---|---|--------------------|---|---|
| 1 | Segreteria generale Area Amministrativa | Ufficio personale | Acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; | <ul style="list-style-type: none"> - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; | ALTO | A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione; | Uso del Regolamento costituzione rapporto di lavoro e progressione secondo le norme introdotte dal D.lgs 169/2016 e Ministero vigilante; Predeterminazione attraverso un regolamento di criteri per la scelta dei componenti della commissione e di modalità oggettive e trasparenti per lo svolgimento delle selezioni al fine di evitare scelte che favoriscano particolari candidati; Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale; Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Presidente e Segretario generale e al Responsabile anticorruzione e trasparenza qualora diverso dal S.G.; Controlli interni; |
| 2 | Segreteria generale Area Amministrativa | Ufficio personale | Conferimento di incarichi di collaborazione; | - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. | MEDIA | A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; | Disposizioni miranti ad assicurare la necessaria trasparenza delle procedure, si ritiene utile l'adozione di alcune linee guida per la redazione |

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| | | | | | | | |
|---|--|-------------------|--|--|-------|---|---|
| 3 | Segreteria generale Area Amministrativa | Ufficio personale | 4. Modifica della Pianta Organica (in collaborazione con il Comitato Portuale / Comitato di gestione) | - modifiche della Pianta Organica atte a favorire l'inserimento di particolari candidati e trasferire, senza criteri regolamentari prefissati e trasparenza e o reali motivazioni organizzative il personale interno al fine di favorire altri soggetti interni e o esterni all'amministrazione. | MEDIA | 3. Conferimento di incarichi di collaborazione; | della motivazione dei provvedimenti di conferimento che siano finalizzate all'emersione delle reali e specifiche capacità professionali e personali del soggetto scelto rispetto agli altri soggetti richiedenti il conferimento dell'incarico. |
| 4 | Segreteria generale Tutte le Aree Comitato Portuale / Comitato di gestione (Servizi di interesse generale) | Tutti gli uffici | Procedure di approvvigionamento Sotto processo Programmazione | Definizione di fabbisogni non rispondenti a reali esigenze dell'Amministrazione al fine di premiare interessi particolari, precostituzione di posizioni dominanti sul mercato in favore di particolari operatori (operatori locali, operatori uscenti), aggravamento dell'asimmetria informativa tra operatore uscente e potenziali concorrenti (che vengono a conoscere i fabbisogni dell'Amministrazione solo al momento dell'indizione della procedura e non al momento della pubblicazione della programmazione). L'assenza di programmazione adeguata in materia di servizi e forniture può portare all'abuso del ricorso all'istituto della proroga e/o ad affidamenti in economia/procedure negoziate ripetute al fine di garantire la continuità dei servizi essenziali per l'Amministrazione nonché al verificarsi di fenomeni di c.d. lock-in favore di determinati operatori economici con | ALTO | B) Area: Contratti pubblici Sotto processo Programmazione | Verifica del rispetto degli obblighi di programmazione in materia di affidamenti in economia. Nuova Regolamentazione interna procedure affidamento Economia. Verifica del rispetto degli obblighi di programmazione obbligatoria per i lavori, gli acquisti di beni e servizi di cui al Titolo III del D.lgs 50/2016 Ricorso allo strumento dell'accordo quadro per l'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria degli impianti e delle opere portuali (indizione di apposita procedura di gara entro il 31.12.2019); |

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|--|--|---------------|---|--|
| | | | | <p>riferimento a servizi informatici necessari al funzionamento degli uffici dell'ente.</p> <p>La mancata adozione di un sistema di manutenzione programmata ordinaria degli impianti e opere portuali può portare ad un abuso degli affidamenti in economia e/o procedura negoziata e mediante il ricorso agli istituti della somma urgenza e urgenza;</p> | | | |
| 5 | <p>Segreteria generale Tutte le Aree Comitato Portuale / Comitato di gestione (Servizi di interesse generale)</p> | Tutti gli uffici | <p>Procedure di approvvigionamento Sotto processo Progettazione della gara</p> | <p>la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza;</p> <p>la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;</p> <p>l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento (procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore);</p> <p>la predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di</p> | MEDIO ALTO | <p>B) Area: Contratti pubblici</p> <p>Sotto processo Progettazione della gara</p> | <p>Nuova Regolamentazione interna procedure affidamento Economia.</p> <p>Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto ;</p> <p>Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta;</p> <p>Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nel gruppo di lavoro nominato ai fini della progettazione dell'intervento e della gestione delle procedure di affidamento di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;</p> <p>Verifica puntuale dei capitolati e degli schemi di contratto da parte degli Uffici preposti alla gestione delle procedure di affidamento volta a eliminare clausole contrattuali dal contenuto vago o discriminatorio che</p> |

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|---|--|---------------|--|--|
| | | | | determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; | | | potrebbero disincentivare la partecipazione alla gara; Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici; rotazione del R.U.P. con riferimento a servizi o forniture ripetitivi; assegnazione degli incarichi esterni di supporto al R.U.P. mediante procedure ad evidenza pubblica; Adozione di linee guida interne che descrivano le fasi essenziali del processo di progettazione dell'intervento e della gara e individuino le competenze dei diversi uffici (31.12.2020); Adozione di linee guida interne volte al monitoraggio dei regolamenti interni per gli affidamenti in economia; Uso di un albo informatico per l'individuazione degli operatori economici da consultare che garantisca trasparenza e rotazione tra gli operatori economici; Controlli interni; |
| 7 | Segreteria generale Tutte le Aree Comitato Portuale / Comitato di gestione | Tutti gli uffici | Procedure di approvvigionamento Sotto processo Selezione del contraente | conflitti di interesse in capo ai soggetti chiamati a svolgere funzioni nella fase di selezione del contraente; applicazione distorta delle disposizioni del codice al fine di disincentivare la | MEDIO ALTO | B) Area-Contratti pubblici Sotto processo Selezione del contraente | Miglioramento dell'accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese mediante acquisto e implementazione di interfaccia web |

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| | | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | (Servizi di interesse generale) | | | <p>partecipazione mediante l'ammissione o esclusione dalla gara di determinati operatori economici in favore di altri, mancato rispetto dei termini di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o in ogni caso inadeguatezza degli stessi rispetto all'oggetto dell'appalto, inadeguatezza delle pubblicazioni relative alla procedura di gara con particolare riferimento al profilo di committente della Stazione Appaltante;</p> <p>alterazione o sottrazione della documentazione di gara;</p> <p>inadeguata verbalizzazione delle operazioni di gara tale da non rendere chiaramente intellegibile il comportamento del seggio/commissione e le ragioni delle determinazioni adottate, inadeguata valutazione circa la congruità delle offerte; procedure deserte o con alto tasso di esclusioni o con unico offerente.</p> | | | <p>che, in conformità ai parametri previsti dalla normativa vigente, consenta oltre all'effettuazione delle pubblicazioni di legge il monitoraggio dall'esterno dello stato della procedura e la condivisione dei relativi atti (entro 31.12.2019);</p> <p>adozione di Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.</p> <p>Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) (entro il 31.12.2019).</p> <p>L'art. 78 del Codice prevede che l'ANAC gestisca e aggiorni l'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. In attesa che ANAC completi le sue attività l'Ente nominerà i propri commissari secondo il decreto 144/2016 e secondo le linee guida/Direttive per la scelta dei componenti delle commissioni</p> |
|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| | | | | | | |
|---|---|-------------|---|---|-------------|--|
| | | | | | | <p>stabilite dall'ANAC che garantiscano la trasparenza e la rotazione nella scelta, l'adeguata pubblicità delle nomine, il controllo incrociato dei dati che consenta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di verificare il rilascio da parte degli stessi delle dichiarazioni circa l'assenza delle cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse e di rilevare l'eventuale ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate;</p> <p>Obbligo di segnalazione scritta al RPCT delle gare in cui sia presentata o sia restata in gara un'unica offerta valida/credibile corredato delle possibili motivazioni formulate da parte del RUP (entro il 30.8.2019).</p> <p>Specifica formazione nei confronti dei dipendenti assegnati alla funzione di Segretario verbalizzante circa le modalità di espletamento dell'incarico e le relative responsabilità (entro il 31.12.2019);</p> |
| 8 | <p>Segreteria generale Tutte le Aree Comitato Portuale / Comitato di gestione (Servizi di interesse generale)</p> | Vari Uffici | <p>Procedure di approvvigionamento Sotto processo Verifica dell'aggiudicazione e stipola del contratto</p> | <p>In questa fase, potrebbe verificarsi l'alterazione o omissione dei controlli o degli esiti degli stessi e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Un ulteriore evento rischioso è costituito dalla possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al</p> | MEDIO BASSO | <p>B) Area: Contratti pubblici</p> <p>Sotto processo Verifica dell'aggiudicazione e stipola del contratto</p> <p>verbalizzazione delle operazioni di verifica del possesso dei requisiti da parte del R.U.P. con l'assistenza di un segretario verbalizzante;</p> <p>adozione di Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.</p> |

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| | | | | | | |
|---|---|-------------|---|--|------|---|
| | | | | fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. | | Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione e comunque secondo quanto previsto dal D.lgs 50/2016 e 33/2013. |
| 9 | Segreteria generale Tutte le Aree Comitato Portuale / Comitato di gestione | Vari Uffici | Procedure di approvvigionamento Sotto processo Controllo, esecuzione e liquidazione dei contratti | Pianificazione approssimativa dei tempi di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore; Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, al di fuori delle ipotesi consentite dalla legge, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione del contratto | ALTO | B) Area: Contratti pubblici Sotto processo Controllo, esecuzione e liquidazione dei contratti Richiesta di pianificazione dettagliata dei tempi di esecuzione dei lavori. Previsione di obiettivi intermedi; Obbligo di fornire una motivazione dettagliata a fondamento della necessità delle varianti; Comunicazione delle varianti all'ANAC secondo la vigente normativa; pubblicazione sul sito dell'amministrazione trasparente degli atti di autorizzazione di tutte le varianti autorizzate. Attestazione relativa alla regolare esecuzione dei contratti effettuata dal RUP o dal responsabile dell'esecuzione della fornitura mediante redazione di apposito verbale anche nei casi non espressamente imposti dalla normativa; Maggiori controlli da parte dei Direttori dei lavori e responsabili della Sicurezza; Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale; |

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| | | | | | | |
|----|--|-------------|--|---|-------|---|
| | | | | | | Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Presidente e Segretario generale e al Responsabile anticorruzione e trasparenza qualora diverso dal S.G.; |
| 10 | Segreteria generale Tutte le Aree Comitato Portuale / Comitato di gestione (Servizi di interesse generale) | Vari Uffici | Procedure di approvvigionamento – servizi di Interesse generale | Individuazione soggettiva dei requisiti e consistenza dei servizi di interesse generale; Controlli inesistenti sui Servizi di interesse generale e lavori | ALTA | <p>B) Area: Contratti pubblici</p> <p>Servizi di interesse generale</p> <p>Maggiori controlli da parte dei Direttori dei lavori e responsabili della Sicurezza;</p> <p>Controllo generalizzato "Sul campo" dei servizi di interesse generale da parte di un addetto esterno all'ufficio che esegue il contratto;</p> <p>Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale;</p> <p>Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Presidente e Segretario generale e al Responsabile anticorruzione e trasparenza qualora diverso dal S.G.;</p> <p>Controlli interni;</p> |
| 11 | Segreteria generale Tutte le Aree Comitato Portuale / Comitato di gestione (Servizi di interesse generale) | Vari Uffici | Affidamento di lavori servizi e forniture – Accordi di collaborazione con altre PP.AA. | Accordi di collaborazione con altre PP.AA. che possano alterare il ricorso al mercato | MEDIA | <p>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>Rispetto dei presupposti che legittimano il ricorso agli accordi tra pp.aa., anche alla luce dei principi enucleati dalla giurisprudenza.</p> <p>Controlli interni;</p> |

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| | | | | | | | |
|----|--|--------------------------------|---|---|------|--|--|
| 12 | <p>Area Affari Generali (CA) Area Amministrativa (OL) Segreteria Generale Presidenza (Comitato Portuale / Comitato di gestione parere)</p> | <p>Ufficio Demanio</p> | <p>Rilascio Concessioni ed Autorizzazioni demaniali</p> | <p>- Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali; - Ritardo ingiustificato nel procedimento ed adozione del provvedimento; - Mancata richiesta o ritardo nella richiesta dei canoni; - Mancata richiesta delle penali o interessi moratori ecc;</p> | ALTA | <p>D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto | <p>Piano per la verifica delle Dichiarazioni delle società che presentano istanza e controllo periodico del mantenimento dei requisiti;</p> <p>Nuovo Regolamento unico AdSP per concessioni demaniali e canoni redatto secondo indicazioni dell'aggiornamento al PNL 2017</p> <p>Monitoraggio semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti e Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Presidente e Segretario generale e al Responsabile anticorruzione e trasparenza qualora diverso dal S.G;</p> <p>Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale;</p> <p style="color: #e67e22;">Informatizzazione delle procedure;</p> <p>Controlli interni;</p> |
| 13 | <p>Area Tecnica (OL) Area Affari Generali (CA) Segreteria Generale Presidenza</p> | <p>Ufficio lavoro Portuale</p> | <p>Autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16, 17, 18 della L. 84/94 di durata fino a 4 anni;</p> | <p>- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici (Autorizzazione); - non corrette valutazioni della documentazione finalizzate ad agevolare</p> | ALTA | <p>D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> | <p>Piano per la verifica delle Dichiarazioni delle società che presentano istanza e controllo periodico del mantenimento dei requisiti;</p> |

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|--|--|--|
| | (Comitato Portuale / Comitato di gestione parere) | | | | taluni soggetti nell'accesso ai benefici (Autorizzazione); Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali ; - Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali; - riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale (quando presente); - -Mancata richiesta delle penali o interessi moratori ecc; | | 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto | Nuovo regolamento unico operazioni, servizi portuali e concessioni dell' AdSP per concessioni demaniali e canoni redatto secondo indicazioni dell'aggiornamento al PNL 2017 Ispezioni sul Campo; Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale; Controlli interni; Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Presidente e Segretario generale e al Responsabile anticorruzione e trasparenza qualora diverso dal S.G. ; Rilevazioni sui tempi del procedimento; Informatizzazione delle procedure; Redazione di un regolamento/documento procedurale per la richiesta dei canoni e l'attivazione di tutte le procedure di recupero delle somme che elimini ogni valutazione /scelta personale e che fornisca esatti tempi procedurali. |
|--|---|--|--|--|---|--|--|--|

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| | | | | | | | |
|----|---|------------------------------------|---|---|------|--|--|
| 14 | <p>Area Tecnica (OL) Area Affari Generali (CA) Segreteria Generale Presidenza (Comitato Portuale / Comitato di gestione Delibera)</p> | <p>Ufficio lavoro Portuale</p> | <p>Concessioni di cui all'art. 18 della L. 84/94 di durata oltre 4 anni; Fortinori di manodopera ex art. 17 L. 84/1994.</p> | <p>- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici (Autorizzazione); - non corrette valutazioni della documentazione finalizzate ad agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici (Autorizzazione); Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali; - Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali; - riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale (quando presente); - Mancata richiesta o ritardo nella richiesta dei canoni; - Mancata richiesta delle penali o interessi moratori ecc;</p> | ALTA | <p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto | <p>Piano per la verifica delle Dichiarazioni delle società che presentano istanza e controllo periodico del mantenimento dei requisiti;</p> <p>Ispezioni sul Campo;</p> <p>Nuovo regolamento unico operazioni, servizi portuali e concessioni dell'AdSP per concessioni demaniali e canoni redatto secondo indicazioni dell'aggiornamento al PNL 2017</p> <p>Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale;</p> <p>Controlli interni;</p> <p>Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Presidente e Segretario generale e al Responsabile anticorruzione e trasparenza qualora diverso dal S.G.;</p> <p>Rilevazioni sui tempi del procedimento;</p> <p>Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;</p> <p style="color: #e69d00;">Informatizzazione delle procedure;</p> |
|----|---|------------------------------------|---|---|------|--|--|

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------------|---|--|-------|--|--|
| | | | | | | | <p>Redazione di un regolamento/documento procedurale per la richiesta dei canoni e l'attivazione di tutte le procedure di recupero delle somme che elimini ogni valutazione /scelta personale e che fornisca esatti tempi procedurali.</p> |
| 15 | <p>Area Tecnica (OL) Area Affari Generali (CA) Segreteria Generale Presidenza</p> | <p>Ufficio lavoro portuale</p> | <p>Autorizzazioni di cui all'art. 68 c.n.</p> | <p>- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici (Autorizzazione); - non corrette valutazioni della documentazione finalizzate ad agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici (Autorizzazione); - Farraginosità dell'Autorizzazione</p> | MEDIA | <p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto | <p>Predisposizione di un regolamento che preveda l'Autorizzazione ex art. 68 come SCIA;</p> <p>Nuovo Regolamento unico AdSP art. 68 C.d.N.</p> <p>Piano per la verifica delle Dichiarazioni delle società che presentano istanza;</p> <p>Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale;</p> <p>Controlli interni;</p> <p>Relazione (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Presidente e Segretario generale e al Responsabile anticorruzione e trasparenza qualora diverso dal S.G.;</p> <p>Rilevazioni sui tempi del procedimento;</p> <p>Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;</p> |

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------|--|---|-------|--|---|
| | | | | | | | <p>Informatizzazione delle procedure;</p> |
| 16 | <p>Segreteria generale Tutte le Aree</p> | Tutti gli uffici | Liquidazioni a terzi | <p>Attivazione delle procedure/procedimenti di pagamento secondo scelte arbitrarie del personale. Ritardi ingiustificati nella sospensione del procedimento</p> <p>Ritardo emissione certificati di regolare esecuzione rispetto al Contratto, che impediscono l'emissione della fattura;</p> | MEDIA | <p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto | <p>Regolamento specifico sui pagamenti che ne definisca le procedure, fasi e tempi e soggetti coinvolti;</p> <p>Ridurre il numero dei soggetti intesati alle procedure;</p> <p>Attivazione delle procedure/procedimenti di pagamento secondo l'ordine di arrivo dei documenti contabili;</p> <p>Informatizzazione delle procedure;</p> <p>Rilevazioni tempi medi di pagamento con comunicazione trimestrale da inviare al Presidente e Segretario generale e al Responsabile anticorruzione e trasparenza qualora diverso dal S.G. ;</p> <p>Controlli interni;</p> <p>Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;</p> |
| 17 | <p>Segreteria generale Area Amministrativa Area Tecnica (OL) Area Affari Generali (CA)</p> | Security/Accosti Contabilità | Richiesta e verifica importi Diritti Portuali e security | <p>Mancata richiesta o ritardo nella richiesta dei diritti portuali e security;</p> <p>Mancato controllo tra la corrispondenza di quanto dichiarato dai soggetti interessati e i dati di traffico registrati dagli organi competenti;</p> | ALTA | | <p>Redazione di un regolamento/documento procedurale per la richiesta dei Diritti e l'attivazione di tutte le procedure di recupero delle somme che elimini</p> |

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

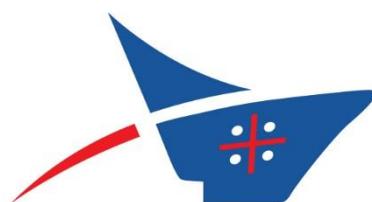
(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|---|
| | | | | <p>Mancata segnalazione di eventuali discrasie nel sistema di rilevazione;</p> <p>-Mancata richiesta delle penali o interessi moratori ecc;</p> | | | <p>ogni valutazione /scelta personale e che fornisca esatti tempi procedurali.</p> <p>Accordi con le altre amministrazioni dello stato per fornire e controllare i dati provenienti dalle Compagnie di navigazione;</p> <p>Informatizzazione delle procedure tramite il PMIS e i PCS;</p> <p>Accordi con le compagnie di navigazione per la trasmissione in tempo reale dei dati, sottoposti poi a verifica</p> <p>Relazione trimestrale da inviare al Presidente, Segretario generale, Dirigente Amministrativo e al Responsabile anticorruzione e trasparenza qualora diverso dal S.G.</p> <p>Redazione di un regolamento/documento procedurale per la richiesta dei canoni e l'attivazione di tutte le procedure di recupero delle somme che elimini ogni valutazione /scelta personale e che fornisca esatti tempi procedurali.</p> <p>Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;</p> |
|--|--|--|--|---|--|--|---|

APNS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019 – 2021

(NB. Le aree e gli uffici sono meramente indicativi in assenza di un unico modello organizzativo dell'AdSP, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

| | | | | | | |
|----|----------------------|----------------------|--|---|-------|--|
| 18 | Comitato di gestione | Comitato di gestione | Attività del Comitato di gestione art. 9 della legge 84/1994 | Decisioni del Comitato viziate da un consistente conflitto di interessi. Varie altre problematiche evidenziate nelle altre aree di rischio | MEDIA | <p>Proposta al Comitato di modificare il proprio Regolamento di Funzionamento introducendo delle norme di astensione e comportamento finalizzate, anche, a ridurre, anche potenzialmente il Conflitto di interessi.</p> <p>Codice di autoregolamentazione</p> <p>Rimedi previsti per le altre aree di rischio.</p> <p>Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;</p> |
|----|----------------------|----------------------|--|---|-------|--|



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sardegna**

ALLEGATO A

Programma Triennale Per la Trasparenza 2019-2021

Sommario

| | |
|--|----|
| Premesse e Novità | 4 |
| Riferimenti normativi..... | 8 |
| Atti in materia di trasparenza..... | 8 |
| 1. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione e le novità della riforma portuale | 11 |
| 2. Le principali novità..... | 15 |
| 3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma..... | 16 |
| 3.1 Obiettivi Strategici in materia di Trasparenza | 18 |
| 3.2. I Soggetti coinvolti nella formazione del Programma..... | 20 |
| 3.3 Il processo di coinvolgimento degli stakeholder..... | 21 |
| 3.4 Il collegamento con gli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione. Il “Piano delle Performance”..... | 23 |
| 4. Le Iniziative per la trasparenza e iniziative per promozione della cultura della la legalità..... | 26 |
| 4.1 Giornate della trasparenza | 26 |
| Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza..... | 27 |
| 4.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati | 27 |
| pubblicati | 27 |
| 4.3 Ascolto degli stakeholder | 28 |
| 5. Sistema di Monitoraggio sull'attuazione del Programma | 29 |
| 6. I Dati | 30 |
| 6.1 Selezione dei dati da pubblicare e individuazione dei Responsabili dei Flussi e dei Referenti | 30 |
| 6.1.1 Individuazione di alcune particolari procedure per la pubblicazione di dati non precisamente individuati dalle normative sulla trasparenza. | 31 |
| 6.1.1 Pubblicazione dei dati inerenti le procedure di appalti..... | 33 |
| 6.1.2 Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | 34 |
| 6.2 Modalità di pubblicazione dei dati | 34 |
| 6.3 Formato e dati di tipo aperto..... | 36 |

| | |
|--|----|
| 6.4 Posta elettronica certificata | 37 |
| 7. Misure per l’efficacia dell’Accesso Civico “Semplice” | 38 |
| 7.1 La procedura..... | 38 |
| 7.2 Ritardo o mancata risposta | 39 |
| 8. Misure per garantire l’efficacia dell’Accesso Civico “Generalizzato” (Freedom of Information Act) | 39 |

Premesse e Novità

L'attività delle amministrazioni pubbliche, come quella dell'Autorità di Sistema Portuale, tra il 2016 ed il 2018, è stata caratterizzata da numerose novità normative: dall'applicazione delle rilevanti novità contenute nel D.Lgs. n. 97/2016, dalla riforma portuale del D.lgs 169/2016, dall'aggiornamento al PNL 2017 che riguarda espressamente le AdSP e dal Correttivo alla Riforma dei porti del dicembre 2017, solo per citarne alcuni.

E' stata richiesta, e attuata una radicale trasformazione delle Autorità portuali in AdSP, con "fusioni" fra le stesse e una radicale trasformazione delle funzioni; sono state effettuate numerose modifiche alle disposizioni che regolamentano il diritto di accesso. Attività che comportano, oggi: un significativo restyling della sezione amministrazione trasparente del sito internet; la necessità di rivedere il piano anticorruzione alla luce delle nuove funzioni, del nuovo assetto territoriale e della nuova organizzazione; questo solo per citare alcune iniziative che sono state necessariamente assunte dalle AdSP soprattutto per la programmazione 2019-2021. Ma è soprattutto indispensabile, per le funzioni del presente Piano, prevedere e attuare le necessarie misure organizzative per garantire il nuovo ed ampio diritto di accesso che deve essere garantito a tutti i cittadini.

Siamo in presenza di un ampliamento di notevole rilievo del diritto di accesso, che viene presentato nella forma del cd accesso civico. Ma siamo ben al di là di questa pure innovativa disciplina, visto che essa riguarda non solo le informazioni che l'Ente ha l'obbligo di pubblicare sul sito, ma anche tutte quelle che sono prodotte o detenute. Tra gli elementi di significativa novità rispetto alla legge n. 241/1990, è l'assenza di una "giustificazione" con cui dimostrare le motivazioni per l'accesso, peraltro questa forma di accesso può essere esercitata anche per lo svolgimento di attività di controllo. Attività queste ultime che erano precluse ai privati e riservate esclusivamente al diritto di accesso dei consiglieri comunali o provinciali, quando non limitato.

Tra le altre novità di maggiore rilievo del D.Lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo

7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 8 giugno 2016) si segnalano:

- a) il superamento del piano per la trasparenza come documento singolo (anche se di fatto non scompare ma come affermato dall’ANAC nel PNA 2016 “... *si è disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all’interno del PTPC...*”. L’ANAC con le “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”, approvate con determina 1310, del 28/12/2016, stabilisce che deve essere adottato un piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza, **come intende fare il presente piano**.
- b) la possibile riduzione dei vincoli di pubblicità tramite il sito internet per i comuni fino a 15.000 abitanti (ancora oggi tutta da comprendere l’applicabilità della norma, per analogia agli altri enti pubblici che hanno strutture più piccole di quelle di un comune fino a 15.000 abitanti);
- c) estensione dei vincoli per la trasparenza alle società controllate da PA e, in quanto compatibili, a quelle partecipate ed agli enti di diritto privato, associazioni e fondazioni che ricevono significativi finanziamenti pubblici;
- d) previsione di link a documenti esistenti ed alle banche dati nazionali per soddisfare i vincoli di trasparenza;
- e) irrogazione di sanzioni per la violazione delle misure sulla trasparenza;
- f) obbligo per i dirigenti di pubblicare tutti i compensi ricevuti da amministrazioni pubbliche (la piena applicazione della norma è oggi, per così dire, “sospesa”);
- g) rafforzamento dei compiti del nucleo di valutazione o dell’organismo indipendente di valutazione per la verifica ed attuazione delle misure di trasparenza;
- h) necessità di uno stretto collegamento tra piano anticorruzione e piano delle performance;
- i) rivisitazione dei compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione, che può essere anche individuato in modo unitario nell’ambito delle unioni di comuni.

Ricordiamo, infine, che per esplicita previsione legislativa nella concreta applicazione delle nuove regole occorre garantire la invarianza delle spese: è questo un assunto che troviamo di frequente

in misure di riforma dell'attività delle pubbliche amministrazioni, pur manifestando forti perplessità nella letterale attuazione di detta disposizione, soprattutto oggi, dovendo applicare dette norme all'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna che ha maggiori funzioni rispetto alle preesistenti due Autorità portuali sarde ed ha una circoscrizione territoriale ben più ampia delle precedenti Autorità portuali.

IL DIRITTO DI ACCESSO

In primo luogo, norma importante sul terreno delle disposizioni di carattere generale, nella nozione di trasparenza viene incluso anche l'accesso ai *“dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa”*. Ed ancora, viene stabilito il principio della *“libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti”* dai soggetti pubblici e chiariscono che *“l'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”* ne sono lo strumento operativo ovvero, per riprendere la terminologia del provvedimento, il *“tramite”*.

Le disposizioni di maggiore rilievo sono contenute nell'articolo 6 del D.Lgs. n. 97/2016.

Viene ribadita la nozione di accesso civico: tutti i cittadini ed i soggetti privati hanno diritto, senza doverne indicare le motivazioni, ad accedere alle informazioni che devono essere pubblicate sul sito nel caso in cui l'ente abbia omesso di rispettare questo vincolo.

Si deve segnalare il rilievo particolarmente innovativo della seguente prescrizione. In aggiunta viene detto che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti”*. Sono evidenti la modifica e l'ampliamento del diritto di accesso rispetto alle disposizioni contenute nella legge n. 241/1990. La norma inoltre, con una indicazione espressa, non richiede l'obbligo di *“motivazione”*. La disposizione inoltre stabilisce che il diritto di accesso può essere esercitato per *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. Non sono neppure consentite limitazioni relative alla *“legittimazione soggettiva del richiedente”*.

La norma indica:

- 1) i contenuti minimi essenziali che devono caratterizzare la richiesta di accesso civico: “*i dati, le informazioni o i documenti richiesti*”;
- 2) le modalità di presentazione; ad uno dei seguenti 4 soggetti: “*ufficio che detiene*” i dati o le informazioni; “*Ufficio relazioni con il pubblico*”; “*altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione amministrazione trasparente*”; “*responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*” (solamente per le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria);
- 3) gli enti possono richiedere il mero “il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali”;
- 4) l’obbligo di dare preventiva informazione ai soggetti controinteressati, che entro 10 giorni possono opporsi al diritto di accesso. Spetta alle amministrazioni, in tal caso, pronunciarsi;
- 5) il procedimento di accesso civico si deve comunque concludere entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta: nel caso di risposta positiva occorre dare informazione al controinteressato;
- 6) il ricorso al responsabile anticorruzione e della trasparenza contro i provvedimenti con cui viene negato, in tutto o in parte, il diritto di accesso;
- 7) i ricorsi, oltre che al TAR, anche al Garante per la tutela della privacy e, per le regioni e gli enti locali, anche al difensore civico ovvero, se l’ente non ha istituito tale figura, a quello dell’ambito territoriale più vasto.

La richiesta di accesso civico deve essere rigettata in presenza della necessità di:

- a) garantire gli interessi pubblici della “sicurezza pubblica e ordine pubblico, sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive”;
- b) garantire il segreto di Stato ed il divieto di pubblicità;
- c) “evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali ; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali”.

Occorre aggiungere che l’accesso deve essere consentito alle parti dei documenti che non sono oggetto dei divieti.

L'Ente nel corso del 2019 si doterà, di un apposito regolamento redatto secondo le linee guida stabilite dall'ANAC: [“LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013](#) Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni». Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017).

Riferimenti normativi

Atti in materia di trasparenza

In questa sezione sono elencati atti dell'Autorità concernenti gli obblighi di trasparenza.

[Regolamento del 29/03/2017](#)

Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Linee guida in materia di trasparenza

- [Delibera numero 641 del 14/06/2017](#)
Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016." relativamente all'"Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale"
- [Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 - rif.](#)
Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
- [Determinazione n. 241 del 08/03/2017 - rif.](#)
Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016
- [Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - rif. - rif.](#)
Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016
- [Determinazione n. 430 del 13/04/2016 - rif.](#)
Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- [Determinazione n. 8/2015: "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"](#)
- [Delibera n. 50 del 04 luglio 2013: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"](#)

Interpretazione e applicazione di specifici obblighi di pubblicazione

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna – Programma Triennale per la Trasparenza 2019 – 2021

- [Delibera n. 290 del 1 marzo 2018](#) *“Applicabilità della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 alle società in controllo pubblico che esercitano il gioco d'azzardo”*
- [Delibera n. 174 del 21 febbraio 2018](#) *“Assemblea Regionale Siciliana – Obblighi di trasparenza - Applicabilità del d.lgs. n. 33/2013 agli organi consiliari delle Regioni a statuto speciale”*
- [Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016](#): *“Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015”*
- [Delibera n. 145/ 2014](#) *“Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali”*
- [Delibera n. 144/2014](#): *“Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”*
- [Delibera n. 66 del 31 luglio 2013](#) in tema di *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013)” – 31 luglio 2013*
- [Delibera n. 65/ 2013](#) *“Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*
- [Delibera n. 59/ 2013](#): *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)*

Comunicati dell'Autorità in materia di trasparenza

- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 08/11/2017 - rif.](#)
Pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti (art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013)
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 05/07/2017 - rif.](#)
Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte delle Università agrarie ed altre associazioni agrarie comunque denominate soggette all'esercizio degli usi civici di cui alla l. 16 giugno 1927
- [28 giugno 2017 - Obblighi degli organi delle Province – modifiche e integrazioni alla determinazione ANAC n. 241/2017](#)
- [22 maggio 2017 - Disponibili i moduli per invio segnalazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità, prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza](#)
- [8 maggio 2017 - Ambito di intervento dell'Anac - Tipologie di segnalazioni a cui non può seguire attività di accertamento o indagine](#)
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 27/04/2017 - rif.](#)
Chiarimenti sull'attività di ANAC in materia di accesso civico generalizzato
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 12/04/2017 - rif.](#)
Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d. lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016” – sospensione dell'efficacia limitatamente alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co.1, lett. c) ed f), del d.lgs. 33/2013 per i titolari di incarichi dirigenziali.
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 06/07/2016 - rif.](#)
Precisioni in ordine all'applicazione della normativa sulla trasparenza negli ordini e nei collegi professionali
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 26/01/2016 - rif.](#) - Delibera n. 43 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 01/10/2015 - Attività di vigilanza sulla pubblicazione dei dati dei componenti degli organi di indirizzo e dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali e di consulenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni](#)
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 03/06/2015 - Pubblicazione dei dati sugli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013](#)
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/04/2015 - Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte dei Consorzi di bonifica](#)
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 10/04/2015 - Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte degli Istituti pubblici di assistenza e beneficenza \(IPAB\) e delle Aziende pubbliche di servizi alla persona ASP](#)
- [Comunicato del 15/10/2014 - L'istituto dell'accesso civico: responsabilità delle pubbliche amministrazioni e opportunità per la società civile](#)
- [Comunicato del 6 giugno 2014 - Obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 relativi agli enti pubblici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società partecipate dalle p.a](#)
- [Comunicato del 27 maggio 2014 - Obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico \(art. 14 d.lgs. n. 33/2013\) - Gli OIV, e gli organismi con funzioni analoghe, e i Responsabili della trasparenza sono tenuti a](#)

segnalare le inosservanze riscontrate ai sensi dell'art. 47 c. 1 del d.lgs. n. 33/2013 all'“autorità amministrativa competente” ad avviare il procedimento sanzionatorio

1. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione e le novità della riforma portuale

Il 15 settembre 2016 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 169 del 2016 (G.U. 31 agosto 2016), di riordino¹ delle Autorità portuali, che ha previsto la creazione di 15 nuove Autorità di sistema portuale (AdSP) in luogo delle vecchie 24 Autorità Portuali (AP) . Il nuovo sistema di governance ha previsto che i 57 porti di rilievo nazionale siano coordinati da 15 Autorità di sistema portuale, con un ruolo strategico di indirizzo, programmazione e coordinamento del sistema dei porti della propria area. Le Regioni hanno potuto chiedere l'inserimento nelle Autorità di Sistema di ulteriori porti di rilevanza regionale. Per garantire la coerenza con la strategia nazionale è stata istituita una Conferenza nazionale di coordinamento delle AdSP.

Ciascuna Autorità di Sistema Portuale è guidata da un board, il "Comitato di gestione" , composto da 3 a 5 soggetti, con il ruolo di decisore pubblico istituzionale, guidato da un Presidente manager , con "comprovata esperienza e qualificazione professionale nei settori dell'economia dei trasporti e portuale", scelto dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti d'intesa con le Regioni interessate.

I rappresentanti degli operatori e delle imprese fanno parte, invece, degli "Organismi di partenariato della Risorsa Mare" con funzioni consultive: possono partecipare al processo decisionale, ma non possono votare atti amministrativi.

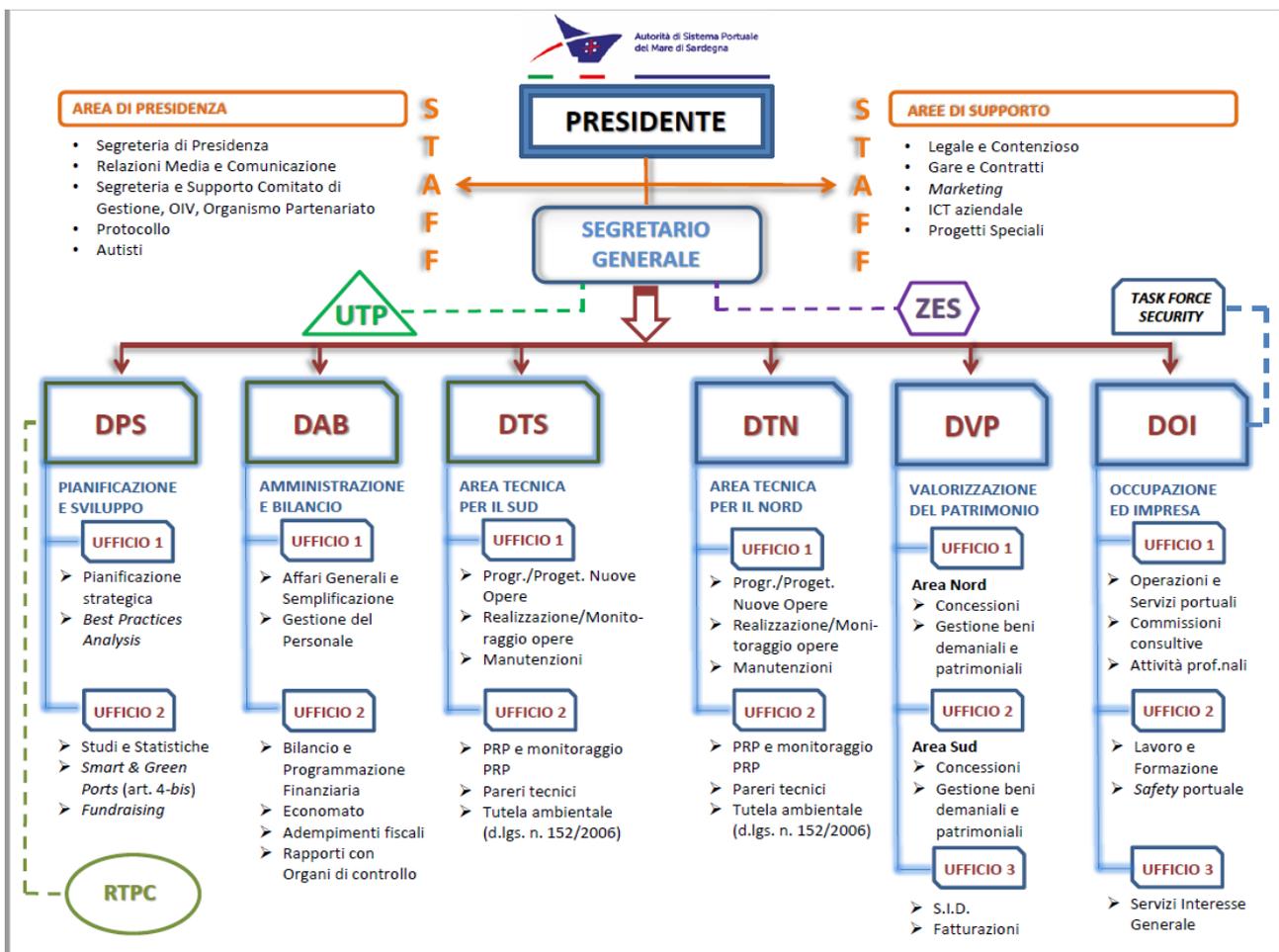
Per la semplificazione dei procedimenti amministrativi il decreto n. 169 ha previsto poi l'istituzione di due sportelli: lo Sportello Unico Doganale per il Controllo sulla merce - SUD - (di competenza dell'Agenzia delle Dogane) e lo Sportello Unico Amministrativo – SUA - per tutti gli altri procedimenti e per le altre attività produttive in porto non esclusivamente commerciali (di Competenza dell'AdSP) . Altre norme riguardano semplificazioni per le modalità di imbarco e sbarco passeggeri e misure di snellimento delle procedure e innovazione amministrative per l'adozione dei Piani Regolatori Portuali.

Le 15 autorità di Sistema Portuale sono le seguenti:

- **Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale** (Porti di Genova, Savona e Vado Ligure);
- **Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale** (Porti di La Spezia e Marina di Carrara);
- **Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale** (Porti di Livorno, Capraia, Piombino, Portoferraio, e Rio Marina e Cavo);
- **Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro-Settentrionale** (Porti di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta);
- **Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale** (Porti di Napoli, Salerno e Castellamare di Stabia);
- **Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale, Jonio e dello Stretto** (Porti di Gioia Tauro, Crotona (porto vecchio e nuovo); Corigliano Calabro, Taureana di Palmi, Villa San Giovanni, Messina, Milazzo, Tremestieri, Vibo Valentia e Reggio Calabria);
- **Autorità di Sistema Portuale del Mare Di Sardegna** (Porti di Cagliari, Foxi-Sarroch, Olbia, Porto Torres, Golfo Aranci, Oristano, Portoscuso-Portovesme e Santa Teresa di Gallura (solo banchina commerciale) che ha accorpato le sopresse Autorità portuale di Cagliari e l’Autorità portuale di Olbia, Porto Torres e Golfo Aranci);
- **Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale** (Porti di Palermo, Termini Imerese, Porto Empedocle e Trapani);
- **Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale** (Porti di Augusta e Catania);
- **Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale** (Porti di Bari, Brindisi, Manfredonia, Barletta e Monopoli);
- **Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio** (Porto di Taranto);
- **Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale** (Porto di Ancona, Falconara, Pescara, Pesaro, San Benedetto del Tronto (esclusa darsena turistica) e Ortona);
- **Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centro-Settentrionale** (Porto di Ravenna);

- **Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale** (Porti di Venezia e Chioggia);
- **Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale** (Porto di Trieste).

Il personale delle due soppresse Autorità portuali, con enorme sforzo, è riuscito ad adattare alle peculiarità dell'Ente le vigenti norme sulla trasparenza, incrementando e uniformando, durante il 2018, il livello di attuazione, soprattutto in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs 50/2016. Con Decreto del Presidente n. 469 del 30.11.2018 è stata definita la struttura organizzativa dell'AdSP, che viene di seguito riportata:



Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna – Programma Triennale per la Trasparenza 2019 – 2021

| QUALIFICA | EFETTIVI (AL 31.12.2018) | FABBISOGNO (NEL TRIENNIO) | Totale: | PROGRESSIONI (NEL TRIENNIO) | ASSETTO DEFINITIVO |
|--------------|-----------------------------|------------------------------|------------|--------------------------------|-----------------------|
| DIRIGENTE | 5 | 1 | 6 | 0 | 6 |
| QUADRO A | 2 | 0 | 2 | 2 | 4 |
| QUADRO B | 12 | 0 | 12 | 7 | 17 |
| I LIVELLO | 14 | 8 | 22 | 6 | 21 |
| II LIVELLO | 17 | 2 | 19 | 5 | 18 |
| III LIVELLO | 12 | 5 | 17 | 6 | 18 |
| IV LIVELLO | 6 | 20 | 26 | 0 | 20 |
| V LIVELLO | | 1 | 1 | 0 | 1 |
| A | 68 | 37 | | 26 | 105 |
| E | 4 | 1 | 5 | 0 | |
| L.n. 68/1999 | | | | | |
| I | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| Tempo det. | | | | | |
| O | 74 | 36 | 109 | | 104 |
| (A+E+I) | (B-F) | (O+B-I) | | (Q-G) | |

2. Le principali novità

Il presente Piano per la Trasparenza costituisce una ulteriore innovazione, sia perché si riferisce ad un nuovo Ente, l'AdSP del Mare di Sardegna, come pure perché è mutata la normativa in materia di trasparenza. Non ultima è la funzione di questo Piano che per quanto esposto nei paragrafi precedenti è approvato da un Ente che ancora è in fase di organizzazione e che discende da sistema gestionale fondato da due realtà ben distinte, quello della soppressa Autorità Portuale di Cagliari e quello della soppressa Autorità portuale di Olbia Porto Torres e Golfo Aranci, e che solo nel 2019 avrà un sistema organizzativo unico, appositamente pensato per l'AdSP.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Presente Programma è redatto, sulla base delle Linee Guida dell’Autorità Nazionale per l’Anticorruzione e la trasparenza - ANAC approvate con delibera 50/2013 ed integrate e modificate dalla delibera 1310, in data 28 dicembre 2016 , individua misure e modalità per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili delle strutture in cui si articola l’organigramma dell’Ente.

Il Programma è strutturato secondo le indicazioni formulate dall’ANAC nelle summenzionate Delibere per tutte le amministrazioni pubbliche al fine di consentire ai cittadini di individuare rapidamente gli argomenti di interesse.

Il presente Piano prevede due modalità operative/organizzative per l’anno 2019, da una parte individua i principali obblighi di pubblicazione e ridistribuisce tra le varie aree dell’ente le attività da svolgersi (vedi allegato al presente piano). **Le strutture dirigenziali dovranno ottemperare agli obblighi generali di pubblicazione.** Dall’altra in considerazione della necessità di riorganizzare, daccapo, il sistema della trasparenza, individua un percorso da seguire, pur con tutti i limiti dei tempi di riorganizzazione dell’Ente dettati dalla norma e dal coinvolgimento, nelle varie, fasi degli organi dell’Ente.

Il percorso per l’elaborazione delle modalità operative per la trasparenza e delle informazioni da pubblicare sul sito, per il 2019, sarà il seguente:

1. Coinvolgimento dei Dirigenti e del personale degli uffici, anche attraverso specifiche sessioni formative, con il supporto del gruppo di coordinamento previsto dal Decreto di nomina del RPCT, dal presente Piano e dal Decreto del Presidente n.313 del 31.07.2018 nel quale si individua il personale a supporto del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

2. Implementazione della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna, con l’obiettivo di garantirne la massima fruibilità, trasparenza, ricerca delle informazioni non solo da parte degli utenti, ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l’immediata individuazione e consultazione dei dati stessi.
3. Trasferimento delle informazioni già presenti sul sito “Istituzionale” dell’Autorità portuali di Cagliari ed Olbia/Golfo aranci nelle opportune sottosezioni del sito “Amministrazione Trasparente”. In particolare si renderà necessaria, con il supporto esterno di chi costruirà il sito, una necessaria, attenta, un’analisi dell’esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, a cui faranno seguito l’integrazione dei dati mancanti. Tale attività è ancora in corso e si prevede possa essere completata entro il 2019.
4. Pubblicazione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza sul sito web dell’Ente per il nuovo aggiornamento, dando la possibilità agli stakeholder di segnalare eventuali modifiche per la prossima revisione, anche durante le giornate della trasparenza.

3.1 Obiettivi Strategici in materia di Trasparenza

Gli obiettivi strategici in termini di trasparenza che l'Amministrazione ha raggiunto e intende continuare a raggiungere, fermo quanto già esposto nel paragrafo 1 del presente allegato, sono i seguenti:

A. sviluppo di misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al ruolo “pubblico” dell' AdSP Mare di Sardegna. A tal fine sono già state promosse varie iniziative ritenute indispensabili per accompagnare, in una prima fase, il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito ci si orienterà nella:

- diffusione del Codice di Comportamento anche attraverso attività di formazione interna procedure di consultazione pubblica, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei dipendenti pubblici;
- organizzazione di incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del procedimento amministrativo, alla luce della normativa vigente;
- organizzazione di incontri con il personale per illustrare le strutturali riforme, in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- organizzazione di incontri con il personale per affrontare il tema dell'accesso civico generalizzato.

B. Adozione di un “Piano delle Performance” , durante l'anno 2019, che sia coerente con i principi e “limiti” enunciati dal Piano.

Schema degli obiettivi e dei risultati attesi in materia di trasparenza:

| Obiettivo | Data prevista | Misura di Raggiungimento/Indicatore |
|---|------------------------------|--|
| Organizzazione sessioni formative con Dirigenti e personale degli uffici | Vedi piano della formazione. | Giornate di formazione e specifici incontri per settore secondo il calendario specificato nel piano della formazione |
| Relazione semestrale di attuazione delle norme sulla Trasparenza ed anticorruzione | Maggio 2019 | Invio della relazione da parte dei dirigenti al RPCT |
| Evoluzione della mappatura degli stakeholder con la collaborazione di tutti gli uffici | Entro settembre 2019 | Elenco stakeholder |
| Intranet dedicata alle attività anticorruzione e trasparenza | Entro Luglio 2019 | Messa a disposizione di sito web interno (Intranet) successiva pubblicazione dei contenuti |
| Inserimento dei dati già presenti sui preesistenti siti dell'amministrazione trasparente delle sopresse AA.PP. "Istituzionale" nelle sottosezioni | 31 luglio 2019 | Pubblicazione sul sito |
| Completamento delle sottosezioni | Entro il 31 dicembre 2019 | Pubblicazione sul sito |
| Giornate della trasparenza | Ottobre 2019 | Resoconto giornata trasparenza |
| Organizzazione di un efficace sistema di monitoraggio interno in materia di trasparenza e di verifica di quanto pubblicato | Dicembre 2019 | Relazione del RPCT e valutazioni organismo valutazione . |
| Relazione semestrale di attuazione delle norme sulla Trasparenza ed anticorruzione | 30 novembre 2019 | Invio della relazione da parte dei dirigenti al RPCT |
| Aggiornamento grafico e contenuti sito internet dell'Ente | 31 dicembre 2019 | Nuovo sito |

| | | |
|--|---------------|--|
| Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta | Dicembre 2019 | Pubblicazione relazione sul sito amministrazione trasparente |
| Informatizzazione delle principali attività | Dicembre 2019 | Relazione del RPCT e valutazioni organismo valutazione. |
| Completamento attività di cui al decreto da emanarsi con gruppi lavoro e secondo indicazioni della parte principale del presente piano | Dicembre 2020 | Pubblicazione di tutti i dati e regolamenti sul sito dell'amministrazione trasparente. |
| Informatizzazione di tutte le attività | Dicembre 2020 | Relazione del RPCT e valutazioni organismo valutazione |

Gli obiettivi, come sopra individuati dovranno essere esplicitati, anche nel “Piano delle Performance”.

Le giornate degli incontri e delle sessioni formative effettuate in materia di trasparenza sono riportate nell'allegato Piano di Formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza.

3.2. I Soggetti coinvolti nella formazione del Programma

Al processo di formazione e di attuazione del Programma concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

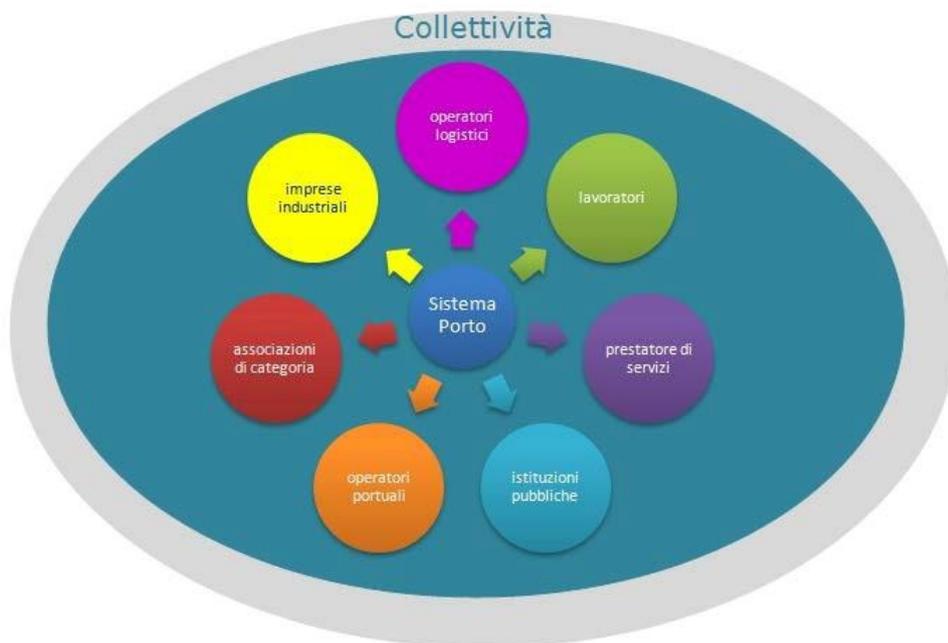
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, cui spetta il compito di predisporre il Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza secondo quanto stabilito dalla L. 190/2012 e s.m.i., dal D.lgs 33/2013 e s.m.i., dal PNL e dalle Delibere ANAC 50/2013 e 1310/2016, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del Programma stesso;
- il Segretario Generale, quale preposto alla Segreteria tecnico operativa, se l'incarico non è coincidente a quello di RPCT, di supportare attivamente l'RPCT stesso nelle sue azioni per l'attuazione del programma anticorruzione e trasparenza.

- i Dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione che – ai sensi dell'art. 43 comma 3 del decreto 33 - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I dirigenti rispondono, sotto la loro diretta responsabilità, degli obblighi di pubblicazione di cui al punto 6.1 del presente Programma, nei termini ivi previsti, dell'integrità, del costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali in possesso dell'AdSP Mare di Sardegna. La tabella di cui al punto 6.1 riporta l'indicazione nel dettaglio dei responsabili dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013 e s.m.i. e della trasmissione; inoltre ai sensi dell'art. 43 comma 4 controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa;
- Il personale tutto che in vari e diversi incontri è stato stimolato per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza.

Per la verifica dell'adempimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità si fa riferimento ad un "organismo di valutazione" OIV che è stato individuato dall'AdSP Mare di Sardegna (Decreto nr. 134 in data 21 dicembre 2017) . A tale organismo è anche stato attribuito il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

3.3 Il processo di coinvolgimento degli stakeholder

Il processo di mappatura degli stakeholder, ovvero la definizione dei principali soggetti del "sistema porto" a cui si rivolgono le norme in materia di trasparenza e anticorruzione, è avvenuto con la partecipazione di tutto personale nel 2018..



INDIVIDUAZIONE DELLE CATEGORIE DI STAKEHOLDER

Al fine di aggregare i flussi informativi oggetto di pubblicazione e trasparenza si è ritenuto utile raggruppare tutti i portatori di interesse nelle seguenti macro tipologie di *stakeholder*. In particolare nella categoria delle “imprese industriali” sono state inserite tutte le categorie non riconducibili a quelle evidenziate negli schemi.

| PORTATORI DI INTERESSE (macro-tipologie) |
|---|
| OPERATORI PORTUALI |
| OPERATORI LOGISTICI |
| IMPRESE INDUSTRIALI |
| ISTITUZIONI PUBBLICHE |
| CITTA'/COMUNITA' LOCALE |
| LAVORATORI |
| ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA |
| PRESTATORI DI SERVIZI |

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si prevedono ulteriori iniziative finalizzate al coinvolgimento degli utenti di riferimento, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza. Gli

stessi potranno contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni pubblicate, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano aiutare a migliorare l'attività dell'Ente e la lettura dei risultati della sua azione, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Si deve segnalare, tuttavia, che l'incontro promosso dalla soppressa APNS, nonostante l'invito diretto a quasi 500 stakeholder, la pubblicazione dell'evento sul sito internet dell'Autorità portuale, la pubblicazione dell'evento sui quotidiani locali, ha attratto pochissimi partecipanti.

3.4 Il collegamento con gli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione. Il “Piano delle Performance”.

Il decreto 150/2009 ha previsto l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di meccanismi rivolti alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance (“Ciclo di gestione delle Performance”), nell'ottica incentivante di un'attività amministrativa rivolta al perseguimento dei risultati ed al miglioramento dei servizi e delle prestazioni.

Il Ciclo di gestione della performance si articola, dunque, in:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, valori attesi di risultato e rispettivi indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'assegnazione degli obiettivi gestionali è finalizzato ad indirizzare l'azione amministrativa al perseguimento di obiettivi più generali quali:

- ✓ il rispetto delle previsioni finanziarie di bilancio;
- ✓ il recupero di efficienza dei processi produttivi;
- ✓ il miglioramento dell'efficacia e della qualità dei servizi e delle prestazioni;
- ✓ l'ottimizzazione nella gestione delle risorse umane.

Va chiarito, da subito che la gestione delle performance è strettamente legata ai documenti di programmazione e di verifica propri dell'Autorità portuale. Infatti esiste un preciso documento di programmazione delle AdSP: il **Piano Operativo Triennale (P.O.T.)**.

La verifica di attuazione del Piano Operativo Triennale viene svolta attraverso un altro documento previsto dalla legge: la **Relazione Annuale (R.A.)**.

L'Approvazione di questi documenti è regolata dalla legge ed investe, con vari ruoli, le tre "assemblee" chiamate a governare le AdSP.

Che il P.O.T. e la relazione annuale siano la "base" prevista dalla legge per la programmazione delle attività e la misurazione delle performance dell'Ente è confermata dall'art. 7 comma, 3 lett. b) della legge 84/1994, oggi soppresso, che prevedeva *"Con decreto del Ministro dei trasporti e della navigazione vengono disposti la revoca del mandato del presidente e lo scioglimento del comitato portuale qualora: b) non risultino conseguiti gli obiettivi del piano di cui allo stesso art. 9, comma 3, lettera a) (Il P.O.T.)"*.

Risulta, quindi, abrogata la sanzione (la revoca del mandato al presidente e lo scioglimento del comitato portuale) ma viene confermato il ruolo di programmazione del P.O.T e di verifica di attuazione dello stesso della Relazione annuale.

Il Piano delle performance, nelle AdSP, ha il ruolo di "tradurre" in obiettivi, per i singoli soggetti componenti la segreteria tecnico operativa, il dettato del P.O.T.. Il compito dell'O.I.V., sarà controllare il raggiungimento degli obiettivi, sempre sulla base della Relazione Annuale che certifica l'andamento della gestione ed il raggiungimento degli obiettivi generali.

Come già detto nelle pagine precedenti, nel corso dell'anno 2018 si è dato corso alla definizione di un vero e proprio “Ciclo delle Performance” inerente gli obiettivi dell'AdSP del Mare di Sardegna, la cui verifica del raggiungimento degli stessi è affidato ad un Organismo di Valutazione All' O.I.V. è anche attribuito il compito di verificare l'adempimento degli obblighi di trasparenza in correlazione con gli obiettivi prefissati.

4. Le Iniziative per la trasparenza e iniziative per promozione della cultura della legalità

4.1 Giornate della trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dalle Linee Guida dettate dall' ANAC, costituiscono il momento per fornire informazioni sul Piano Anticorruzione e sul suo allegato Programma Triennale per la Trasparenza a tutti gli *stakeholder* interessati e coinvolti a vario titolo.

In osservanza a quanto previsto dalla norma in tema di comunicazione verso l'esterno l'AdSP organizzerà delle "Giornate della trasparenza", come appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione potrà illustrare e discutere con gli utenti e/o le organizzazioni maggiormente rappresentative, i principali temi dell'azione amministrativa, puntando a raccogliere suggerimenti (sia scritti che verbali) da utilizzare per la rielaborazione annuale del piano e per il miglioramento dei propri livelli qualitativi. Lo scopo è quello di rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la comunità locale.

Nel 2018, l'AdSP, stante la situazione di trasformazione già evidenziata nei paragrafi iniziali soprattutto nel Piano Anticorruzione, ha ritenuto di non dover svolgere giornata sulla trasparenza in quanto nulla avrebbe potuto dire in merito alla riorganizzazione operativa dell'Ente e del suo rapporto con i cittadini utenti, pur ritenendo positiva la possibile evoluzione di questo rapporto, si è preferito attendere l'applicazione del nuovo assetto organizzativo, che si prevede possa essere completato nel 2019.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna provvederà, con ogni probabilità, ad organizzare costantemente l'evento nel triennio 2019/2021.

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

| DESCRIZIONE | DESTINATARI | RISULTATI ATTESI | MODALITA' DI ATTUAZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE | STRUTTURE COMPETENTI | STRUMENTI DI VERIFICA |
|-----------------------------------|--|--|--|--------------------------------------|---|---------------------------------|
| Giornata della trasparenza | Utenti esterni e rappresentanti di categorie | Condivisione delle novità normative in materia di trasparenza e presentazione del Programma di Trasparenza | Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede scelta dall'AdSP | Con cadenza annuale dal 2019 al 2021 | Segreteria Generale e Tutto il personale a supporto del Responsabile Anticorruzione e trasparenza | Verbale e registro partecipanti |
| Formazione interna su trasparenza | Personale | Condivisione del Programma Anticorruzione e della Trasparenza | Giornata di studio dedicata presso la sede scelta dall'AdSP | Vedi piano della Formazione | RPCT, personale a supporto | registro partecipanti |

4.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Piano Anticorruzione e Trasparenza sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative realizzate.

La trasparenza dei dati del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità.

Sul sito istituzionale sarà pubblicato il presente programma e i suoi aggiornamenti come allegato al Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Nella tabella che segue si esplicitano alcune misure da porre in atto per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati.

| MISURE DI DIFFUSIONE | DESTINATARI |
|--|------------------------|
| Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla <i>intranet</i> dell'amministrazione | Dipendenti |
| <i>Mailing list</i> avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati | Dipendenti Stakeholder |

4.3 Ascolto degli stakeholder

Al fine di avere conoscenza del grado di soddisfazione degli utenti, per comprenderne i bisogni, porre attenzione costante al loro giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione, in tema di trasparenza, è stato predisposto e messo a disposizione nelle aree comuni dell'AdSP un questionario/sondaggio con il quale è stato richiesto di esprimere un'opinione sulla qualità dei servizi dell'AdSP

L'RPCT segnalerà tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

5. Sistema di Monitoraggio sull'attuazione del Programma

Alla corretta attuazione del Programma concorrono tutte le Aree Dirigenziali, il Responsabile della Trasparenza con la sua struttura di supporto ed i dipendenti tutti.

I Dirigenti dovranno inviare, con cadenza semestrale, la prevista relazione sulle attività relative all'Anticorruzione e Trasparenza.

In particolare, l' RPCT, ai sensi dell'art. 43 del decreto 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e all'organismo di valutazione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L' RPCT verifica puntualmente l'assolvimento degli adempimenti previsti nel programma ed effettua il monitoraggio sugli atti, i dati e le informazioni individuati dalla normativa vigente e pubblicati nell'apposita sezione del sito anche in termini di fruibilità dei dati. Le verifiche, effettuate saranno riportate in relazioni semestrali di monitoraggio dove verranno segnalate ai Dirigenti, e comunque a tutto il personale coinvolto, eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai fini di un tempestivo adempimento.

L'RPCT provvederà all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, all'interno del quale dovranno essere previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione di cui è parte integrante.

6. I Dati

In attuazione della normativa in materia di trasparenza, L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (Art. 6 del D. Lgs. 33/2013).

6.1 Selezione dei dati da pubblicare e individuazione dei Responsabili dei Flussi e dei Referenti

L'AdSP si impegna a pubblicare i dati necessari nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, organizzandoli secondo le indicazioni contenute nella Delibera Anac n. 50/2013, così come integrata e modificata dalla Delibera 1310 in data 28 dicembre 2016.

Il dettaglio dei dati che verranno pubblicati secondo le necessarie tempistiche è riportato nell'**Allegato A-1** con l'indicazione delle materie oggetto di pubblicazione, delle Aree responsabili, dei termini previsti per ogni fase del processo e delle modalità di pubblicazione *on line*.

I responsabili per le pubblicazioni sono, come previsto dalla normativa i Dirigenti, con il Decreto del Presidente del AdSP n. 313 del 31.07.2018 si è individuata una struttura più complessa in loro supporto.

L'attuazione della nuova struttura organizzativa generale dell'Ente, così come previsto nell'allegato del Decreto del Presidente n. 469 del 30.11.2018 potrà portare delle variazioni rispetto alla struttura organizzativa indicata nel decreto precedentemente indicato.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) l'Ente ha individuato del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. Il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante Autorità di Sistema portuale del Mare di Sardegna è la Dott.ssa Francesca Correddu.

6.1.1 Individuazione di alcune particolari procedure per la pubblicazione di dati non precisamente individuati dalle normative sulla trasparenza.

| Procedimento | Modalità di pubblicazione |
|--|---|
| Nomine Commissione di gara o di collaudo di cui al codice dei contratti | Obblighi di pubblicazione concernenti Art. 23 del del D.lgs 33/2013 – scheda sintetica comma 1, lettera b. |
| Nomine Commissione di valutazione procedure concorsuali dipendenti | Bandi di Concorso art. 19 del D.lgs 33/2013 scheda sintetica |
| Pagamenti Compensi collegio revisori | Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni - Organi – Organi di indirizzo politico amministrativo – Collegio dei revisori dei conti – in similitudine art. 13 D.lgs 33/2013 - su scheda sintetica unitamente a decreto nomina |
| Incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione nel quale sono indicati l'oggetto e la durata dell'incarico, il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, gli estremi del provvedimento di affidamento, i corrispettivi previsti ed erogati. | Consulenti e collaboratori – Art. 15 d.lgs 33/2015. Scheda sintetica. |

| | |
|---|--|
| <p>Elenco degli incarichi per la rappresentanza in giudizio, per il patrocinio dell'amministrazione, consulenti tecnici di parte e funzioni notarili, affidati direttamente dall'Ente o dall'Avvocatura dello Stato, nel quale sono indicati gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, la descrizione dell'oggetto dell'incarico, la durata, il soggetto percettore, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato.</p> <p>Vedasi comunque ulteriori prescrizioni ex art. 15 d.lgs 33/2013.</p> | |
| <p>Risarcimenti legali / spese di giudizio</p> | <p>Art. 26 D.lgs 33/2013</p> |
| <p>Erogazione a qualsiasi titolo derivante da accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e pubblici</p> | <p>Obblighi di pubblicazione concernenti Art. 23 del D.lgs 33/2013 – scheda sintetica.</p> |

6.1.1 Pubblicazione dei dati inerenti le procedure di appalti

I dati, documenti e informazioni a pubblicazione obbligatoria, previsti dal previgente [D.lgs. 33/2013](#), oggetto di [correzioni dal FOIA](#), sono stati integrati di ulteriori adempimenti anche per effetto (in combinato disposto) delle modifiche apportate dal [Codice degli Appalti](#).

Infatti, per completare il quadro occorre necessariamente aggiungere quanto stabilisce il Codice degli Appalti che, all'[art. 29](#), sancisce l'obbligo di pubblicare, in formato aperto, e aggiornare, **tutti gli ATTI** (esclusi quelli riservati come le attività di integrazione sociale, secretati o rientranti nel regime tra controllore e controllata) sul profilo del committente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", dal 27 giugno 2017, è anche possibile tramite un collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni o i documenti da pubblicare, relativi a:

1. **alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture** ossia la programmazione (biennale con aggiornamento annuale) di:
 - ✓ *acquisti di beni e di servizi* (introdotta con il 50/2016, prima era necessaria solo per i lavori) di importo unitario stimato [pari o superiore a 40.000 euro](#) ;
 - ✓ *-opere pubbliche*, in combinato disposto con l'[art. 38](#) del D.lgs. 33/20123, "*in corso*" (e non solo completate come da previgenza) con l'indicazione dei "*tempi*", dei "*costi unitari*" e degli "*indicatori di realizzazione*";
2. **alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni** (ivi compresi quelle "*sotto soglia*" disciplinate all'[art. 36](#) del codice tra cui gli affidamenti diretti di [importo inferiore a 40.000 euro](#). Gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione (Preinformazione, Bandi, Avvisi, modalità di pubblicazione degli stessi, risultati della procedura, ecc) e i relativi provvedimenti amministrativi (scelta del contraente e modalità di selezione prescelta, di quest'ultimi contenuto, oggetto, spesa, estremi, ecc.) sono indicate dal Codice degli Appalti negli articoli che riguardano la [pubblicità](#) e devono seguire i termini temporali in esso previsti. Lo stesso vale per la delibera a contrarre dei cottimi fiduciari e per le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando per i quali la previgente disciplina si era occupata in modo specifico.
3. **alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti;**

4. **al provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni nella procedura di affidamento (entro due giorni dall'adozione).** Il provvedimento deve essere pubblicato nei successivi *"due giorni"* dalla data di adozione. E' infatti da questa data che decorre l'impugnazione (entro 30 giorni) di tali atti da parte dei concorrenti. La mancata pubblicazione non consentirebbe l'eventuale proposizione del ricorso e *"precluderebbe la facoltà di far valere l'illegittimità derivata dei successivi atti delle procedure di affidamento"*, così come recentemente stabilito dalle modifiche apportate dallo stesso D.lgs. 50/2013 all'art.120 del [Codice del processo amministrativo](#)
5. **ai resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.** (presupponendo che siano incluse, sempre come previsto dal Codice, le informazioni relative a: variazione dell'aggiudicatario in corso d'opera, errori o omissioni del progetto esecutivo, varianti in corso d'opera e sospensioni che superano il 1/4 del tempo contrattuale complessivo).

6.1.2 Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

All'art.29 del Codice dei Contratti si prevede che *"... Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33..."*

L'Ente dovrà necessariamente pubblicare, anche in maniera schematica le informazioni inerenti la gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione, indicando i seguenti dati :

- Amministrazione precedente
- Oggetto dell'affidamento
- CIG
- Importo affidamento
- Importo complessivo liquidato
- Ultima fattura
- Operatore economico affidatario

6.2 Modalità di pubblicazione dei dati

Le modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale di AdSP del Mare di Sardegna si sono conformate alle Linee guida per i siti web dettati dall'AgID – sotto il duplice profilo del formato nonché della classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni – in modo da aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni stesse da parte degli utenti. Inoltre i dipendenti oscureranno tutte le informazioni non pertinenti di cui alle *"Linee*

guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

Con specifico riguardo al formato, la pubblicazione on line è conformata alle indicazioni relative:

- ✓ alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici;
- ✓ all’aggiornamento ed alla visibilità dei contenuti;
- ✓ alle linee guida di design per i siti della pubblica amministrazione;
- ✓ all’accessibilità ed all’usabilità;
- ✓ alla classificazione ed alla semantica;
- ✓ ai formati aperti;
- ✓ ai contenuti aperti.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 33/2013 la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito dell’AdSP è organizzata esattamente secondo lo schema di cui alla Tabella A allegata al D.Lgs. n. 33/2013 e sviluppata, per ultimo, nella Delibera 1310 in data 28 dicembre 2016 e contiene i documenti, le informazioni e i dati di cui al medesimo provvedimento di legge.

Per semplificare la pubblicazione dei dati previsti nella tabella sopra i responsabili per le pubblicazioni possono provvedere in autonomia al caricamento dei dati attraverso l’abilitazione fornita dall’Ente. Anche alcuni componenti dei gruppi di lavoro previsti saranno abilitati al caricamento dei dati.

6.3 Formato e dati di tipo aperto

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 definisce che “per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità”.

Quanto ai formati proprietari - ad esempio il formato PDF disponibile gratuitamente - se ne raccomanda l’impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l’archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili, ne sono quindi conformi alla norma, inoltre anche la scannerizzazione delle firme secondo le regole della Privacy non appare corretta)

Una alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato ODF – Open Document Format, che consente la lettura e l’elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni.

Con riguardo, al profilo dell’apertura del dato, si riporta quanto previsto dall’art. 1, commi 1bis e 1ter, del d.lgs. n. 82/2005 che definiscono come dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- formato aperto: un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;
- dati di tipo aperto: i dati che presentano le seguenti caratteristiche:
 - 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
 - 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati

- aperti ai sensi della lettera l-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36;

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei formati di dati aperti, ed eliminare le scansioni dei documenti cartacei firmati il piano prevede il passaggio ad una documentazione nativa digitale, con l'utilizzo della firma elettronica entro il 2020.

6.4 Posta elettronica certificata

L'indirizzo di posta elettronica certificata è adsp@pec.adspmaredisardegna.it, è pubblicata sul sito istituzionale ed è pubblicata nell'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni.

All'interno dell'AdSP la PEC ha avuto una diffusione molto buona. Questa casella viene anche utilizzata dagli utenti esterni, generando un buon livello di utilizzo.

Nella sezione "Organizzazione" dell'Amministrazione Trasparente dell'AdSP, è pubblicato, in base all'art. 54 D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 l'indirizzo di posta elettronica certificata.

L'indirizzo di posta elettronica, non certificata, dell'attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza Dott. Natale Ditel è ditel@adspmaredisardegna.it

7. Misure per l'efficacia dell'Accesso Civico “Semplice”

Tra le disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'AdSPMS ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto pubblicato sul sito nell'amministrazione trasparente ed inviato:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna
Molo Dogana — 09123 Cagliari;
- direttamente presso gli uffici protocollo dell'AdSP.

7.1 La procedura

L'RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile per materia e ne informa il richiedente.

L' AdSPMS , entro trenta giorni dalla richiesta, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del decreto 33/2013, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente, al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l' AdSPMS indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

7.2 Ritardo o mancata risposta

Secondo la regolamentazione generale dell'Ente si prevede che il titolare del Potere sostitutivo sia il Segretario Generale, se dovesse svolgere anche le funzioni di responsabile Anticorruzione e Trasparenza, in tale caso, il potere sostitutivo è affidato al Dirigente più anziano. Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non comunichi entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente interessato può ricorrere direttamente al Dirigente "Anziano", quale responsabile del potere sostitutivo perché provveda alla pubblicazione secondo le medesime modalità previste, nei 15 (quindici) giorni successivi al ricevimento dell'istanza.

Alla data di redazione del presente Piano il Dirigente "Anziano", titolare del potere sostitutivo in materia di trasparenza, è il dott. Ing. Sergio MURGIA : murgia@adspmaredisardegna.it.

8. Misure per garantire l'efficacia dell'Accesso Civico "Generalizzato" (Freedom of Information Act)

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

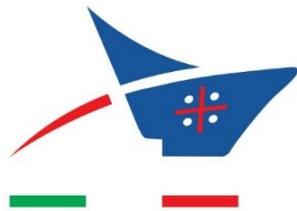
A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al precedente paragrafo) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'Autorità di Sistema Portuale non ha adottato i regolamenti di attuazione del D.P.R. n. 352 del 1992 e quindi applica integralmente, le Linee Guida rilasciate dall'ANAC. Sulla base delle linee guida rilasciate dall'ANAC l'Autorità portuale si doterà, entro settembre 2019, di un regolamento interno sull'accesso civico "Semplice" e "Generalizzato" e sull'accesso documentale ex legge 241/1990, ricordando, in ogni caso, che la particolare situazione dell'Ente gestionale dell'Ente necessita prima di "disegnare" l'organizzazione interna per poi realizzare l'imponente attività regolamentare.



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sardegna

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SARDEGNA

Allegato B al Piano Anticorruzione e Trasparenza
2019-2021

INDICE:

Sommario

| | |
|--|----|
| Art. 1 | 2 |
| Disposizioni generali | 2 |
| Art. 2 | 2 |
| Ambito di applicazione | 2 |
| Art. 3 | 2 |
| Principi fondamentali | 2 |
| Art. 4 | 4 |
| Regali, compensi e altre utilità | 4 |
| Art. 5 | 5 |
| Partecipazione ad associazioni e organizzazioni | 5 |
| Art. 6 | 5 |
| Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse | 5 |
| Art. 7 | 5 |
| Obbligo di astensione..... | 5 |
| Art. 8 | 6 |
| Prevenzione della corruzione..... | 6 |
| Art. 9 | 7 |
| Trasparenza e tracciabilità | 7 |
| Art. 10 | 7 |
| Comportamento nei rapporti privati..... | 7 |
| Art. 11 | 7 |
| Comportamento in servizio..... | 7 |
| Art. 12 | 9 |
| Rapporti con il pubblico..... | 9 |
| Art. 13 | 10 |
| Disposizioni particolari per i dirigenti..... | 10 |
| Art. 14 | 11 |
| Vigilanza, monitoraggio..... | 11 |
| Art. 15 | 12 |
| Disposizioni finali | 12 |

Art. 1

Disposizioni generali

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice, definisce i comportamenti che i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna (di seguito denominata "AdSP"), sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice è stato redatto avuto riguardo alle linee guida di cui alla delibera CIVIT n. 75/2013, a seguito dell'approvazione del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE e della adozione del CODICE DI COMPORTAMENTO GENERALE (D.P.R. 16.04.2013, n. 62) le cui disposizioni, pur non direttamente applicabili alle autorità portuali - data la natura privatistica del rapporto di lavoro sussistente tra le stesse e il personale dipendente – sono da intendersi come norme di principio cui ispirare in ogni caso la loro azione amministrativa.
3. Il presente Codice, unitamente al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, costituisce atto regolamentare fondamentale di riferimento per il comportamento di ogni dipendente dell'AP e degli altri soggetti obbligati di cui all'art. 2, per assicurare l'efficienza dell'Ente e la linearità, correttezza e onestà dei comportamenti dei responsabili dell'azione amministrativa.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti dell'AdSP, ivi compresi il Segretario Generale e i dirigenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Per i collaboratori e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo in favore dell'AdSP, nonché per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'AdSP, si richiamano gli obblighi, in quanto compatibili, di cui al Presente Codice. **Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e che realizzano opere in favore dell'AdSP, nelle Concessioni, dovranno essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.**

Art. 3

Principi fondamentali

1. I dipendenti dell'AdSP sono tenuti a rispettare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina, onore e lealtà e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

2. I dipendenti dell'AdSP rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I dipendenti dell'AdSP usano le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio a fini esclusivamente d'interesse pubblico evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.
4. I dipendenti dell'AdSP esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti dell'AdSP assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. I dipendenti dell'AdSP dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.
7. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte del dipendente. I dipendenti dell'AdSP si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.
8. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale.
9. La violazione dei doveri in argomento può rilevare anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta la stessa sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. In ogni caso incide sulla valutazione della performance del dipendente.
10. Le violazioni del presente Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
11. L'AdSP assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti dell'AdSP si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall'accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Per "regali ed altre utilità" si intendono:
 - beni materiali, immateriali e servizi;
 - sconti per l'acquisto di tali beni e servizi;
 - omaggi e gadget;
 - biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto;
 - buoni spesa per l'acquisto di beni materiali;
 - spese di ospitalità per viaggi, alloggio e ristorazione, anche a titolo di rimborso delle stesse;
 - altre forme di prodigalità.
3. I dipendenti dell'AdSP si astengono dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. I regali e le altre utilità non di modico valore comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione - a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti - dell'AdSP per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza o a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo per "modico valore" si intende un valore non superiore a 150,00 Euro.
6. I dipendenti dell'AdSP devono astenersi dall'accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate personalmente dai medesimi dipendenti e di cui abbiano avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
 - b) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, nell'ambito di procedure curate personalmente dai medesimi dipendenti e di cui abbiano avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività dell'AdSP.
7. In ogni caso ai sensi del presente Codice e del CCNL di riferimento il dipendente prima di svolgere qualsiasi altra attività lavorativa/professionale, collaborazione, ecc., anche a titolo gratuito, deve essere espressamente Autorizzato. Di tale autorizzazione ne è informato il Responsabile della Anticorruzione e Trasparenza e ne è data adeguata pubblicità secondo le vigenti disposizioni.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'AdSP, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente Codice da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale e, qualora diverso, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza vigila/no sulla corretta applicazione del presente Codice da parte dei dirigenti dell'AP.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i dipendenti dell'AdSP comunicano al dirigente dell'area di appartenenza, o, se dirigenti, al Segretario Generale, e, qualora diverso, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza vigila/no entro 3 (tre) giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, le cui attività possano interferire con l'attività dell'AP. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. In fase di prima applicazione, per l'AdSP, tale comunicazione, da effettuare tramite mail, deve essere effettuata entro 15 gg. dalla notifica del presente Codice ai soggetti interessati.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti dell'AdSP informano, per iscritto, il dirigente dell'area di appartenenza, o il Segretario Generale se dirigenti, circa i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche agli stessi affidate;
 - c) le suddette informazioni devono essere rese all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un ufficio ad un altro ufficio.

Tale comunicazione deve essere trasmessa al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. I dipendenti dell'AdSP hanno l'obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o

stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. I dipendenti dell'AdSP comunicano, con congruo termine di preavviso, al dirigente dell'area di appartenenza, o nel caso di dirigenti al Segretario Generale, ogni fattispecie e le relative ragioni, di astensione. Tale comunicazione deve essere trasmessa al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

4. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente dell'area di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale e, qualora diverso, al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del dirigente decide il Segretario Generale e, qualora diverso, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti dell'AdSP rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'AdSP, in particolare, e, tra le altre, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

2. I dipendenti dell'AdSP prestano la piena collaborazione al Segretario Generale, e, qualora diverso, al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza della corruzione assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando, per iscritto e in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito accertato, temuto o sospettato nell'AdSP, di cui sia venuto a diretta conoscenza e ogni caso sia ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, corredando la segnalazione di ogni dato, utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme ed ai principi del presente Codice. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate, per iscritto e in via riservata, al Segretario Generale.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, anche acquisendo al protocollo riservato la relativa comunicazione.

4. Nell'ambito dell'eventuale conseguente procedimento disciplinare a carico di terzi, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. La segnalazione sarà taciuta e resterà riservata nell'ipotesi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e il fatto costituisca ipotesi di reato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni restando, quindi, segretata.

5. L'AdSP garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'AdSP.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. I dipendenti dell'AdSP assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'AdSP, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione con il Dirigente di settore e al Responsabile della Trasparenza nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti dell'AdSP si astengono dallo sfruttare, dal far menzione della posizione che ricoprono nell'AdSP al solo fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere, anche solo indirettamente, all'immagine dell'AdSP.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il Segretario generale, decreta l'assegnazione delle pratiche per materia alle Aree, i rispettivi dirigenti, in conformità al vigente regolamento sul procedimento amministrativo e in aderenza ai profili professionali ricoperti, assegnano le attività del procedimento delle suddette pratiche ai capi ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro e tenendo conto della materia di che trattasi, delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane allo stesso assegnate. I capi ufficio, informatone il dirigente, tenendo conto delle pratiche già assegnate ai singoli dipendenti, possono assegnare agli stessi carichi di lavoro aggiuntivi in base alla professionalità e capacità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente/capo ufficio, il dipendente può rivolgere ai medesimi motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.
2. Il Segretario generale e i dirigenti devono rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche in deroga all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, se ricorrono reiterati e rilevanti ipotesi di negligenza di alcuni dipendenti, causa di ritardi nell'adozione di atti ed assunzione di provvedimenti finali, o se ricorrono comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. In ogni caso Il Segretario generale ed i dirigenti devono verificare ed assicurare che le misure adottate siano rispettose sia della contrattazione collettiva vigente, sia delle normative relative all'orario di lavoro.
3. Il Dirigente e il Capo Ufficio, per i dipendenti assegnati alla sua area/ufficio, deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici, avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'AdSP;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente le pratiche scorrette, ovvero, se di sua competenza, contestando direttamente e nei termini gli eventuali addebiti.

4. I dipendenti dell'AdSP devono fare un utilizzo adeguato e corretto di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse materiali ed immateriali in uso per ragioni del proprio ufficio, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

5. I dipendenti dell'AdSP mantengono il massimo rispetto nel rapporto tra colleghi, con educazione, lealtà, collaborazione nei rapporti d'ufficio, nella persona, nel ruolo, nel lavoro svolto, a qualsiasi livello, Rispettano il superiore gerarchico e l'anzianità anche a prescindere dell'Area e/o Ufficio di appartenenza. Nei rapporti tra colleghi non deve essere assolutamente e minimamente intaccata la sfera riguardante la vita personale, professionale e la privacy di ognuno, evitando eventuali discussioni/comunicazioni improprie e comunque non previste dalle norme e dai ruoli che i dipendenti svolgono per ragioni d'ufficio.

6. I dipendenti dell'AdSP devono esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

In particolare:

- a. svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità loro affidate. Nel rispetto dell'orario di lavoro, dedicano la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie attività, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente, perseguendo sempre le finalità dell'interesse generale;
- b. assicurano la parità di trattamento tra gli altri utenti che hanno rapporti con l'AdSP, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla razza, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale;
- c. si attengono a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione. Non intervengono presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate;
- d. assumono le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli ed incarichi all'interno degli uffici. Salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- e. limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'AdSP;
- f. evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'AdSP. Qualora dispongano per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'AdSP devono usarli per le finalità di relativa assegnazione e custodirli con cura;
- g. salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
- h. rispettano le disposizioni relative alle modalità di accesso e di utilizzo della rete, delle postazioni informatiche e della posta elettronica;

- i. utilizzano i mezzi di trasporto dell'AdSP per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e secondo la regolamentazione vigente. In particolare, non vi trasportano, se non per motivate esigenze di ufficio o di servizio, persone estranee all'AdSP.
- j. In particolare i dipendenti incaricati delle Attività ispettive cercano per quanto possibile di coordinare la propria attività con i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, operatori della Capitaneria di porto, etc..

L'attività dei dipendenti incaricati di servizi ispettivi, in ragione della sua natura e per la delicatezza che riveste, deve uniformarsi ai principi e alle linee guida definite in primo luogo dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001", nonché dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna.

Accanto a tali previsioni di carattere generale, il personale impegnato in attività ispettive, deve svolgere la predetta attività unicamente nell'ambito dei fini perseguiti dalla AdSP, assumendo quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.

In questo contesto è ulteriormente previsto che il personale che svolge attività ispettive si astenga da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici e/o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.

Gli strumenti ed i mezzi messi a disposizione dall'Ente per lo svolgimento di attività ispettiva non potranno essere utilizzati dal personale addetto ad altro scopo senza espressa autorizzazione del dirigente responsabile che, comunque, potrà essere assentita unicamente per attività d'ufficio e non per uso personale.

Rientra, inoltre, nei doveri del personale ispettivo quello di garantire il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'AdSP, e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio. L'operato di tale personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

Il Personale in questione è, altresì, tenuto a redigere verbali scritti dell'attività ispettiva svolta. Particolare interesse riveste, infine, la "Direttiva sull'attività d'ispezione" emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 2 luglio 2002 (<http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/16870.pdf>), contenente le specifiche regole cui deve uniformarsi l'ispettore nel suo agire. Detta direttiva, pertanto, anche se non specificatamente rivolta all'attività della AdSP, si affianca alle regole comportamentali sopra indicate, previste nel Codice di comportamento, definendo i criteri e i modi con cui deve svolgersi tale attività ispettiva.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti dell'AdSP:

- a) con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, rispondono, senza ritardo, alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile;
- b) alle comunicazioni di posta elettronica rispondono con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta;

- c) ove non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente, dandone immediata comunicazione all'utente esterno;
- d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che siano loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità o il coordinamento;
- e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'AdSP, l'ordine cronologico e non rifiutano l'assolvimento di prestazioni a cui siano tenuti, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione;
- f) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono sollecitamente ai loro reclami;
- g) salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, devono astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possa nuocere all'AdSP, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- h) non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'AdSP o nella sua indipendenza ed imparzialità;
- i) si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge e/o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'AdSP;
- j) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati, ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
 2. I dirigenti, prima di assumere le funzioni comunicano, al Presidente e al Segretario Generale, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica loro assegnata e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'area assegnata.
 3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al precedente comma 2 devono essere aggiornate periodicamente.
 4. I dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
4. I dirigenti:

- a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:
- dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro, assumendone le connesse responsabilità;
 - salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
- antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato;
 - mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
- c) curano che i beni materiali e strumentali, assegnati alle rispettive aree, siano utilizzati per finalità istituzionali;
- d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive aree con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti con circolari interne all'AdSP;
- f) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito, prestando, ove richiesta, la rispettiva collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- g) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- h) evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'AdSP o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'AdSP; segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'AdSP, affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'AdSP.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio

Vigilano sull'applicazione del presente Codice:

1. il Segretario Generale e, qualora diverso, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, i dirigenti responsabili di ciascuna area e tutti gli organismi preposti al controllo interno.
2. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'AdSP, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura

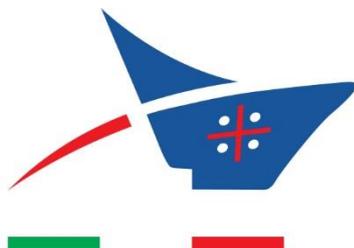
la diffusione della conoscenza nell'AdSP del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio; cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e la tenuta di tutte le informazioni/autorizzazioni previste dal presente codice.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'AdSP può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'AdSP. L'AdSP provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 15

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa richiamo, in quanto e per quanto applicabili alle Autorità portuali, alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, al D. Lgs. n. 33/2013, al D. Lgs. n.39/2013 ed al D.P.R. n. 62/2013 ed alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata applicata.



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sardegna

ALLEGATO C

PIANO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

2019 - 2021

Premessa

La legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e le repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, individua nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione.

Una formazione adeguata favorisce, da un lato, una maggior consapevolezza nell’assunzione di decisioni, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l’azione illecita possa essere compiuta in maniera inconsapevole; dall’altro, consente l’acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione.

I soggetti target della formazione e pianificazione del piano formativo.

I soggetti protagonisti della formazione:

il **Responsabile** della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex art. 7 della Legge 190/12).

È necessario soddisfare gli obblighi di informazione e formazione nei confronti del responsabile (comma 9, lettera c, L. 190/2012) in quanto soggetto incaricato al monitoraggio e funzionamento ottimale del piano.

La formazione deve essere mirata alle sue attività di predisposizione del Piano Triennale Anticorruzione, del Piano Triennale della Trasparenza e del Ciclo di Gestione delle Performance, al monitoraggio costante dei procedimenti nel rispetto dei termini di legge e all’adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari. La particolare funzione necessita anche di una costante formazione nei vari settori di competenza dell’Ente, specialmente appalti, contratti e gestione delle selezioni del personale, Amministrazione del Demanio e Lavoro portuale ed Attività Ispettive. Nel caso particolare dell’Ente il Responsabile Anticorruzione è sempre stato anche Responsabile per la Trasparenza, pertanto la sua formazione ha riguardato anche l’applicazione del D. lgs. 33/2013 e norme correlate ed in particolare il Diritto di Accesso.

i **supporti** al Responsabile della prevenzione della corruzione, Individuati con Decreto 219, in data 20/06/2018, svolgono un'attività di supporto al Responsabile e pertanto è necessaria una loro formazione specifica in materia di anticorruzione, etica, trasparenza, legalità, codice di comportamento ed individuazione dei rischi e valutazione delle performance. Inoltre, dati i particolari incarichi in materia di trasparenza, la loro formazione deve riguardare anche l'applicazione del D.lgs 33/2013 e norme correlate;

i **dirigenti** dell'Amministrazione, figure strategiche che fanno da tramite fra l'Area/Ufficio di riferimento dell'Ente ed il Responsabile e svolgono un'attività di controllo sui comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. Oltre al loro coinvolgimento nel piano formativo come protagonisti della formazione, i Dirigenti hanno il compito di individuare i soggetti da formare, le eventuali carenze sul piano dell'informazione e sugli ulteriori provvedimenti che possono essere presi per la prevenzione attiva della corruzione.

Il piano di formazione garantisce che i Dirigenti possano avere gli strumenti per svolgere il ruolo di promotori della corretta gestione dei procedimenti e dei principi etici e comportamentali delle attività dei lavoratori.

La formazione dei **Dirigenti** deve, pertanto, supportare le attività di:

- monitoraggio di tutti i procedimenti, i processi e, in particolare, quelli più esposti a rischio corruzione;
- controllo e supervisione delle figure più esposte ai rischi di corruzione; promozione e controllo della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Autorità di Sistema Portuale;
- Accesso ai documenti amministrativi.

Inoltre uno specifico approfondimento sulle norme degli appalti connesse all'anticorruzione e trasparenza ed all'applicazione delle disposizioni del PNA 2017, per l'Area di Competenza, completa il percorso formativo.

I dipendenti individuati con Decreto 313, in data 31/07/2018, in ausilio ai dirigenti per le attività relative alla trasparenza, di cui alla legge 190/2012 e D.lgs 33/2013; la loro formazione deve essere mirata alla conoscenza ed applicazione di tutte le norme relative alla trasparenza ed al diritto di accesso;

I dipendenti tutti, soprattutto coloro che sono chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; la loro formazione deve essere mirata alla conoscenza dei piani adottati dall'Amministrazione (Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e Ciclo di Gestione delle Performance, quando attivo), del Codice di Comportamento delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, di quello della Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna. Particolare attenzione va data alla formazione sulla promozione della trasparenza tramite i moderni strumenti tecnologici, alle modalità di pubblicazione nel sito web istituzionale dei procedimenti amministrativi in maniera esaustiva e accessibile. Inoltre un approfondimento specifico, a seconda del settore, sul procedimento amministrativo, sui pagamenti, sugli appalti e le attività del RUP, sulle selezioni del personale, e soprattutto su le tematiche specifiche individuate dal PNA 2017 per le AdSP, con le connesse attività anticorruzione e trasparenza, completa il percorso formativo specifico per ogni dipendente.

In linea generale il PNA stabilisce che l'Ente deve programmare adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione articolati su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, con riguardo all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto ai referenti del R.P.C.T., ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio, compresi i supporti ai dirigenti per l'attuazione della trasparenza: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Tuttavia, l’Autorità di Sistema Portuale ha pianificato un unico percorso formativo, sia di livello generale che di livello specifico, rivolto a tutto il personale e non soltanto a quello dei settori considerati più a rischio corruzione, al fine, soprattutto, di garantire un’adeguata formazione e conoscenza, anche in previsione della possibile rotazione del personale dipendente. Tale approccio si è reso, inoltre, necessario dal ridotto numero del personale in forza all’Ente che viene spesso chiamato a prestare la propria collaborazione in settori diversi da quello di inquadramento.

In generale il personale tutto è stato individuato dal RPCT a partecipare ai vari percorsi formativi generali.

Il personale da coinvolgere nei percorsi formativi, specifici ed individuali, viene, invece, identificato dal RPCT, in accordo con Il Segretario Generale, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. .

Nel 2018 l’attività di formazione ha subito un forte rallentamento dovuta alla trasformazione delle due preesistenti Autorità portuali. All’attualità la struttura organizzativa è ancora quella dei due preesistenti Enti, con decreto nr. 469, in data 30/11/2018 è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2019-2021 della AdSP del Mare di Sardegna, un piano che contiene oltre a fabbisogno il nuovo modello organizzativo della AdSP, che troverà attuazione, con significativi spostamenti del personale e delle funzioni, probabilmente nel 2019. Per tali motivi le azioni formative sono state rallentate in attesa di attivare i novi percorsi alla luce della nuova organizzazione che l’Ente, normativamente, si è data.

Cionostante, l’Ente ha svolto fatto svolgere dei percorsi formativi mirati al personale di supporto al RPCT sull’aggiornamento delle norme anticorruzione trasparenza ed ha individuato nei settori a rischio delle aliquote di personale che è stato avviato a svolgere dei percorsi formativi in materia di gare ed appalti e Amministrazione del Demanio.

PROGRAMMAZIONE DEI CORSI 2019/2021

Come già evidenziato nella parte precedente il percorso di riorganizzazione del nuovo Ente ha inciso negativamente sulla programmazione dei corsi per il personale. La programmazione dei Corsi 2019/2021 presenta ancora notevoli difficoltà dal momento che l’Autorità di sistema Portuale del Mare di Sardegna dovrà, nel 2019 dare attuazione al nuovo modello di organizzazione ed alla nuova Pianta Organica che presenta delle competenze diversamente articolate sia sotto il profilo territoriale che sotto quello delle competenze. Pertanto l’attuale programmazione può solo considerarsi meramente indicativa, un parametro di valutazione, per chi nel nuovo Ente, l’AdSP del Mare di Sardegna, sarà chiamato ad operare in materia di Anticorruzione e Trasparenza. Fermo restando che l’RPCT individuerà, per se stesso, i corsi ritenuti più utili. Relativamente ai corsi organizzati per i dipendenti, per i **primi sette mesi del 2019** è prevista, a cura del Responsabile/i per le attività interne di formazione, da individuare con Decreto, una attività di formazione, per gruppi scelti, sul piano Anticorruzione e Trasparenza nel suo complesso, in quanto si è notato, nonostante i numerosi corsi, che alcune parti del piano vengano considerate non adeguatamente rilevanti dal personale.

Per il **2019 e 2020** saranno organizzati corsi mirati ad informare e ad aggiornare il personale dipendente, sulle novità intervenute in tema di normativa anticorruzione, trasparenza e performance. In particolare dovranno essere affrontate le tematiche dell’Accesso Civico nelle sue varie forme, la revisione in generale del D.lgs 33/2013 da parte del D.lgs 97/2016, le revisioni del PNA, in particolare quella del 2017 da parte dell’ANAC, effettuata con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017. Nel **2019**, presumibilmente nel mese di ottobre, sarà svolta la prima giornata della trasparenza dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna. La precedente giornata, prevista per il 2018, non è stata effettuata, in quanto in mancanza del nuovo assetto organizzativo, come da conforme previsione del precedente Piano, poteva essere realizzata nel 2019. Tra il **2019 ed il 2021** i dipendenti saranno avviati dai Dirigenti a svolgere specifici corsi in materia di

anticorruzione e trasparenza svolti da docenti altamente qualificati sul procedimento amministrativo, sui pagamenti, sugli appalti e le attività del RUP, sulle selezioni del personale, sull'Amministrazione del demanio e lavoro portuale, sulle attività ispettive e comunque su tutti i temi previsti dal PNA 2017.

Ogni anno, tra il **2019 ed il 2021** i dipendenti a supporto del RPCT, saranno inviati a svolgere corsi di aggiornamento e di approfondimento sulle norme anticorruzione e trasparenza e sulle materie ad essa collegate, secondo quanto riterrà opportuno e necessario l'RPCT per l'efficacia e l'efficienza dell'attività di supporto che il personale a lui fornisce.

Le metodologie della formazione saranno coerenti agli argomenti approfonditi e quindi si dividono in **teoriche** per quanto concerne gli aspetti informativi e di aggiornamento in materia normativa, e **pratiche** per gli aspetti che richiedono approcci attivi da parte dei discenti.

Inoltre sarà approfondita la casistica in materia di anticorruzione, con l'utilizzo di simulazioni d'aula e discussioni di casi concreti.

Il calendario dei corsi, dato il particolare momento di incertezza è da considerarsi provvisorio e minimale.

Al fine di rendere più efficace la programmazione dei Corsi, si prevede come misura del presente Piano che i Dirigenti, non appena attuata la nuova organizzazione dell'Ente, prevista con Decreto del Presidente n. 469 del 30.11.2018, presentino un programma pluriennale di formazione per i dipendenti delle nuove Aree dirigenziali assegnate.

CALENDARIO PROVVISORIO DEI CORSI

| <u>ANNO</u> | <u>MESE</u> | <u>PROGETTO FORMATIVO</u> | <u>DOCENTI</u> | <u>Destinatari</u> |
|-------------------------------|-------------------|---|---|---|
| 2019 2020 2021 | GENNAIO APRILE | Piano Triennale Anticorruzione, Piano Triennale della Trasparenza e Codice di Comportamento. | <u>Delegato del R.P.C.T.</u> | Tutto il Personale a gruppi |
| | GIUGNO LUGLIO | Specifici incontri con gli uffici delle varie aree per la raccolta delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto delle norme sulla Trasparenza Previsto specifico Incontro con il Comitato di gestione | <u>R.P.C.T.</u> e gruppo supporto | Tutto il personale a turno Componenti il Comitato di gestione |
| | OTTOBRE | Aggiornamenti in materia di anticorruzione e trasparenza SOLO QUALORA RITENUTO NECESSARIO PER MUTAMENTI NORMATIVI | Soggetto da individuare | Tutto il personale |
| | OTTOBRE | Giornata della trasparenza | RPCT, personale a supporto | Stakeholder esterni, soggetti pubblici, cittadini in genere |

| | | | | |
|--|---|---|--|---------------------------------------|
| | Secondo esigenze Dirigenti e RPCT (vari periodi – Tutto l'anno) | Corso di approfondimento specifico, a seconda del settore, sul procedimento amministrativo, sui pagamenti, sugli appalti e le attività del RUP, amministrazione del Demanio e Lavoro Portuale, sulle selezioni del personale, Ispezioni e controllo, sull'Accesso Civico nelle sue varie forme, sulla revisione in generale del D.lgs 33/2013 da parte del D.lgs 97/2016, Sulla revisione del PNA 2017 da parte dell'ANAC con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017. Su tutti gli aspetti relativi alle aree di rischio obbligatorie e quelle individuate dal PNA 2017 per le AdSP | Soggetto da individuare con specifiche competenze in materia | Personale specifico |
| | RPCT | Corsi di aggiornamento e di approfondimento sulle norme anticorruzione e trasparenza e sulle materie ad essa collegate | Soggetto da individuare con specifiche competenze in materia | RPCT e Personale a supporto dell'RPCT |

Risultati attesi

Il seguente piano, ponendosi come obiettivo quello di formare i dipendenti, mira ad ottenere i seguenti risultati:

- la capacità di ciascun soggetto informato di cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dall'impianto normativo anticorruzione vedendo accresciute

le proprie conoscenze sulle norme entrate in vigore che regolamentano i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, l'etica e la legalità, nonché gli aspetti penali e amministrativi del fenomeno corruttivo;

- i dipendenti formati devono avere maturato la capacità di applicare il Piano Triennale Anticorruzione, il Piano Triennale della Trasparenza ed il Ciclo di Gestione delle Performance, sapendo identificare, nel corso della propria attività, le situazioni di pericolo e, coerentemente con le disposizioni in esso contenute, porvi rimedio al fine di preservare l'integrità e la trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna;
- l'obiettivo principale delle giornate sulla trasparenza è quello di contribuire allo sviluppo di fiducia e rispetto nei confronti della Pubblica amministrazione, garantendo l'efficienza dell'attività amministrativa, anche attraverso l'individuazione dei servizi di maggiore interesse per l'utenza, al fine di migliorarne l'offerta con un elevato standard di qualità.

Monitoraggio dell'attività formativa

La qualità del piano formativo è garantita dal monitoraggio costante previsto per ciascuna attività formativa attraverso la compilazione di un questionario volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti e capace di evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, di modo che possano essere attivate le misure formative necessarie alla risoluzione delle problematiche sorte in sede di valutazione.

A tal proposito è stato creato un questionario di rilevazione della qualità della formazione (Allegato I) da distribuire a tutti i soggetti interessati dal piano della formazione e da inviare al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Dai risultati della valutazione potrà essere modificato il calendario della formazione allo scopo di migliorare l'attività didattica e la qualità del piano stesso.

I Costi dell'attività formativa

La stima dei costi riguarda principalmente la formazione specifica per gruppi di dipendenti, atteso che per la formazione generale in house si prevede di spendere una cifra pari/inferiore ai 5.000 euro annui, salvo modifiche nella struttura normativa di riferimento. Lo svolgimento di specifici corsi, che, secondo gli indirizzi proposti in fase di predisposizione del piano, si tengono nelle principali realtà italiane, con relatori di elevato livello curriculare, necessità di uno stanziamento annuo più consistente, attesa la necessità, per il periodo 2019-2021, di formare, in maniera specifica, il personale inviandoli, a scaglioni, a frequentare i corsi individuati dal Segretario Generale in accordo con i Dirigenti di settore, in conformità con le linee generali di indirizzo del presente Piano, che come abbiamo accennato troverà, probabilmente, nuovi ed ulteriori cambiamenti per effetto delle revisioni legislative in materia.

Il fabbisogno complessivo per il periodo 2019-2021 per la copertura dei costi dei corsi, tenuto conto di quanto sopra evidenziato, si può così stimare per tutto il personale dell'AdSP:

| 2019 Corsi | 2019 Trasferte | 2020 Corsi | 2020 Trasferte | 2021 Corsi | 2021 Trasferte |
|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|
| 60.000 € | 40.000 € | 30.000 € | 16.000 € | 30.000 € | 24.000 € |

Il Ministero Vigilante con nota prot. n. M_INF/PORTI/919, del 28.01.2014, ricevuta al prot. 898 del 30/01/2014 dell'Autorità portuale di Olbia e Golfo Aranci ha comunicato che il limite di spesa previsto dall'art. 6, comma 13, del d.l. 78/2010 non si applica per le attività di formazione obbligatoria dei dipendenti. Le Autorità di controllo e revisione del medesimo Ente, negli anni scorsi, hanno certificato la regolarità di tale impostazione.

ALLEGATO I

| SCHEMA VALUTAZIONE FORMATIVA | |
|-------------------------------|-----------------|
| Contenuto formativo del corso | |
| Docenti | |
| Materiale didattico | |
| Durata corso | Ore: Giorni: |
| Personale coinvolto | N: |

| VALUTAZIONE | |
|---|---|
| Esprima una valutazione secondo la seguente scala: | 1: <input type="checkbox"/> Non soddisfacente 2: <input type="checkbox"/> Poco soddisfacente 3: <input type="checkbox"/> Soddisfacente 4: <input type="checkbox"/> Molto soddisfacente |
| 1. applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 |
| 2. rispondenza dei contenuti formativi rispetto alle necessità di aggiornamento | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 |

| | |
|---|---|
| 3. Come valuta l'efficacia della formazione in merito alle norme Anticorruzione | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 |
| 4. Aderenza dei contenuti trattati alle reali Necessità | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 |
| 5. Le metodologie utilizzate sono state idonee all'area di applicazione | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 |

| | |
|---|---|
| Esprima una valutazione secondo la seguente scala: | 1: <input type="checkbox"/> Scarso 2: <input type="checkbox"/> Discreto 3: <input type="checkbox"/> Buono 4: <input type="checkbox"/> Ottimo |
| 6. Miglioramento delle conoscenze sulle leggi anticorruzione | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 |
| 7. Miglioramento delle metodologie da attuare per la prevenzione Della corruzione | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 |
| 8. Apprendimento di strumenti di lavoro per migliorare la trasparenza | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 |

| | |
|---|---|
| 9. Apprendimento dei maggiori rischi correlati alla corruzione | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 |
| 10. Miglioramento delle conoscenze sul codice di comportamento per i lavoratori A.P. | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 |
| Esprima una valutazione secondo la seguente scala: | 1: <input type="checkbox"/> Vero 2: <input type="checkbox"/> Abbastanza vero 3: <input type="checkbox"/> Abbastanza falso 4: <input type="checkbox"/> Falso |
| 11. Pensa che la formazione ricevuta possa aiutare a diminuire i rischi corruzione sul lavoro? | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 |
| 12. Pensa che il corso sia utile per la prevenzione della corruzione? | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 |
| 13. Pensa che ci sia necessità di un approfondimento di qualche ulteriore aspetto in materia di anticorruzione? | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |



| | |
|-----------------------------|--|
| <p>14. Se si quale?</p> | |
|-----------------------------|--|

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| 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 |
| | 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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
| | | 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 |
| | | 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 ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo SEGRETERIA DEGLI ORGANI DELL'ENTE PER COMITATO DI GESTIONE | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
| | | 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 |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|--|--|---|
| | | 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 ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | | 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 | Nessuno |
| | | 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 | Nessuno |
| | | 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) | Nessuno |
| | | 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 ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica. CED | 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) |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori - Condividere Definizione con Area Amministrativa (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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | | | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | PER APPLICAZIONE DELLA NORMA VEDASI Trasparenza Chiarimenti per la pubblicazione degli emolumenti a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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 | L'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti - disposto dall'art. 14, co. 1-ter del d.lgs. 33/2013 - deve ritenersi sospeso | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Comunicato del Presidente ANAC del 7 marzo 2018 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| | | 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) | |
| | | 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) | |
| | | 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) | |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 14, c. 1, lett. c) 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 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) PER APPLICAZIONE DELLA NORMA VEDASI Trasparenza | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Chiarimenti per la pubblicazione degli emolumenti a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | |
| | | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | L'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti - disposto dall'art. 14, co. 1-ter del d.lgs. 33/2013 - deve ritenersi sospeso | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Comunicato del Presidente ANAC del 7 marzo 2018 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| | | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 3, l. n. 441/1982 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale |
| | Dirigenti cessati | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | | Curriculum vitae | Nessuno | |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | | |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|--|--|
| | | 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) | Nessuno |
| | | 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)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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) |
| | 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) |
| 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 | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 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) |
| 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) | |
| | 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) |
| | 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) |
| | 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) |
| | 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) |
| 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) | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Nominativi. | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) RUP OIV | Curricula. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Compensi. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance. RUP OIV | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009). | Tempestivo |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione. RUP OIV | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance. RUP OIV | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009). RUP OIV | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio. RUP OIV | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 22, c. 2, 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) |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, 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) | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | 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) | | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
| Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | 3) durata dell'impegno | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 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) |
| Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| 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) | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| 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) |
| | 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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | 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) |
| | 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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo |
| 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) |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun atto: | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | | 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) |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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) |
| 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. RUP OIV | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009). RUP OIV | Tempestivo |
| | | | | 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). RUP OIV | Tempestivo |
| | | | | 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. RUP OIV | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | 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) |
| | Corte dei conti | | 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) |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. CONTENZIOSO | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio. CONTENZIOSO | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza. CONTENZIOSO | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (da realizzare da parte del gruppo di lavoro sulla carta dei servizi) | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. CED | Tempestivo | |
| Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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) |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | 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) |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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. | 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) |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 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 nonchè 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Stato dell'ambiente | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Fattori inquinanti | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 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, nonchè 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 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) |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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 |
| | | 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 |
| | | | 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 |
| | | 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) |
| | | 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 |
| | | 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 |
| 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 |
| | | 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 |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | | 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 |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID - CED | Tempestivo |
| | | 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. CED | 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. CED | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | 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 | |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

| |
|--|
| Tutte le Aree, per quanto di competenza |
| Segretario generale - STAFF |
| D.A.B. Amministrazione e Bilancio |
| D.T.S. Direzione tecnica per il Sud / D.T.N. Direzione tecnica per il Nord |
| Responsabile Anticorruzione e trasparenza |
| D.P.S. - Pianificazione e sviluppo |
| D.V.P. - Valorizzazione del patrimonio |
| D.O.I. Occupazione ed impresa |