

2024



PIAO

Piano integrato di attività e organizzazione

PIAO 2024–2026



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sardegna

Porti di: Cagliari | Olbia | Porto Torres | Oristano | Golfo Aranci | Portovesme | Santa Teresa Gallura | Arbatax

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – 2026



Sommario	
PREMESSA	5
INTRODUZIONE.....	8
<i>Quadro normativo di riferimento</i>	8
<i>Programma organizzativo in vista dell'adozione del PLAO.....</i>	12
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	14
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	15
<i>Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico.....</i>	15
<i>Gli obiettivi di “valore pubblico” raggiunti – Il Bilancio di sostenibilità 2022</i>	21
I numeri del Bilancio di sostenibilità 2022 (sintesi)	22
<i>Sottosezione di programmazione – Performance</i>	25
PARTE GENERALE: Contenuti generali del Piano delle performance.	25
Il Ciclo della performance 2021-2023.....	26
Gli Obiettivi per il 2024.....	27
Gli Obiettivi di Performance Organizzativa o Aziendale.....	29
PTPCT e collegamento con il ciclo delle performance.....	33
<i>Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza</i>	36
<i>Introduzione alla Sottosezione.</i>	36
<i>I recenti orientamenti.</i>	41
<i>Nuovo Codice Appalti: promossi e bocciati secondo ANAC</i>	42
<i>L'impianto dell'anticorruzione e della trasparenza.</i>	45
<i>Il primo livello ed il secondo livello del PTPCT.....</i>	45
<i>Anticorruzione ed Autorità di sistema portuale.</i>	45
<i>Il Sistema anticorruzione e di trasparenza dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna.....</i>	46
<i>Stato di attuazione del Sistema.</i>	47
<i>Soggetti coinvolti nel processo di predisposizione delle misure di anticorruzione e per la trasparenza.</i>	56
<i>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).....</i>	56
<i>Gli altri attori.....</i>	57
<i>Il processo di elaborazione del sistema di anticorruzione e trasparenza.....</i>	58
<i>Individuazione delle aree di rischio obbligatorie ai sensi del PNA 2019.</i>	63
<i>La mappatura dei processi.....</i>	65
<i>La metodologia da utilizzare per la valutazione del rischio corruttivo.</i>	66
<i>La ponderazione del rischio.</i>	67
<i>Valutazioni in merito al procedimento complessivo di redazione del “Registro dei rischi”.</i>	68
<i>Il trattamento del rischio ed individuazione delle misure per neutralizzarlo.</i>	68
<i>Misure obbligatorie.....</i>	69
<i>Adempimenti generali in materia di Anticorruzione e Trasparenza.</i>	69
<i>Adozione del Codice di comportamento.....</i>	71
<i>Rotazione ordinaria e straordinaria del personale.....</i>	73
<i>Svolgimento di incarichi d'ufficio o attività e incarichi extra-istituzionali.</i>	73

<i>Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse.</i>	73
<i>Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione.</i>	82
<i>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in corso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.</i>	85
<i>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).</i>	88
<i>Formazione.</i>	96
<i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.</i>	97
<i>Monitoraggio dei tempi procedurali.</i>	97
<i>Monitoraggio dei rapporti tra amministrazioni e soggetti esterni.</i>	97
<i>Società partecipate.</i>	97
<i>Misure ulteriori.</i>	98
<i>I Focus tematici.</i>	98
AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE.	98
APPENDICE – Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.	99
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	100
<i>Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa.</i>	100
<i>Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile.</i>	105
<i>Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni del Personale.</i>	107
Formazione del personale	110
Le attività finalizzate alla ricognizione del fabbisogno formativo.	121
Esiti della ricognizione.	122
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	125
Il monitoraggio del PIAO	125
Il processo di monitoraggio sull'implementazione del PTCT	128
Il processo di monitoraggio sull'attuazione del Programma sulla trasparenza	130
Il processo di monitoraggio sulle attività formative	131
Conclusioni	136
ANNESSO 1	137
ANNESSO 2	149
ANNESSO 3	157

PREMESSA

Nel PIAO 2023-2025 era stato osservato come il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottato nel 2021, indicava che: *«Gli eventi in corso consegnavano al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) dell’Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna un compito particolarmente gravoso: individuare le sfide future che attendono l’Ente sulla materia e, per altri versi, adeguarsi al nuovo modello organizzativo e di lavoro più flessibile e “remotizzato”. L’emergenza sanitaria planetaria dovuta al virus Covid-19 aveva ed ha evidentemente stravolto qualsiasi scenario prefigurato in precedenza attraverso gli strumenti di pianificazione a disposizione sia di soggetti pubblici che privati, rendendone oltremodo problematico un loro aggiornamento.»*.

Oggi, a distanza di oltre tre anni, tale considerazione appare suffragata dallo stato dei fatti:

- dalla necessità di affrontare le tematiche operative ed organizzative derivanti dalle risposte all’emergenza sanitaria – divenuta, poi, anche economica – messe in campo dall’Unione europea e dal Governo nazionale, come il *Next Generation EU* ed il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR e PNC), nonché i relativi provvedimenti ad esso associati, impongono una visione strategica strutturata ed organizzata, da cui far discendere azioni di implementazione pianificate attraverso iniziative integrate e coordinate tra loro.
- da una situazione geopolitica di crisi, con le guerre in Ucraina e Medio Oriente, che stravolgono tutto e tutti e che non consente una pianificazione certa e duratura, dovendo rispondere in primis alle emergenze connesse: a disponibilità e il costo delle materie prime; l’influenza che il conflitto ha sui mercati inevitabilmente condizionati dall’incertezza; i nuovi rischi sulla sicurezza (security) che storicamente legano i conflitti medio orientali all’Italia;
- da una massiccia ripresa dei traffici marittimi, nei porti di competenza dell’Ente, che ha registrato nuovi record, mai raggiunti nemmeno nei periodi pre-pandemia.

Tale esigenza è stata pienamente recepita, in sede straordinaria, dal Legislatore, che ha colto i presupposti di necessità ed urgenza (decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, art. 6) per introdurre in tutte le amministrazioni pubbliche un più elevato livello di pianificazione in grado di rappresentare una sorta di “mappatura del cambiamento”, attraverso cui realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

Lo strumento messo a punto a tal fine è il Piano integrato di amministrazione e organizzazione (PIAO), che nasce quindi dalla volontà di superare la molteplicità e frammentazione degli strumenti di pianificazione oggi in uso e stratificatisi durante le diverse fasi dell’evoluzione normativa, fornendo un unico riferimento per la *governance* di una pubblica amministrazione.

Purtroppo, il PIAO è lontano dal rappresentare – soprattutto per le Autorità di Sistema Portuale che hanno un diverso e specifico ordinamento – un mero compendio degli strumenti di pianificazione già in essere presso le pubbliche amministrazioni, ed è, dunque, chiamato ad assolvere la delicata *mission* di garantire la resilienza dell’apparato amministrativo fornendo una base compatta, chiara e intellegibile per la sua *governance*, in modo da rendere sostenibili i cambiamenti in corso in un contesto profondamente mutato.

Non va infatti sottaciuto, come sopra riportato, che i particolari eventi non ancora totalmente superati impattino sostanzialmente sul sistema portuale gestito da questa Autorità, alla quale spetta, attraverso una pronta ed adeguata risposta organizzativa del proprio apparato, garantire in via

primaria il funzionamento della catena logistica che, relativamente alla realtà sarda, condizionata dall'insularità, vede nei porti il principale *gate* dell'impianto economico dell'Isola.

È, peraltro, di palmare evidenza che, in quanto innovazione di recente introduzione e non ancora lungamente sperimentata, il PIAO 2024-2026 dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna non potrà fornire, nell'annualità in corso, tutte le necessarie risposte, ma che, necessariamente, dovranno essere i successivi adeguamenti a dover disegnare più compiutamente e dettagliatamente le future azioni di intervento, così come negli anni avvenuto con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e riconosciuto da ANAC con delibera n. 361 in data 22 aprile 2020.

Tutto questo senza tenere conto della spinta al cambiamento che l'attuale Governo individua e pianifica per il sistema portuale italiano attraverso il Piano del Mare per il triennio 2023-2025 (Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 248 del 23 ottobre 2023 - Serie generale).

Nel piano, un documento di 236 pagine, le parole “*portuali?*” e “*portuale*” appaiono rispettivamente 115 e 79 volte facendo comprendere la portata dei cambiamenti pianificati.

Nel dettaglio, il Capitolo 2.3.12 “*Le Autorità di Sistema Portuale*” prevede che:

«Indipendentemente dalla natura giuridica delle singole Autorità di Sistema Portuale, si deve prendere atto del fatto che l'ente di gestione del porto deve avere un modello di funzione moderno e competitivo al passo con l'esperienza (quantomeno) europea a cui deve fare riferimento l'efficienza del nostro sistema portuale.

Alle funzioni già assegnate dalla legge n. 84 del 1994 alle AdSP è opportuno che si affianchino competenze nel coordinamento delle attività logistiche anche in aree retroportuali fino a prevedere per le AdSP la possibilità di partecipazione in attività logistico e strategiche, in un disegno unitario. Inoltre, anche nell'ottica di un aggiornamento della legge n. 84 del 1994, dovrà essere valutata una possibile riforma del sistema portuale in una logica di semplificazione e competitività dei porti italiani. Il tutto valutando di agevolare la necessaria evoluzione delle attività di gestione portuale affidate alle odierne AdSP per renderle più efficienti nei confronti delle mutate esigenze del mercato rispetto a quelle vigenti al momento dell'entrata in vigore della sopracitata legge n. 84 del 1994, e più competitive rispetto ai benchmark dei principali modelli portuali europei.

Appare pertanto importante valutare, non solo un possibile adeguamento della natura giuridica dell'Ente, ma anche di quella propria delle attività gestorie migliorando il modello originario per incrementare l'efficienza dei singoli porti. In questo contesto, consentire alle AdSP – deputate alla gestione dei porti nazionali – iniziative d'impresa nella catena logistica, anche attraverso forme consortili o comunque di copartecipazione con soggetti privati secondo un modello già da tempo consolidatosi nei sistemi portuali più evoluti, appare un ulteriore spunto di opportuna riflessione.

Appare, infine, non procrastinabile il rafforzamento delle funzioni centralizzate sia nella fase della programmazione delle opere di infrastrutturazione portuale ed extraportuale a beneficio dei traffici – onde scongiurare pregiudizievole sovrapposizioni che rischierebbero di provocare significative diseconomie e non gioverebbero all'efficienza del sistema – sia nell'attività di regolazione onde evitare che si verificino distorsioni tali da incidere sull'attrattività degli scali posto che le stesse altererebbero il necessario “level playing field”. Tra l'altro, una visione unitaria del sistema portuale nazionale, di cui eventualmente prendere atto in vista di una possibile riforma da considerare quale possibile priorità da portare all'attenzione del Cipom, potrà consentire di individuare gli scali ove i traffici di prodotti

industriali e petrolchimici sono maggiormente presenti prevedendo misure di incentivazione che ne assicurino fluidità e riduzione dei costi (v. par. 2.2.5 del Piano del Mare).

In quest'ottica, alcune esperienze europee – e tra queste quella spagnola – rendono opportuno considerare la possibile individuazione di un organo centrale con compiti di coordinamento, indirizzo, pianificazione, regolazione e distribuzione delle risorse dello Stato.

A livello locale, potrebbe poi considerarsi opportuno un maggiore coinvolgimento, nella gestione operativa degli scali, dell'utenza e degli attori esercenti i servizi e le operazioni portuali oltre ai rappresentanti delle maestranze. È auspicabile, inoltre, procedere ad una revisione organica della parte marittima del codice della navigazione al fine di operare interventi di adeguamento ed integrazione delle norme codicistiche in linea con le attuali esigenze ed evoluzioni del settore portuale.

Anche in questo caso, appare appropriato che le politiche di coordinamento e programmazione necessarie per mettere a sistema tutte le suddette azioni, soprattutto laddove richiedano interventi trasversali tra più amministrazioni, possano trovare un giusto punto di riferimento nel Cipom.»

Quanto previsto dal Piano del Mare induce a ritenere che la redazione del PIAO, con la sua portata triennale e di largo respiro, potrebbe scontare i limiti di una legislazione sopravvenuta che andrebbe a sconvolgere gli attuali assetti giuridici ed organizzativi delle autorità di sistema portuale, rendendo del tutto inapplicabile lo schema di pianificazione voluto per le PA dal Legislatore del 2021.

INTRODUZIONE

Quadro normativo di riferimento

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, introduce per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e quindi anche per le autorità di sistema portuale (le amministrazioni sino a 50 dipendenti approveranno un piano semplificato secondo lo schema tipo predisposto), il “Piano integrato di attività e di organizzazione” (PIAO).

Al fine di meglio comprendere l'intera gestazione dei provvedimenti attuativi, si riporta di seguito una breve cronistoria di tutti i passaggi che si sono susseguiti fino alla loro approvazione definitiva e successiva pubblicazione:

- il 2 dicembre 2021, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stata raggiunta intesa in Conferenza Unificata sullo schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 6, c. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- in data 29 dicembre 2021, il Consiglio dei ministri ha approvato, in esame preliminare, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 5 del citato decreto-legge n. 80/2021;
- nelle adunanze del 8 e 17 febbraio 2022 la Sezione Consultiva per gli atti normativi del Consiglio di Stato si è espressa con parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), suggerendo, tuttavia, correttivi e integrazioni allo stesso;
- il 9 febbraio 2022, ai sensi dell'articolo 9, comma 2 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stata raggiunta intesa in Conferenza Unificata, sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- in data 30 marzo 2022, la V Commissione della Camera dei deputati ha espresso parere favorevole sul suddetto schema di regolamento;
- in data 5 aprile 2022, la 5a Commissione del Senato della Repubblica ha espresso parere favorevole sul medesimo schema di regolamento;
- in data 6 aprile 2022, la I Commissione della Camera dei deputati ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- sempre il 6 aprile 2022, la 1a Commissione del Senato della Repubblica ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento in parola;
- quindi, il 26 maggio 2022, il Consiglio dei ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento di cui trattasi;

- in data 26 maggio 2022, la Sezione Consultiva per gli atti normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il 30 giugno 2022 il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- lo stesso 30 giugno è stato pubblicato, sul sito dello stesso Dicastero, il decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- in pari data, il Dipartimento della funzione pubblica ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, c. 4 del d.-l. n. 80/2021;
- il Dipartimento medesimo ha quindi emanato la Circolare n. 2/2022 dell'11.10.2022 recante “Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80”.

Dall'articolato reticolo normativo sopra descritto, emerge dunque come tale strumento di pianificazione rappresenti una sorta di “testo unico”, nella duplice prospettiva di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni e di una costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. n. 150/2009 e della legge n. 190/2012.

In parole più semplici, il PIAO risponde all'esigenza di trovare una soluzione alla problematica che nasce dalla co-esistenza di documenti di pianificazione, spesso non dialoganti fra loro e per molti aspetti sovrapposti.

Sotto il profilo squisitamente operativo giova rammentare come il Consiglio di Stato rimarchi che “lo schema tipo” progettato per le amministrazioni con più di 50 dipendenti abbia allo stato valore di “atto amministrativo generale di natura non normativa” e, pertanto, non vincolante. Tale schema tipo verrà quindi adattato alla struttura normativa e programmatoria delle AdSP che, come già detto e si dirà meglio in seguito, sono destinatarie di una particolarissima ed originale normativa di settore.

Il PIAO, dunque, secondo il disposto normativo sopra richiamato, ingloba in sé:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione*

- delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per quanto sopra, in termini pratici, confluiscono nel nuovo Piano i contenuti dei seguenti strumenti di pianificazione già contemplati da specifici disposti normativi:

- il Piano delle *performance*;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il Piano triennale di fabbisogno del personale;
- il Piano operativo per il lavoro agile (POLA), che, pur non essendo più obbligatorio, viene descritto come parte integrante come sezione del PIAO – Organizzazione e Capitale umano.

Con riferimento alla pianificazione dei fabbisogni formativi, il Consiglio di Stato suggeriva di programmare “specifiche attività di formazione adeguata di personale per introdurre una cultura nuova della programmazione”: in tal senso il presente Piano affronta e affronterà nella programmazione futura le tematiche della nuova pianificazione integrata.

Inoltre, nel 2023, il Governo, attraverso la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione ha fornito le indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative e definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, etc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei.

La **Direttiva**, inoltre, illustra l'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica erogata attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni", le modalità di accesso delle amministrazioni e gli obiettivi formativi che queste ultime devono conseguire.

Nello specifico, il Piano delle performance riverserà nel PIAO le sue risultanze attinenti alla definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance, in tal modo stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

Il Piano anticorruzione (PTPCT) contribuirà alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché al raggiungimento degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il Piano triennale del fabbisogno del personale dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove unità e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Infine, dal "POLA" (organizzazione del lavoro agile) e dal Piano della formazione deriverà la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

Il PIAO, inoltre, dovrà contenere:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

A ciò si aggiunga che il PIAO dovrà definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi, quindi anche le attività di *"customer satisfaction"*.

Si è comunque ritenuto necessario procedere all'adozione dello stesso pur nei limiti sopra evidenziati, con la consapevolezza che dovrà essere probabilmente avviata una ulteriore azione di *mis-à-jour* in occasione della predisposizione del PIAO 2025-2027, allorché, si auspica, l'Ente avrà

conseguito la prevista stabilità organica e operativa, sempre che non ci si ritrovi a “Pianificare” le attività di un Ente del tutto diverso come evidenziato in premessa.

Il PIAO, di durata triennale, ma con aggiornamento annuale, dovrà essere pubblicato dall'amministrazione – così i relativi aggiornamenti - entro il 31 gennaio di ogni anno sul proprio sito internet istituzionale e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6, c. 4).

In caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'[articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), ferme restando quelle previste dall'[articolo 19, comma 5, lettera b\), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 11 agosto 2014, n. 114](#).

Nello specifico:

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del piano.

Programma organizzativo in vista dell'adozione del PIAO

L'AdSP è chiamata a programmare, attraverso il coinvolgimento dei dirigenti interessati, una rapida rimodulazione degli assetti organizzativi e gestionali che presupponga un allineamento tra i diversi strumenti di pianificazione individuati dalla normativa richiamata e destinati a confluire nel PIAO.

Ciò comporta l'individuazione da parte del Segretario generale (o altro soggetto delegato) delle:

- strutture interne interessate (singoli dirigenti);
- responsabilità assegnate (singoli adempimenti assegnati);
- tempi di realizzazione.

La seconda fase di intervento presuppone la raccolta dei contributi pervenuti da ogni area interessata e la condivisione del patrimonio informativo dei processi, al fine di consentire un allineamento dei vari piani che attenui e/o elimini del tutto l'asimmetria informativa e di obiettivi, foriera del possibile fallimento del progetto di integrazione indispensabile alla corretta redazione del PIAO. Il Consiglio di Stato raccomanda ed enfatizza i “*raccordi sostanziali*” tra i vari piani. In tal senso è fondamentale una visione programmatica unitaria degli obiettivi operativi e strategici dell'Ente.

La norma prevede che, successivamente, l'Organo di indirizzo dell'Amministrazione con proprio provvedimento dovrebbe individuare (per il caso di condivisione dei contenuti della

programmazione trasmessa) le priorità strategiche del triennio di riferimento del PIAO, contestualizzando gli obiettivi assegnati dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, e affidando all'elaborazione del Piano la declinazione dei questi contenuti obbligatori e degli altri eventuali alle diverse sezioni: performance, anticorruzione, fabbisogno del personale ed esigenze formative.

In effetti le priorità strategiche per l'AdSP sono già fissate nel Bilancio preventivo e nel Piano operativo triennale (POT) adottato dal Comitato di gestione. Gli obiettivi ministeriali, purtroppo, vengono assegnati, annualmente, solo in data successiva a quella di presentazione del PIAO. Appare del tutto evidente, quindi, che il sistema di programmazione delle AdSP e i termini di presentazione del PIAO prevedono date di adozione asincrone.

L'adozione del PIAO, alla luce dell'incompleta struttura normativa e delle scarse indicazioni ministeriali, ricade tra le competenze del Presidente, stante la norma generale di cui all'art. 8, c. 3, lett. r) della legge n. 84/1994 che testualmente dispone che il Presidente *“esercita ogni altra competenza che non sia attribuita dalla presente legge agli altri organi dell'Autorità di sistema portuale”*.

A favore di tale interpretazione depone il tenore letterale del successivo art. 9, che al comma 5, lett. i) attribuisce alle competenze specifiche del Comitato di gestione l'approvazione della *“dotazione organica”*, ma non quella relativa al *“fabbisogno di personale”*.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RAGIONE SOCIALE:	Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna
CODICE FISCALE e PARTITA IVA:	00141450924
INDIRIZZO:	Molo Dogana - Cagliari (CA)
CAP:	09123
COMUNE:	Cagliari
PROVINCIA:	Città Metropolitana di Cagliari
NAZIONE:	Italia (IT)
EMAIL:	Recapito generale: info@adspmaredisardegna.it
EMAIL PEC:	adsp@pec.adspmaredisardegna.it
TELEFONO:	+39.070.679531
CODICE AUSA	0000153962
ORGANI DELL'ENTE:	<p>Presidente: Prof. Avv. Massimo Deiana Scheda sull'Amministrazione trasparente dell'Ente</p> <p>Comitato di gestione: Scheda sull'Amministrazione trasparente dell'Ente</p> <p>Collegio dei revisori dei conti Scheda sull'Amministrazione trasparente dell'Ente</p> <p>Gli Organi dell'Ente sono contattabili tramite: E-mail: info@adspmaredisardegna.it PEC: adsp@pec.adspmaredisardegna.it</p>
RESPONSABILE PIAO:	Avv. Natale Ditel – Segretario generale E-mail: ditel@adspmaredisardegna.it
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA:	Dott. Alessandro Franchi E-mail: rpct@adspmaredisardegna.it
TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI:	Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna Sede: Molo Dogana – 09123 Cagliari Telefono: +39 070.679531 E-mail: info@adspmaredisardegna.it PEC: adsp@pec.adspmaredisardegna.it Sito web: https://www.adspmaredisardegna.it
RESPONSABILE PROTEZIONE DATI PERSONALI:	Dott. Alessandro Franchi Telefono: +39 070.679531 E-mail: franchi@adspmaredisardegna.it
NOMINATIVO RASA:	Avv. Francesca Correddu Telefono: +39 070.679531 Email: correddu@adspmaredisardegna.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

Il concetto di Performance è stato, negli ultimi anni, oggetto di ampia discussione in quanto il raggiungimento delle performance istituzionali sarebbe totalmente sterile laddove l'Ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (*outcome*), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'Ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Quale rapporto tra performance e Valore Pubblico? Il Valore Pubblico dovrebbe divenire la nuova frontiera delle performance, consentendo a ogni PA di mettere queste ultime a sistema e di finalizzarle verso lo scopo nobile del mantenimento delle promesse di mandato (performance istituzionali) e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder.

Insomma, occorre mettere a sistema le performance programmate per evitare che l'inseguimento delle centinaia di performance attese, ad opera dei tanti dipendenti e dirigenti di un ente (performance individuali) per il tramite delle molte unità organizzative di appartenenza (performance organizzative), si trasformi in tante attività scomposte e tra loro scoordinate. Bisogna conferire alle performance una direzione e un senso. Il concetto di Valore Pubblico dovrebbe guidare quello delle performance, divenendone la "stella polare". E le performance dovrebbero venire valutate per il loro contributo individuale, organizzativo o istituzionale al Valore Pubblico.

Che cosa intendiamo per Valore Pubblico? La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. Tramite la seguente matrice classifichiamo i possibili comportamenti degli enti pubblici.

In sintesi, il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi¹.

¹ Cosa è il Valore Pubblico, ovvero dare un senso al miglioramento delle performance - FPA (forumpa.it)

Occorre ora riportare questi concetti sviluppati per amministrazioni pubbliche a carattere elettivo all'interno di una amministrazione, da sempre molto particolare, quale l'Autorità di sistema portuale. Un'amministrazione di natura tecnica² guidata da una figura "tecnica"³.

Assumendo, in nota, le funzioni delle Autorità di sistema portuale, occorre ora ricostruire il sistema di programmazione e di *performance* dell'Ente, probabilmente non a caso modificato dalla legge istitutiva del PIAO, per comprendere il valore pubblico della propria azione di "governo" e, come previsto, indirizzarlo attraverso il PIAO:

La Pianificazione dell'Ente, come stabilito dalla norma, si basa sulla pianificazione europea delle reti Ten-T e sulle declinazioni nazionali e regionali dei Piani dei Trasporti a cui l'Ente necessariamente deve adeguare la propria programmazione. I piani di competenza dell'Autorità sono molteplici e variegati per quanto di interesse del presente Piano possiamo citare, tra i tanti: il Documento di Programmazione Strategica di Sistema ed i Piani Regolatori Portuali; il Documento di Pianificazione Energetica ed Ambientale del Sistema Portuale.

Ma è il Piano Operativo Triennale (POT) il vero motore del "Valore Pubblico" (articolo 9, comma 5, lettera b della legge n. 84/1994). Il POT concernente le strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche - è lo strumento di programmazione che stabilisce gli obiettivi da raggiungere definendo le azioni necessarie per il loro raggiungimento.

Annualmente, nell'ambito degli obiettivi generali delle programmazioni sovraordinate su cui è declinato il POT, il Ministero delle infrastrutture e trasporti emana una direttiva che assicura *uno stretto raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico del Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero*⁴ - Al momento di redazione del presente documento non sono ancora state rese note le direttive del 2024.

² Le legge 84 del 28 gennaio 1994 e ss.mm.ii. disciplina l'ordinamento e le attività portuali per adeguarli agli obiettivi del piano generale dei trasporti, dettando contestualmente principi direttivi in ordine all'aggiornamento e alla definizione degli strumenti attuativi del piano stesso, nonché all'adozione e modifica dei piani regionali dei trasporti. La presente legge disciplina, altresì, i compiti e le funzioni delle Autorità di sistema portuale (Autorità di sistema portuale). L'Autorità di sistema portuale nel perseguimento degli obiettivi e delle finalità di cui al comma precedente svolge i seguenti compiti:

- a) indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6-bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali. All'Autorità di sistema portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 24;
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- c) affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1;
- d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
- e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione, in forza di quanto previsto dalla presente legge e dal codice della navigazione, fatte salve le eventuali competenze regionali e la legislazione speciale per la salvaguardia di Venezia e della sua laguna. Per la gestione delle attività inerenti le funzioni sul demanio marittimo le Autorità di sistema portuale si avvalgono del Sistema informativo del demanio marittimo (S.I.D.);
- f) promozione e coordinamento di forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali.

³ Art. 8, comma 1 legge 84/1994: "Il Presidente è scelto fra cittadini dei Paesi membri dell'Unione europea aventi comprovata esperienza e qualificazione professionale nei settori dell'economia dei trasporti e portuale".

⁴ Si evidenzia che le Autorità di Sistema Portuale sono soggette ad indirizzo e vigilanza del MIT e a coordinamento tramite la conferenza nazionale delle AdSP presieduta dal Ministro pro tempore (artt. 11 ter e 12 legge 84/1994)

Con riferimento all'annualità 2023 gli obiettivi assegnati dal Ministero vigilante sono risultati identici per tutte le AdSP (sono obiettivi strategici generali, comuni a tutti), a differenza di quanto avvenuto negli anni precedenti al 2022, nei quali sono stati assegnati obiettivi differenziati per ciascuna AdSP in base alle proprie peculiarità e programmazione.

Gli obiettivi ministeriali riflettono gli obiettivi previsti sia dal Piano Operativo Triennale (POT) 2021-2023, sia dal nuovo POT 2024-2026 che nasce coordinato e compatibile con gli altri strumenti di pianificazione strategica nel settore della portualità, dei trasporti e, più in generale, dell'economia nazionale e comunitaria, nonché con quelli interni all'Ente.

Ad iniziare dal piano di investimenti "Italia veloce" del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, presentato il 6 luglio 2020 e nel quale sono indicati 9 programmi prioritari dei quali ben 8 – ad esclusione, per storiche ragioni esogene, del solo "Ultimo/penultimo miglio ferroviario e connessione alla rete dei porti" – sono riconducibili alle linee prioritarie d'azione sopra tracciate.

Da questi programmi prioritari saranno infatti individuate le direttrici di finanziamento statale destinate ai porti.

Alle linee guida del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), che anticipavano indirizzi prioritari che il Governo ha seguito nell'individuare i progetti destinati a ricevere le provviste economiche provenienti da Bruxelles.

Analoghe considerazioni di "promiscuità strategica" portano a ritenere inoltre che le azioni assunte dall'Autorità nel campo della tutela ambientale potranno essere favorevolmente valutate in sede comunitaria vista l'adesione ai principi contenuti nella menzionata Comunicazione della Commissione del 2019 sul *Green Deal*.

Relativamente all'approccio organico di pianificazione interna, le indicazioni tracciate dal POT si ricollegano, come in precedenza accennato, ad altri importanti strumenti di indirizzo strategico dell'Autorità, stabilendo per essi postulati di riferimento. In particolare, sono individuati nel vigente Piano operativo triennale criteri direttivi per la definizione dei seguenti documenti:

- Bilancio di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programma biennale di forniture e servizi;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT;
- Piano dell'organico del porto dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17 e 18 della legge n. 84/1994 – POPS;
- Piano triennale di fabbisogno del personale
- Piano triennale per l'informatica;
- Documento di pianificazione energetica ed ambientale del Sistema portuale – DEASP;
- Piano di security;
- Piano delle performance.

Quest'ultimo documento di pianificazione connota una rilevanza specifica nell'implementazione delle strategie dell'Autorità. La scelta dei nuovi obiettivi da raggiungere nell'arco temporale oggetto della pianificazione del POT è motivata dalla necessità di uniformare l'attività strategica dell'Ente creando una coerenza logica ed una connessione con gli altri documenti di pianificazione alla base

della condotta istituzionale dell’Autorità. In ciò, il Piano delle performance assume un’importanza di non poco rilievo in quanto è il documento che contiene la definizione degli obiettivi prestazionali annuali dell’Amministrazione, in continuità con la pianificazione triennale.

Il Piano delle performance è infatti conforme ai contenuti del “Sistema di programmazione, misurazione e valutazione delle performance” che definisce l’insieme delle regole, dei termini e degli strumenti per la valutazione dell’efficacia, della trasparenza, del buon andamento della gestione dell’Autorità, di cui all’art. 9, c. 5, lett. l) della legge n. 84/1994, in funzione peraltro dell’implementazione della cultura della performance e delle correlate tecniche di misurazione nei processi lavorativi interni e da cui prende avvio il c.d. “ciclo delle performance”.

Tale documento è adottato dal Presidente ed è definito in collaborazione con i vertici dell’Amministrazione (Segretario generale e dirigenti) ed individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell’Autorità definendo i relativi risultati attesi.

Il “ciclo delle performance” prevede dunque l’individuazione degli obiettivi di performance aziendale o strategica (OSG), degli obiettivi di performance dirigenziale (OPD) per il Segretario generale e per i dirigenti. Come pure gli obiettivi assegnati al personale secondo appositi programmi operativi declinati in base ai suddetti piani/indirizzi. Nel ciclo sono definiti, inoltre, per ciascun obiettivo e per ciascun destinatario, indicatori di misurazione, valori attesi di risultato (target) e le corrispondenti scale di valutazione.

Il Piano delle performance è quindi finalizzato a supportare i processi decisionali, a migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell’Ente e a comunicare agli stakeholder priorità e risultati attesi attraverso la pubblicazione dello stesso nella Sezione “Amministrazione trasparente” sul sito istituzionale dell’Autorità. Il Piano inoltre tiene conto, si coordina e si integra, annualmente, con la Direttiva annuale del Ministero di cui si è ampiamente parlato nelle precedenti pagine.

Alla luce dell’impianto sopra descritto, risulta di immediata evidenza la funzione strumentale che l’attuale struttura pianificatoria/organizzativa dell’Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna può ricoprire nel perseguimento concreto degli asset strategici individuati nelle linee guida per la redazione dei PIAO.

Ciò consentirà viepiù all’Ente di sviluppare una propria *accountability* di valore strategico che renderà palesi i risultati conseguiti nel perseguimento delle azioni prioritarie, dando modo agli stakeholder di interfacciarsi con l’Autorità nella correzione e miglioramento dei target individuati.

Relativamente ai documenti di programmazione ed in particolare al POT, il legislatore ha previsto la redazione di una relazione annuale sull’attività svolta approvata dall’organo deliberante dell’Ente, il Comitato di gestione, ai sensi dell’articolo 9 comma 5, lettera e) della legge n. 84/1994, così come modificata dal decreto legislativo 4 agosto 2016 n. 169 e dal decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 232, da inviare al Ministero vigilante. L’ultima relazione approvata al momento della redazione del presente Piano è quella relativa all’anno 2022 approvata con Delibera del Comitato di gestione n. 4/2023. Annualmente il Ministero delle infrastrutture e Trasporti pubblica una relazione integrata delle attività di tutte le AdSP nazionali. È attualmente disponibile quella relativa all’anno 2020, scaricabile da [QUI](#).

La Direttiva ministeriale individuante gli obiettivi prioritari per l'anno 2021 (Direttiva n. 166 in data 21 aprile 2021) ha previsto l'istituzione di un modello di rendicontazione di sostenibilità dell'Ente⁵ che ha trovato la prima applicazione, durante il 2022, con l'adozione di un Documento che affianca sia il POT, nell'individuazione del valore pubblico, sia la relazione annuale ed i documenti di valutazione delle *performance*, nel sistema di monitoraggio richiamato nella pertinente sezione 4 di questo Documento. Ad iniziare dal PIAO 2023-2025, un sunto degli obiettivi di valore pubblico raggiunti nell'anno precedente descritti nel bilancio di sostenibilità sono riportati come paragrafo della presente sezione.

Merita, in questa sede, prima delle conclusioni della presente sottosezione, un approfondimento sul concetto di stakeholder nell'ambito portuale.

È evidente che i cittadini tutti sono da considerarsi stakeholder in quanto interessati al buon funzionamento dell'attività amministrativa dell'Ente. I cittadini sono costantemente informati dall'Ente nella sezione notizie sulle attività svolte e, come si potrà approfondire nella sezione anticorruzione e *performance* del presente documento, vengono direttamente coinvolti:

- con costanti campagne di *Customer Satisfaction* che fungono da *feedback* per i presenti e futuri obiettivi;
- attraverso l'aggiornamento costante della pagina web relativa all'Amministrazione trasparente;
- mediante la realizzazione delle "Giornate della trasparenza".

Inoltre, la legge n. 84/1994 ha previsto che i cittadini-stakeholder che in qualche maniera sono legati alle attività dei porti partecipino, con ruolo attivo, nelle attività istituzionali attraverso l'Organismo di partenariato della risorsa mare⁶ e le Commissioni consultive locali⁷. Gli stakeholder "portuali" hanno un ruolo attivo ed istituzionale nel processo decisionale dell'Ente. Elenco degli stakeholder portuali è aggiornato annualmente come previsto dalla sezione anticorruzione del PIAO.

⁵ Approvato con [Decreto 292 in data 27 settembre 2021](#)

⁶ Art. 11 bis della legge 84/1994. Presso ciascuna Autorità di sistema portuale è istituito l'Organismo di partenariato della risorsa mare, composto, oltre che dal Presidente dell'Autorità di sistema portuale, che lo presiede, dal comandante del porto ovvero dei porti, già sedi di Autorità di sistema portuale, facenti parte del sistema portuale dell'Autorità di sistema portuale, nonché da:

- a) un rappresentante degli armatori;
- b) un rappresentante degli industriali;
- c) un rappresentante degli operatori di cui agli articoli 16 e 18;
- d) un rappresentante degli spedizionieri;
- e) un rappresentante degli operatori logistici intermodali operanti in porto;
- f) un rappresentante degli operatori ferroviari operanti in porto;
- g) un rappresentante degli agenti e raccomandatari marittimi;
- h) un rappresentante degli autotrasportatori operanti nell'ambito logistico-portuale;
- i) tre rappresentanti dei lavoratori delle imprese che operano in porto;
- l) rappresentante degli operatori del turismo o del commercio operanti nel porto;

l-bis) un rappresentante dell'impresa o agenzia di cui all'articolo 17 designato dall'Associazione Nazionale Compagnie Imprese Portuali - ANCIP o dalle altre associazioni di categoria comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

⁷ Art 15 della legge 84/1994. Con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti è istituita, in ogni porto, una commissione consultiva composta da cinque rappresentanti dei lavoratori delle imprese operanti in porto, da un rappresentante dei lavoratori dell'Autorità di sistema portuale e da un rappresentante di ciascuna delle seguenti categorie imprenditoriali operanti nel porto: armatori; industriali; imprenditori di cui agli articoli 16 e 18; spedizionieri; agenti e raccomandatari marittimi; autotrasportatori operanti nell'ambito portuale.

A partire dall'anno 2022, inoltre, nell'ambito della misurazione e valutazione della performance aziendale, l'Autorità ha introdotto specifici indicatori volti al monitoraggio del raggiungimento e mantenimento di specifici obiettivi di tutto l'Ente, risultati strettamente connessi con il complessivo sforzo della struttura tecnico-operativa verso il miglioramento o il mantenimento, in caso di criticità, degli standard prestazionali, con specifico riferimento alle funzioni trasversali di supporto relative alle seguenti aree di attività:

1. Risorse Umane;
2. Risorse Informatiche e Digitalizzazione;
3. Approvvigionamenti e immobili;
4. Comunicazione e Trasparenza;

Nell'ambito del sistema di *performance*, l'Autorità intende inoltre avviare un percorso di valorizzazione del proprio "capitale organizzativo ed umano" al servizio delle funzioni istituzionali (o *core*) alla stessa assegnate dalla legge istitutiva.

Quanto sopra attraverso la misurazione di indicatori in grado di restituire importanti informazioni sui principali valori dell'Amministrazione, quali la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la spinta verso l'innovazione, la capacità di dialogare con gli interlocutori esterni, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

Per maggiori dettagli sulla performance aziendale si rimanda all'apposito paragrafo nella sezione relativa al Piano delle performance.

In conclusione, la pianificazione del Valore Pubblico da parte dell'Autorità è descritta nel Piano operativo triennale (all'attualità il POT 2024-2026) e trova precisa rendicontazione nel Bilancio di sostenibilità.

Annualmente, da parte ministeriale, vengono declinati gli obiettivi in raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico del Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero e quella dell'Ente.

La definizione degli obiettivi in un programma unico, unitamente gli obiettivi anticorruzione, è declinata nella SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione di programmazione Performance, cioè nel Piano delle Performance.

Il monitoraggio di quanto previsto nella SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE è riportato nella SEZIONE 4. MONITORAGGIO del presente documento.

Gli obiettivi di “valore pubblico” raggiunti – Il Bilancio di sostenibilità 2022

Con il decreto legislativo del 30 dicembre 2016, n. 254, l’ordinamento italiano ha attuato la direttiva 2014/95/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 22 ottobre 2014, recante modifica alla direttiva 2013/34/UE sulla comunicazione, da parte di talune imprese e di taluni gruppi di grandi dimensioni (c.d. “Direttiva Barnier”), di informazioni di carattere non finanziario e sulla diversità.

Il provvedimento prevede l’obbligo di presentare una dichiarazione individuale di carattere non finanziario per le imprese di interesse pubblico (banche, assicurazioni, riassicurazioni) e società che emettono titoli di debito in borsa (es. azioni, obbligazioni), che abbiano avuto, in media, durante l’esercizio finanziario un numero di dipendenti superiore a 500 e, alla data di chiusura del bilancio, abbiano superato almeno uno dei due seguenti limiti dimensionali: a) totale dello stato patrimoniale: 20.000.000 di euro; b) totale dei ricavi netti delle vendite e delle prestazioni: 40.000.000 di euro.

Il Decreto prevede, inoltre, che anche tutte le altre imprese non sottoposte all’obbligo possano presentare una dichiarazione di carattere non finanziario in forma volontaria sugli ambiti indicati nell’art. 3 del Decreto medesimo, prevedendo per le PMI forme semplificate. Infatti, le dichiarazioni delle imprese con meno di 250 dipendenti, a differenza delle altre, possono essere considerate in conformità con la normativa senza soggiacere alle disposizioni sui controlli. In relazione ai contenuti che le imprese sono chiamate a comunicare, il decreto legislativo n. 254/2016 recepisce integralmente la direttiva 2014/95/UE, prevedendo che la dichiarazione non finanziaria debba riguardare i temi ambientali, sociali, attinenti al personale, al rispetto dei diritti umani, alla lotta contro la corruzione attiva e passiva, che sono ritenuti rilevanti tenuto conto delle attività e delle caratteristiche dell’impresa.

L’adozione della suddetta Direttiva ha, infatti, posto fine al dibattito riguardo alla necessità della responsabilità sociale delle imprese e alla regolamentazione della trasparenza compiendo un significativo passo in avanti per ottenere benefici sociali e ambientali. Tale Direttiva ha mirato ad armonizzare le modalità di comunicazione delle informazioni di carattere non finanziario da parte delle imprese con il fine di garantirne il facile accesso da parte dei soggetti interessati.

Modificando la direttiva 2013/34/UE in materia di bilancio, la norma comunitaria di cui sopra ha inserito un nuovo obbligo, per le imprese di grandi dimensioni qualificabili come Enti di Interesse Pubblico, che consiste nel fornire, in occasione della relazione annuale sulla gestione, una dichiarazione contenente le informazioni di carattere non finanziario sopra richiamate.

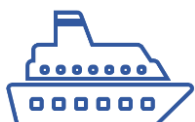
Come sopra accennato, con decreto 21 aprile 2021, n. 166, il Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili ha adottato, quindi, la Direttiva per l’individuazione degli obiettivi per l’anno 2021, prevedendo che ogni AdSP predisponga un proprio modello di rendicontazione di sostenibilità. Dal 2022⁸, con elaborazione dei dati riferiti all’anno precedente (2021), l’Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna predisponde, presenta e pubblica il proprio “Bilancio di sostenibilità”.

⁸ Il Bilancio di sostenibilità 2022 (riferimento 2021), approvato dal Comitato di gestione il 27 settembre 2022, è scaricabile da [qui](#).

L'ultimo bilancio di sostenibilità è stato approvato con [Delibera del Comitato di Gestione nr. 23 in data 27/10/2023](#), clicca [QUI](#) per scaricarlo.

I numeri del Bilancio di sostenibilità 2022 (sintesi)

L'AdSP del Mare di Sardegna



9 Porti gestiti

Oltre **43,8 milioni ton** di merci movimentate

Più di **5.800.000** il traffico passeggeri

Governance



Zero episodi di corruzione

76 % di dipendenti formati su anticorruzione

Environment



Fornitura di energia elettrica certificata **100% rinnovabile** per le sedi

1.001 tCO₂eq prodotta

Oltre 250 ton di rifiuti prodotti e raccolti

Social



96 dipendenti

81 % sono a tempo indeterminato

46 % del personale di genere femminile

100 % di dipendenti formati su salute e sicurezza

“Soddisfare i bisogni dell'attuale generazione senza compromettere la capacità di quelle future di soddisfare i propri bisogni”.

Quando istituzioni internazionali, soggetti privati, enti pubblici e attori sociali parlano di sviluppo sostenibile è a questo traguardo che si riferiscono. In tale quadro, anche il Sistema dei porti sardi e il proprio retroterra produttivo sono chiamati a fare la propria parte.

Sulla base di questo presupposto, l'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna, per il secondo anno, ha deciso di dotarsi di uno strumento, come il Bilancio di sostenibilità, quale occasione per fare il punto sulle azioni intraprese, coinvolgere le imprese e gli operatori, pianificare il futuro.

Il lavoro per arrivare alla pubblicazione del presente documento si è sviluppato, dunque, lungo un percorso complesso ed articolato in diverse fasi. Durante lo scorso anno sono stati realizzati studi propedeutici riguardanti i presupposti e le finalità dei Sustainable Development Goals, i criteri di riferimento, lo stato dell'arte in ambito portuale a livello internazionale. A tal fine è stato individuato uno strumento di reporting non finanziario che potesse rappresentare in maniera immediata, semplice e chiara, pur attraverso un modello scientificamente riconosciuto, le molteplici ed articolate attività poste in essere dall'Autorità durante il 2022. Infine, è stata avviata una forte interazione coi principali stakeholders della comunità portuale sia istituzionali che privati, perché il primo obiettivo era proprio quello di condividere idee, spazi, intenti, finalità.

Il secondo Bilancio di sostenibilità dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna è, dunque, un momento di rappresentazione e condivisione di quanto realizzato nel corso del 2022 per la e nella Comunità di persone, aziende, associazioni ed istituzioni che si riconosce ed agisce nei principali porti sardi. A riprova che il cammino intrapreso fosse quello giusto, l'Autorità si è aggiudicata lo "Smart Ports Award", premio assegnato, nell'ambito del RemTech Expo, alle Autorità di Sistema Portuale che si sono distinte per sensibilità verso le politiche sociali e green. In particolare, tra le attività verdi nella gestione degli scali dell'Isola, spiccano la salvaguardia delle essenze autoctone presenti nell'area del porto canale di Cagliari, l'intervento di espianto e reimpianto di una colonia di posidonia oceanica e la tutela dei cetacei e dell'intera fauna a Porto Torres, ma anche interventi per l'abbattimento delle emissioni climalteranti in porto, quali l'elettificazione delle banchine (il c.d. cold ironing), la sostituzione del parco veicolare aziendale a motore endotermico con auto full electric, l'avvio della realizzazione di un dispositivo, nella diga foranea di Porto Torres, per la produzione di energia elettrica da moto ondoso e la conversione dei mezzi di banchina dei concessionari/terminalisti in mezzi zero-emission.

Occorre far presente che l'Ente ha fatto propri questi obiettivi fin dalla sua istituzione, nel quadro di quell'azione di pianificazione e programmazione che trova strutturazione, da ultimo, nel Piano operativo triennale 2021-2023 e nel Documento di pianificazione energetico ambientale del sistema portuale (DEASP).

Tra le attività svolte all'interno di tale quadro vanno evidenziate:

- l'intensa attività di monitoraggio propedeutica e successiva alla realizzazione delle grandi opere infrastrutturali negli scali di sistema, con particolare attenzione alla salvaguardia dell'ambiente marino;
- l'avvio della svolta green che interesserà tutti gli scali sardi;
- l'introduzione di sistemi smart nella gestione operativa quotidiana in chiave totalmente digitale.



L'Autorità è altresì convinta che ogni azione in funzione della sostenibilità passi attraverso la formazione. La transizione amministrativa, come quella digitale ed ecologica è infatti realizzabile soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei ed internazionali e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. In tal senso si è confermata particolarmente efficace la "Piattaforma Aziendale Multitasking" (PAM), sviluppata durante il 2020 e ulteriormente animata e implementata.

Innovazione e digitalizzazione hanno altresì ridotto le distanze tra uffici ed utenza, grazie al pieno utilizzo dello SUAMS, lo Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna, che da progetto "sperimentale", è oggi completamente integrato nell'organizzazione del lavoro e nel ciclo di costruzione delle pratiche demaniali e relative al lavoro portuale ed andrà a costituire il primo tassello del più ampio progetto di Port Community System.

Il sostegno finanziario alle iniziative di rigenerazione ambientale assunte dall'Autorità sta anche a rappresentare il riconoscimento che le Istituzioni centrali attribuiscono al ruolo dell'Autorità stessa, quale player di riferimento della crescita economica, sociale e responsabile del territorio. Ma i risultati conseguiti ed i traguardi preconizzati altro non sono che il frutto, oltre che dell'abnegazione di ciascuna articolazione dell'Ente, anche di un dialogo strutturato e costante con gli stakeholder di riferimento, dialogo che risulta necessario consolidare ed animare, affinché, sulla scia di questo modello partecipativo, si rafforzi l'interrelazione tra i vari attori pubblici e privati coinvolti nello sviluppo sostenibile e duraturo della portualità sarda; in altri termini, sostanziando quel concetto di "valore pubblico" che deve condurre al miglioramento del livello di benessere sociale della Comunità di riferimento, attraverso la riscoperta del proprio patrimonio di valori intangibili, quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, l'abilità nell'interpretare le istanze territoriali e nel dare risposte adeguate, la ricerca costante dell'innovazione e la lotta ai fenomeni corruttivi.

Con questo spirito è stato, peraltro, intrapreso il percorso che consentirà di dotarsi di un fondamentale strumento di gestione del territorio, il DPSS – Documento di programmazione strategica del Sistema, che, auspichiamo, potrà vedere la luce entro il corrente anno, in virtù, del consolidato e costante apporto inclusivo e partecipato dell'intera Comunità portuale.

Sottosezione di programmazione – Performance

PARTE GENERALE: Contenuti generali del Piano delle *performance*.

Introduzione.

Con l'approvazione e la pubblicazione del presente documento, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna (d'ora in avanti AdSP o Autorità) intende rendere pubblici, in un'ottica di trasparenza, gli obiettivi prestazionali per l'anno 2024.

In via preliminare si dà atto che, ai sensi delle “Linee Guida del sistema di programmazione, misurazione e valutazione delle performance” (c.d. “sistema di *performance*” o SPMVP) adottate dalla AdSP con delibera del Comitato di gestione n. 27 del 31.10.2018, e aggiornate annualmente (da ultimo con delibera del Comitato di gestione n. 28 del 30 novembre 2023 di adozione dell'Aggiornamento per l'anno 2023 del “Sistema di programmazione, misurazione e valutazione della performance”), la redazione e pubblicazione del presente Piano attiene alla fase di “Programmazione e pianificazione degli obiettivi”.

In tale fase l'Autorità provvede a:

- A. individuare:
 - a. Obiettivi di performance organizzativa
 - b. Obiettivi Strategici Generali (OSG);
 - c. Obiettivi di Performance Dirigenziale (OPD);
 - d. Obiettivi Operativi del Personale, assegnati ai responsabili degli Uffici e agli impiegati sulla base di appositi programmi operativi, secondo la procedura “a cascata” a partire dagli obiettivi assegnati ai dirigenti di riferimento (OOP);
- B. determinare, per ciascun obiettivo e per ciascun destinatario:
 1. gli indicatori di misurazione;
 2. i valori attesi di risultato (target);
 3. le corrispondenti scale di valutazione.

Si dà, inoltre, atto che con decreto del Presidente n. 2 del 4.01.2024 è stato nominato il dott. Gianbattista Zanon quale titolare dell'Organismo Indipendente di Valutazione, costituito, per la prima volta in forma monocratica, a seguito dell'espletamento di procedura selettiva pubblica.

Gli strumenti di programmazione che in questa fase vengono predisposti e/o aggiornati e adottati, in base alle indicazioni derivanti dal presente Piano, sono:

- il Sistema degli Obiettivi Strategici Generali;
- il Sistema degli Obiettivi di Performance Dirigenziale;
- i Programmi Operativi per il personale dipendente;
- la Scheda Obiettivi e Valutazione, che in questa fase viene compilata per ciascun dipendente solo per la sezione Obiettivi e il Programma Operativo.

Il Ciclo della performance 2021-2023.

L'Autorità ha avviato, fin dalla sua istituzione nel luglio del 2017, un percorso volto all'implementazione della cultura della *performance* e delle correlate tecniche di misurazione nei processi lavorativi interni all'Ente.

I Piani della performance adottati annualmente a decorrere da tale data sono disponibili nell'apposita sezione Piano della Performance del sito istituzionale dell'AdSP.

Parimenti le annuali Relazioni sulla performance, con le quali è rendicontato il raggiungimento degli obiettivi, sono consultabili nell'apposita sezione del sito ([QUI](#)).

L'anno 2022 ha visto la prima applicazione della normativa in materia di PIAO, per la cui adozione era prevista in via transitoria la scadenza del 30 giugno. In tale occasione, l'AdSP con decreto n. 158 del 10 maggio 2022 ha approvato un Piano delle performance in forma semplificata al fine di avviare il percorso di perseguimento degli obiettivi presidenziali indicati nella direttiva ministeriale n. 28/2022 ed in funzione della prosecuzione o conclusione degli obiettivi pluriennali già in corso.

Il suddetto Piano è stato poi aggiornato e integrato all'interno del PIAO 2022-2024, adottato in un momento successivo con decreto del Presidente n. 222 del 29.06.2022.

Con decreto n. 93 del 30.03.2023, è stato adottato il PIAO per il triennio 2023-2025, nella cui Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione, Sottosezione di Programmazione – Performance" (e relativi allegati) sono stati individuati gli obiettivi di performance aziendale.

L'individuazione degli obiettivi di performance dirigenziale è stata, invece, rimessa ad un apposito *addendum* adottato, con decreto n. 171 del 07.06.2023, a seguito dell'emissione della Direttiva del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 105 del 18.04.2023, recante, appunto, l'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle AdSP per l'anno 2023.

Pertanto, come previsto nel vigente SPMVP, sono attualmente in corso le attività di rendicontazione del triennio 2021-2023 appena conclusosi e le cui risultanze verranno ratificate in apposita Relazione entro il 31 marzo p.v.

Il suddetto Piano è stato poi aggiornato e integrato prima all'interno del PIAO 2022-2024, adottato in un momento successivo con decreto del Presidente n. 222 del 29.06.2022, poi all'interno del PIAO 2023-2025, adottato con decreto n. 93 del 30.03.2023.

Con l'emissione della Direttiva del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 105 del 18.04.2023 sono stati individuati gli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle AdSP. Pertanto, con decreto n. 171 del 07.06.2023, si è provveduto all'adozione dell'apposito *addendum* al PIAO 2023-2025 contenente l'indicazione degli Obiettivi Dirigenziali individuati per l'anno 2023 e le correlate Schede Dirigenziali di assegnazione degli stessi alle Direzioni dell'Autorità.

Le basi del Piano della Performance 2024

Il Piano della Performance 2024 si fonda sull'analisi dei risultati conseguiti nell'annualità 2023 nonché sui vigenti documenti programmatici con particolare riferimento a:

- il Piano Operativo Triennale 2024-2026 adottato con Delibera del Comitato di gestione n. 2/2024;
- il presente PIAO, del quale costituisce parte integrante;
- il Bilancio di Previsione 2024 e Triennale 2024-2026 approvato con Delibera del Comitato di gestione n. 21 del 27 ottobre 2023, approvata dal Ministero delle infrastrutture e trasporti con nota Prot. n. 38196 del 15/12/2023 approvato con Delibera del Comitato di gestione n. 21 del 27 ottobre 2023, approvata dal Ministero delle infrastrutture e trasporti con nota Prot. n. 38196 del 15/12/2023;

Al momento dell'adozione del presente Documento non risulta essere stata emanata, da parte del Ministero delle infrastrutture e trasporti, la Direttiva annuale per l'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei presidenti delle autorità di sistema portuale per l'anno 2024, ai sensi dell'art. 7, c. 2 della legge 28 gennaio 1994, n. 84.

Come nell'annualità passata, si ritiene di dover attendere la trasmissione della stessa per l'individuazione degli Obiettivi Dirigenziali e dei Programmi Operativi, che verranno formalizzati in un apposito *addendum* al presente Piano.

Difatti, l'assegnazione ed il corretto bilanciamento degli obiettivi individuali annuali e pluriennali non derivanti dagli Obiettivi assegnati dal MIT è strettamente dipendente da questi ultimi e dall'impegno in termini di tempo e risorse richiesto per la loro realizzazione.

Si dà atto, infine, che attraverso l'emanazione delle direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.03.2023 e del 28.11.2023, rispettivamente in materia di formazione e performance individuale, nonché della circolare del Ministero dell'Economia e Finanza n. 1 del 3.01.2024, in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, sono state dettate linee di indirizzo attualmente oggetto di studio e analisi al fine di un eventuale inserimento di modifiche ed elementi innovativi all'interno del SPMVP, anche alla luce di opportune valutazioni al riguardo da parte del nuovo OIV.

Pertanto, la presente sezione individua, allo stato, esclusivamente gli obiettivi di Performance Aziendale e verrà aggiornata e integrata – come accennato – a seguito dell'adozione da parte del Ministero vigilante della Direttiva per l'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei presidenti delle autorità di sistema portuale per l'anno 2024.

Gli Obiettivi per il 2024

A livello metodologico, le indicazioni che seguono sono state individuate tenendo conto di quanto previsto nelle "Linee guida" relativamente alla fase di programmazione.

Si assumono, inoltre, i seguenti criteri:

1. realizzabilità entro il corrente anno;
2. impatto positivo sull'azione di *governance* dell'Ente;
3. oggettività di valutazione.

PARTE FUNZIONALE: obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali (semplificazione, trasparenza, anticorruzione, transizione al digitale, pari opportunità) e indicatori della performance organizzativa (efficienza ed efficacia) funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Sulla base dei criteri metodologici sopra delineati si individueranno per l'anno 2024 i seguenti Obiettivi che nell'ambito del procedimento a cascata costituiranno Obiettivi Strategici Generali, Obiettivi di Performance Dirigenziale per il personale Dirigente e potranno essere tradotti in specifici Programmi Operativi per il personale non dipendente.

Per chiarezza di esposizione gli obiettivi assegnati vengono suddivisi in:

1. **Obiettivi di performance Organizzativa o Aziendale:** l'Autorità individua nel PIAO appositi Indicatori al fine di consentire la misurazione e valutazione della Performance Organizzativa, con particolare riferimento agli ambiti della modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse.

A questi si aggiungeranno, non appena resi noti, gli

2. **Obiettivi assegnati dal MIT:** ovvero gli obiettivi derivanti dall'individuazione con apposita Direttiva da parte del Ministero delle infrastrutture e trasporti degli Obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2024. Con l'inserimento nel presente Piano gli Obiettivi ivi indicati verranno assegnati alla struttura, gli stessi saranno riportati nel dettaglio nelle singole Schede Obiettivo Dirigenziali;

e contestualmente gli eventuali ulteriori

3. **Obiettivi pluriennali:** si tratta di obiettivi legati alle specifiche missioni assegnate alle singole direzioni (talvolta condivisi tra due o più di queste) per la cui realizzazione è stato previsto un arco temporale pluriennale (biennale o triennale). Una parte degli Obiettivi assegnati alla struttura per l'anno 2024 è quindi determinata dalla necessità di concludere o portare avanti gli Obiettivi pluriennali assegnati nelle annualità precedenti.
4. **Obiettivi aggiuntivi:** rientrano in tale categoria l'annuale obiettivo legato alla implementazione e somministrazione dei questionari per la misurazione e valutazione della Customer Satisfaction e specifici obiettivi annuali 2024 assegnati dal Segretario generale.

Per ciascun obiettivo si riporteranno sinteticamente, ove disponibili e compatibili con la natura e l'oggetto dello stesso, i seguenti elementi:

- il soggetto interno alla struttura chiamato a rispondere della realizzazione dell'obiettivo/strategia;

- gli stakeholder per ogni singolo obiettivo;
- i contributor interni o esterni dell'AdSP chiamati a dare un apporto al raggiungimento degli obiettivi;
- tempi programmati di raggiungimento dell'obiettivo;
- traguardi attesi (target).

Si evidenzia che all'interno del POT 2024-2026 è presente una scheda recante un quadro di azioni prioritarie per il triennio 2024- 2026, contenente l'indicazione, da parte di ciascuna area dirigenziale, degli interventi che ognuna di esse ritiene di dover avviare nel triennio di riferimento. Tali interventi potrebbero andare a completare il quadro degli obiettivi di performance dirigenziale, a valle del processo di assegnazione di cui al precedente punto 2.

Gli Obiettivi descritti sinteticamente nel Piano verranno esposti in dettaglio nelle singole Schede Obiettivo per Dirigente/Direzione predisposte e approvate nel rispetto del presente Piano come di seguito elencate:

1. Staff - Segretario generale
2. Direzione Occupazione e impresa;
3. Direzione Amministrazione e Bilancio;
4. Direzione Demanio Nord Sardegna
5. Direzione Demanio Sud Sardegna;
6. Direzione Pianificazione e Sviluppo;
7. Direzione Security Portuale;
8. Direzione Tecnica Nord Sardegna;
9. Direzione Tecnica Sud Sardegna.
10. Scheda RPCT.

Con riferimento alla scheda n. 10 sopra citata si dà atto che, su richiesta del RPCT, il raggiungimento degli obiettivi ivi individuati non comporterà l'erogazione del premio di risultato. Nell'ambito del procedimento a cascata vengono definiti gli Obiettivi Operativi del Personale (OOP), poi inseriti in specifici Programmi operativi del personale (POP) ed elaborati mediante sub-articolazione in via discendente dagli obiettivi assegnati alla Direzione di appartenenza, ferma la possibilità per il Dirigente di indicare ulteriori Programmi Operativi comunque coerenti con gli indirizzi dell'ente e la sua pianificazione.

I Programmi Operativi sono oggetto di disposizione interna accessibile al personale.

Gli Obiettivi di Performance Organizzativa o Aziendale

Come anticipato nella sezione Valore Pubblico, a partire dall'anno 2022, l'Autorità ha introdotto specifici indicatori volti al monitoraggio del raggiungimento e mantenimento di specifici obiettivi aziendali, individuati in attuazione di quanto previsto dal vigente SPMVP dell'Autorità (vds in particolare Parte prima, § 2.a; §2.b.ii).

Gli Obiettivi di Performance Aziendale (PA) sono individuati con specifico riferimento alle seguenti aree di attività:

1. Risorse Umane;

2. Risorse Informatiche e Digitalizzazione;
3. Approvvigionamenti e immobili;
4. Comunicazione e Trasparenza;

individuare quali corrispondenti a fondamentali funzioni trasversali di supporto alle funzioni istituzionali (o *core*) assegnate dalla legge istitutiva.

Per ciascuna delle Aree di Attività sono stati individuati uno o più indicatori selezionati in base alla loro misurabilità e rilevanza ai fini della valutazione dell'andamento gestionale della singola Area e complessivo dell'Amministrazione. Nella scelta degli indicatori sono state valutate anche le potenziali ricadute positive in termini di maggiore coinvolgimento dei dipendenti nello sforzo complessivo della struttura verso l'ottenimento di risultati virtuosi.

Si espongono di seguito sinteticamente le Aree di Attività e gli indicatori per ciascuna individuati.

1. Area di Attività: Risorse Umane

La valorizzazione del capitale umano dell'Amministrazione riveste importanza strategica e trasversale e costituisce pertanto un elemento di valutazione fondamentale della Performance Aziendale.

In tale ambito l'Autorità monitora, misura e valuta gli indicatori di seguito individuati:

- 1.1 Grado di attuazione di forme di organizzazione in telelavoro o lavoro agile;
- 1.2 Attività formative dedicate al personale. Tale obiettivo si articola nei seguenti sotto-indicatori:
 - 1.2.1 Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale;
 - 1.2.2 Implementazione Piattaforma Know How Sharing.
- 1.3 Tasso di assenteismo;
- 1.4 Tasso di contenzioso sul personale;
- 1.5 Grado di copertura delle agevolazioni di welfare aziendale.

Tali indicatori sono ritenuti significativi della capacità dell'Amministrazione di gestire forme di lavoro agile, di favorire la conciliazione tra tempo lavorativo e privato e di favorire il coinvolgimento e la crescita professionale dei dipendenti. Per l'anno in corso si è scelto di articolare l'indicatore riferito alle attività formative dei dipendenti in due sotto – indicatori:

- Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale, già presente nell'anno 2023;
- Implementazione Piattaforma Know How Sharing (KHS): introdotto al fine di incentivare l'attività di implementazione della piattaforma di KHS prevista dal Piano di formazione.

2. Area di Attività: approvvigionamenti e immobili

L'Area di attività in epigrafe risulta di fondamentale importanza quale supporto alle funzioni istituzionali o *core* dell'Autorità, in quanto alla stessa afferiscono le funzioni di supporto legate alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Autorità e all'acquisizione di lavori, beni e servizi necessari al funzionamento della stessa oltre che alla realizzazione dei fini istituzionali.

Con riferimento a tale Area sono stati individuati due indicatori:

2.1 Tempestività nei pagamenti;

2.2 Incidenza della programmazione negli acquisti di beni e servizi;

Tali indicatori sono stati ritenuti significativi della capacità dell'Amministrazione di generare in tali attività esternalità positive verso l'esterno (Tempestività nei pagamenti) e della capacità programmatoria e attuativa dell'Amministrazione (Incidenza della programmazione negli acquisti di beni e servizi).

Con riferimento all'indicatore 2.2 si conferma la scelta di limitare la misurazione alla programmazione di beni e servizi in considerazione del fatto che l'attuazione della programmazione in materia di lavori pubblici potrebbe essere oggetto di specifico obiettivo MIT.

Si ritiene, inoltre, che l'attuazione della programmazione di beni e servizi sia più funzionale alla misurazione delle attività di supporto. Il mantenimento del medesimo parametro consente altresì di poter confrontare negli anni l'andamento dell'indicatore.

3. Area di attività: risorse umane e digitalizzazione.

L'AdSP ha avviato fin dalla sua istituzione un percorso finalizzato all'implementazione in termini qualitativi e quantitativi delle risorse informatiche ed alla digitalizzazione dei processi.

Nel corso degli anni specifiche attività legate a tale Area sono state assegnate alla struttura quali Obiettivi, anche pluriennali (v. ad es., la redazione e adozione del Piano di Informatizzazione, la realizzazione del SUAMS, ecc.) Nell'ambito del presente Obiettivo di PA si intende misurare e valutare la trasversale capacità dell'Ente di fornire servizi digitali all'utenza, di garantire la gestione digitale di processi base del proprio funzionamento e di mantenere un corretto bilanciamento nella spesa ICT in favore della spesa per investimenti.

A tali fini sono stati selezionati i seguenti indicatori:

3.1 Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa;

3.2 Dematerializzazione procedure;

3.3 Percentuale di investimenti in ICT.

4. Area di attività: comunicazione e trasparenza.

Nell'ambito di tale area di attività l'AdSP intende valorizzare la propria capacità di generare attenzione nell'utenza e in generale nell'opinione pubblica sulle proprie attività e servizi, di mantenere e migliorare il livello di trasparenza e di soddisfare i fabbisogni dell'utenza.

A tale fine sono stati individuati i seguenti indicatori:

4.1 Grado di trasparenza dell'amministrazione;

4.2 Customer Satisfaction.

L'indicatore "Consultazione del portale istituzionale" adottato per l'anno 2022 è, invece, risultato poco significativo rispetto alla misurazione e valutazione della performance aziendale dell'Amministrazione ed è stato espunto, con conseguente riparametrazione del relativo punteggio sui due restanti indicatori della medesima area.

Come previsto dal vigente SPMVP, la valutazione del singolo dipendente è basata sulla performance aziendale (PA) e individuale (PI).

I pesi percentuali dei fattori di performance sopra indicati sono di seguito individuati:

Posizione	PA	PI
Segretario generale	35%	65%
Dirigenti	30%	70%
Altri dipendenti	20%	80%

Nell'Allegato "Indicatori di performance Aziendale" sono indicati nel dettaglio le formule di calcolo, i criteri di valutazione per ciascun indicatore e i pesi percentuali assegnati alle aree di attività e agli indicatori.

Per l'anno 2024 si ritiene di confermare gli indicatori di PA come indicati nel PIAO 2023-2025, fatti salvi eventuali correttivi la cui necessità sarà valutata a valle della rendicontazione dei risultati ottenuti nel 2023.

Nella tabella che si riporta di seguito sono sinteticamente indicati i pesi percentuali attribuiti a ciascuna area di attività e a ciascun indicatore all'interno delle singole aree di attività.

FASE DI PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI DI P.A.				
AREE DI ATTIVITÀ	N.	Nome indicatore	Peso percentuale dell'Area di attività sul punteggio complessivo di P.A.	Peso percentuale del singolo indicatore all'interno dell'area di attività
1. RISORSE UMANE	1.1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	40	15
	1.2.1	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale		20

	1.2.2	Implementazione Piattaforma Know How Sharing		20
	1.3	Tassi di assenteismo		15
	1.4	Tasso di contenzioso sul personale		10
	1.5	Grado di copertura delle agevolazioni di welfare aziendale		20
2. APPROVVIGIONAMENTI E IMMOBILI	2.1	Tempestività dei pagamenti	30	60
	2.2	Incidenza della programmazione negli acquisti di beni e servizi		40
3. RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE	3.1	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	10	50
	3.2	Dematerializzazione procedure		30
	3.3	Percentuale di investimenti in ICT		20
4. COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	4.2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	20	50
	4.3	Customer satisfaction		50

PTPCT e collegamento con il ciclo delle performance

Nel PNA 2019 viene evidenziata la necessità di un'integrazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza con il sistema di misurazione prestazionale dell'Ente. Viene inoltre specificato che tale integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio (cfr. infra § 1. "Finalità").

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e

del “Piano della performance” è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa ANAC.

Così l’art. 1, c. 8 della legge n. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), previsto dal DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, che ciascuna p.a., a esclusione delle scuole, con più di 50 dipendenti, dovrà, entro il 31 gennaio di ogni anno⁹, prevede proprio questa integrazione. Una decisione storica e logica quella del legislatore ma che si scontra con un sistema normativo ancora del tutto parcellizzato come ben rilevato dal CDS nel recente parere¹⁰ (febbraio 2022) sulla normativa.

Il legame, inoltre, è rafforzato dalle disposizioni contenute nell’art. 44 del d.lgs. n. 33/2013, in cui si prevede, in primo luogo, che l’Organismo indipendente di valutazione – OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione, verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l’adeguatezza dei relativi indicatori; in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici competenti nella trasmissione dei dati.

È dunque necessario e logico, come oggi previsto dalla norma, un coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell’amministrazione, nonché quelli individuati dal d.lgs. n. 150/2009 ossia: il Piano e la Relazione annuale sulla *performance* (art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (art. 7 del d.lgs. n. 150/2009).

La rilevanza strategica dell’attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l’attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della performance. Quindi, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione delle misure previste nel PTPCT devono essere inclusi negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. In tal modo, le attività svolte dall’Ente per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance, o meglio nel PIAO, sotto il profilo della:

- performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. n. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di

⁹ Per il 2022 la prevista attuazione sarà posticipata per la mancanza dei decreti attuativi.

¹⁰ Schema di decreto del Presidente della Repubblica recante “Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”. Sezione Consultiva per gli Atti Normativi - Adunanza di Sezione del 8 febbraio 2022 e del 17 febbraio 2022. [Affare 00151/2002](#)

partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. n. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

- performance individuale (art. 9 del d.lgs. n. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

Nella pertinente sottosezione di Valore Pubblico – Performance sono declinati gli obiettivi dell'Ente per il collegamento le attività anticorruzione e *performance*.

Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

Introduzione alla Sottosezione.

L’Autorità nazionale Anticorruzione, nella seduta del Consiglio del 17 gennaio 2023, ha approvato, definitivamente, il “Piano nazionale Anticorruzione” (PNA) 2022, valido per il triennio 2023-2025. Il PNA 2022 è stato adottato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023. Con la **delibera n. 605 del 19 dicembre 2023**, l’**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato il 19 dicembre 2023 l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest’anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

Il PNA è finalizzato a rafforzare la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle P.A., puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Il Piano, evidenziando il forte allarme rappresentato dalla diffusione del riciclaggio, sempre in stretta connessione con la corruzione, richiama le P.A. a tenere alta l’attenzione sul fenomeno e rafforzare i presidi che aiutino a prevenirlo. In tal senso, tra le novità più importanti, in chiave Antiriciclaggio, c’è l’impegno chiesto ai Responsabili della prevenzione della corruzione di comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta all’interno della P.A. e delle Stazioni appaltanti.

Il legame diretto e sempre più stretto tra la “battaglia sull’antiriciclaggio” e la lotta alla corruzione passa anche dalla rilevante attenzione al mondo degli appalti, sui quali si incentra un’altra priorità dell’Autorità nazionale anticorruzione, già segnalata in precedenti occasioni, ossia la necessità di identificare il “Titolare effettivo” delle Società che concorrono agli appalti pubblici. Quindi, le Stazioni appaltanti sono chiamate a controllare chi sta effettivamente dietro a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Come sottolineato dal Presidente dell’Autorità Anticorruzione, Busia, da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l’obbligo della dichiarazione del “Titolare effettivo” delle società che partecipano alle gare per gli appalti. Va espressamente indicato l’utilizzo della banca dati ANAC come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli Operatori economici, il dato sui “Titolari effettivi”. In tal modo le Pubbliche Amministrazioni possono conoscere chi effettivamente sta dietro le “scatole cinesi” che spesso coprono il vero titolare della società che vince l’appalto, evitando così corruzione e riciclaggio.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, e non solo quella, il presente Piano deve registrare l’approvazione del D.lgs nr. 36 del 31 marzo 2023 – Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della legge 21 giugno 2022, nr. 78, recante delega al governo in materia di contratti pubblici - che innova sostanzialmente la materia prevista dal PNA 2022 (già ulteriormente disciplinata da ANAC), i cui contenuti saranno getto di accurato esame nel presente Piano.

Altro aspetto rilevante del nuovo “Piano” riguarda la disciplina del “*pantonflage*”, le cosiddette “porte scorrevoli” che riguardano i casi in cui il titolare di un incarico pubblico passa senza soluzione di continuità al privato in favore del quale ha emanato provvedimenti. In proposito, ANAC ha indicato che verranno emanate apposite linee-guida, già in corso di elaborazione, che aiutino le P.A. ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge.

Gli aspetti maggiormente innovativi e che suscitano parecchie perplessità per la sua attuazione, sono le nuove ed innovative attribuzioni assegnate al RPCT che, di fatto, ne modificano il ruolo in modo sostanziale.

Con una lettera inviata al Cons. Giuseppe Busia, Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, la Conferenza delle Regioni ha condiviso alcune osservazioni di carattere generale, espresse in un documento approvato nella seduta del 14 settembre 2022.

Nel Documento, vengono evidenziate notevoli perplessità; in particolare la Conferenza evidenzia relativamente al PNA 2022:

«che non sempre il documento all'esame riesce a perseguire quella semplificazione che viene riconosciuta come indispensabile nelle premesse e che si impone come la prima delle condizioni per costruire una P.A. all'altezza delle sfide e al servizio del cittadino.

Peraltro, si segnala che in alcuni casi le previsioni della bozza appaiono prefigurare un ampliamento degli oneri a carico delle Amministrazioni e un aumento delle attività e degli adempimenti a carico dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si fa riferimento, in particolare, ai previsti ulteriori obblighi di pubblicazione, che si aggiungono ad adempimenti di riconosciuta rilevanza e impegno per le P.A.; alla duplicazione di monitoraggi, ancorché integrati, delle sezioni del PIAO che richiederebbero ingenti risorse di personale e quindi rischiando di restare inattuati; ai prospettati controlli sul pantonflage, che aggraverebbero gli adempimenti e di dubbia efficacia; ai nuovi compiti del RPCT nei confronti dell'attività dei RUP, che sembrano costruire una vera e propria attività di supervisione, difficilmente realizzabile e di grande impatto organizzativo.

Gli esempi ora riportati ed altri che potranno essere rappresentati nel dettaglio dalle singole Regioni direttamente sulla bozza in consultazione sul sito dell'ANAC, non comportano soltanto numerosi ulteriori e aggravati impegni, fra l'altro non previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione. Essi, in realtà, attribuiscono al RPCT un compito di supervisione e controllo che non gli è confacente, proprio quando egli è chiamato ad evolvere quale gestore dei rischi, promotore della buona cultura organizzativa e coordinatore delle misure per perseguirla: ruolo tanto più evidente e necessario nelle Amministrazioni che programmeranno le loro attività con il noto strumento pianificatorio integrato.

Si auspica, pertanto, che l'Autorità saprà conciliare e trovare la strada giusta nella definitiva versione del PNA 2022 fra le esigenze di legalità, sicurezza e correttezza nell'azione amministrativa con quelle di snellezza e semplificazione che sono state ripetutamente affermate e che si richiamano, quale orizzonte delle osservazioni e considerazioni ora svolte.».

Si rappresentano, di seguito, alcune ulteriori e puntuali osservazioni che illustrano alcune delle principali nuove funzioni e compiti che sarebbero attribuiti al RPCT.

«Il combinato disposto delle mancate semplificazioni e dei nuovi compiti individuati, di fatto modifica in misura rilevante il ruolo del RPCT per far fronte al quale occorrerebbe rimodulare completamente dal punto di vista organizzativo l'articolazione degli uffici di supporto al RPCT

con l'innesto di numerose nuove risorse umane e professionali che al momento non sono di norma nella disponibilità dei responsabili.

Gli ulteriori compiti, infatti, posti in capo al RPCT, sembrerebbero prefigurare, a seconda dei casi, un organo di controllo di 2° livello e/ o ufficio consultivo e/ o ufficio ispettivo difficilmente esercitabile nella situazione attuale ed in assenza di modifiche normative. Inoltre, nei fatti, tale surplus di adempimenti costringerebbe il RPCT a concentrarsi unicamente sul ruolo di gestore e controllore tralasciando l'importante funzione di agente di cambiamento e promotore della cultura della legalità all'interno degli enti.».

È evidente che quanto segnalato dalla Conferenza delle Regioni e riportato nella realtà giuridica ed organizzativa della AdSP del Mare di Sardegna non può che evidenziare insuperabili limiti di attuazione anche alla luce dei numerosi ostacoli operativi, già evidenziati nei precedenti piani anticorruzione di questa Autorità di sistema portuale, consultabili da [QUI](#).

Giova ricordare, infatti, che il sistema dei controlli relativo alle AdSP è strutturato e complesso, prevede un sistema di controlli “esterni” e non interni. Alle Autorità si applicano i soli principi del Titolo I del decreto legislativo n. 165/2001 e, soprattutto, non sono previste strutture organizzative interne indicate da tale normativa.

Le legge n. 84/1994 sul riordino della legislazione in materia portuale prevede che:

- Art 12 - Indirizzio e vigilanza sulle Autorità di sistema portuale
 1. L'Autorità di sistema portuale è sottoposta all'indirizzio e alla vigilanza del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti.
 2. Sono sottoposte all'approvazione dell'autorità di vigilanza le delibere del presidente e del comitato di gestione relative:
 - a) all'approvazione del bilancio di previsione, delle eventuali note di variazione e del conto consuntivo;
 - b) alla determinazione dell'organico della segreteria tecnico-operativa;
 3. La vigilanza sulle delibere di cui al comma 2, lettera a), è esercitata dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.
- Art.11 – Collegio dei Revisori dei Conti
[...]
 3. Il Collegio dei revisori dei conti provvede a tutti i compiti previsti dalla normativa vigente relativamente alla funzione di revisore dei conti. Esso, in particolare:
 - a) provvede al riscontro degli atti di gestione;
 - b) accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili ed effettua trimestralmente le verifiche di cassa;
 - c) redige le relazioni di propria competenza ed in particolare una relazione sul conto consuntivo;
 - d) riferisce periodicamente al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;
 - e) assiste alle riunioni del Comitato di gestione di cui all'articolo 9 con almeno uno dei suoi membri.
 4. Il Collegio può chiedere al Presidente dell'Autorità di sistema portuale notizie sull'andamento e la gestione dell'Autorità di sistema portuale ovvero su singole questioni, riferendo al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti eventuali irregolarità riscontrate.

[...]

- Art. 6 - Autorità di Sistema Portuale

[...]

8. La gestione contabile e finanziaria di ciascuna Autorità di sistema portuale è disciplinata da un regolamento proposto dal Presidente dell'Autorità di sistema portuale, deliberato dal Comitato di gestione di cui all'articolo 9 e approvato dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Si applicano, altresì, le disposizioni attuative dell'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91. Il conto consuntivo delle Autorità di sistema portuale è allegato allo stato di previsione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti per l'esercizio successivo a quello di riferimento. Le Autorità di sistema portuale assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il rendiconto della gestione finanziaria dell'Autorità di sistema portuale è soggetto al controllo della Corte dei conti.

Nell'ambito del sistema dei controlli, va evidenziato che la Ragioneria generale dello Stato (RGS) del Ministero dell'economia e delle finanze attua un programma di ispezioni amministrativo-contabili presso le pubbliche amministrazioni. Nel corso del 2022 si è aperta e conclusa una visita ispettiva in tal senso che ha avuto cura di esaminare gli aspetti gestionali di seguito indicati:

1. Analisi dei bilanci, con particolare riguardo alla gestione delle entrate, alla riscossione dei proventi derivanti dal traffico merci e passeggeri registrato nei rispettivi porti di competenza negli ultimi cinque anni;
2. tempestività di pagamento dei debiti commerciali;
3. rendicontazione dei finanziamenti ricevuti per far fronte alla pandemia da covid-19 e misure messe in atto per far fronte all'applicazione delle novità introdotte dall'art.9bis della legge n.69/2021, di conversione del D.L. sostegni n. 41/2021;
4. Gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, con particolare riguardo ad eventuale utilizzo da parte di terzi dei locali gestiti dall'Ente, al rispetto delle procedure per il conferimento delle concessioni e delle licenze riguardanti l'occupazione e utilizzo di aree demaniali e banchine portuali e per la realizzazione e gestione di opere sia terrestri che collocate in mare da parte delle imprese portuali (pubblicità, definizione del canone, garanzie, riscossione, morosità, contenziosi, revoca, ecc.);
5. incarichi conferiti a personale esterno e incarichi autorizzati
6. attività negoziale, con particolare riguardo: ai contratti di acquisto di beni e servizi avvenuto per combattere la pandemia da covid-19 attraverso l'utilizzo di entrate finalizzate a tale scopo; all'affidamento di servizi di raccolta rifiuti, security portuale, pulizia dei locali, servizio di fornitura e manutenzione della rete idrica e di illuminazione pubblica; ai lavori di maggiore importo realizzati nell'ultimo triennio in linea con l'adozione del Piano Triennale dei LL.PP. e del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi.

Il referto del controllo non ha rilevato particolari criticità, segnalando solo sei irregolarità di cui 4 di natura contabile/regolamentare e 2 relative agli adempimenti di trasparenza. Tra queste ultime 2 è stata evidenziata la mancata pubblicazione del PIAO sul sito della funzione pubblica (peraltro già effettuata nelle more dell'attività di refertazione) e una più dibattuta pubblicazione degli incarichi

di patrocinio legale tra le consulenze e non già tra i bandi di gara e contratti, La posizione della AdSPMS è stata suffragata, successivamente, dalla delibera di ANAC n. 180 del 3 maggio 2023.

Particolare attenzione merita il controllo effettuato annualmente dalla Corte dei Conti.

La Corte ha sviluppato un sistema di controllo standard (Quadro di riferimento, Organi di amministrazione e controllo, personale, pianificazione e programmazione, attività, risultati contabili della gestione, considerazioni conclusive) e poi annualmente, la Corte individua profili della gestione meritevoli di approfondimento in coerenza con le linee evolutive dell'ordinamento e delle politiche pubbliche in corso attuazione. Come tutti gli anni viene emanato il programma di attività di controllo per le Autorità di Sistema Portuale.

Per l'anno 2022 il programma dei controlli aggiuntivi è stato approvato con determinazione n. 17 del 8 febbraio 2022, per l'anno 2023 con determinazione nr. 16 del 23 febbraio 2023 i cui temi, riportati in nota¹¹ evidenziano, ancora una volta, l'anomalo e complesso ordinamento sui controlli delle attività delle Autorità portuali effettuati da soggetti terzi.

Si può sicuramente evidenziare che la linea dei controlli suggerite da ANAC nel PNA 2022 è analoga al sistema dei controlli che sta effettuando la Corte dei Conti, oggi, sull'Autorità portuale per la relazione sulla gestione che verrà presentata al Parlamento nel prossimo anno.

¹¹ Omissis.... I referti, quindi - oltreché sui consueti profili caratteristici delle gestioni esaminate, ancora connotati dalla precarietà propria delle realtà amministrative in fase di transizione al nuovo regime tracciato dalla menzionata riforma del 2016 - dovranno porre l'accento sulle novità, destinate ad incidere per gli anni a venire sull'attività gestionale delle Autorità di sistema portuale, nonché sulle norme di semplificazione ad esse connesse contenute nel decreto-legge n. 76 del 2020, nel decreto-legge n. 77 del 2021 e, più di recente, nel decreto-legge 10 settembre 2021, n. 121 (c.d. decreto "trasporti"), convertito, con modificazioni, dalla legge 9 novembre 2021, n. 156.

Si attenzioneranno altresì le seguenti rilevanti novità normative intervenute nel corso del 2022. In materia di concessioni del demanio portuale, è intervenuto l'art. 5, comma 1, della legge n. 118 del 2022 (legge annuale per il mercato e la concorrenza 2021), che ha sostituito l'art. 18 della legge 28 gennaio 1994, n. 84. Il nuovo testo stabilisce che le concessioni sono affidate, previa determinazione dei relativi canoni, anche commisurati all'entità dei traffici portuali ivi svolti, sulla base di procedure ad evidenza pubblica, a differenza della precedente formulazione della norma che non prevedeva espressamente il ricorso a procedure ad evidenza pubblica, ma si limitava a demandare ad un decreto ministeriale la definizione di idonee forme di pubblicità in materia di affidamento delle concessioni delle aree demaniali. In base al nuovo comma 3 del medesimo articolo 18, sono fatti, comunque, salvi, fino alla scadenza del titolo concessorio, i contenuti, le pattuizioni degli atti concessori in essere, nonché i canoni stabiliti dalle Autorità di sistema portuale, relativi a concessioni già assentite alla data di entrata in vigore della citata legge n. 118 del 2022. Il legislatore è, inoltre, intervenuto con l'art. 4 bis, comma 1, del decreto-legge 16 giugno 2022, n. 68, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 agosto 2022, n. 108, a novellare l'art. 6 della legge n. 84 del 1994, a seguito della decisione del 4 dicembre 2020, con cui la Commissione UE in linea con gli orientamenti già assunti per gli scali di altri Paesi europei, ha censurato l'esenzione dall'imposta

sulle società di cui beneficiano gli scali nazionali per ipotizzata violazione dei principi di concorrenza, richiedendo di allineare il sistema fiscale italiano alle norme UE in materia di aiuti di Stato, a partire dal 1° gennaio 2022. Il comma 9 ter (inserito nell'art. 6 della legge n. 84 del 1994 citata), inoltre, ha stabilito che - in quanto esercizio di funzioni statali da parte di enti pubblici, - l'attività di prelievo autoritativa delle tasse di ancoraggio, delle tasse portuali sulle merci sbarcate e imbarcate e delle tasse per il rilascio delle autorizzazioni di cui all'articolo 16 della legge n. 84 del 1994, non costituisce esercizio di attività commerciale. Per quel che riguarda le entrate da tassazione è previsto un decreto del Mims, di concerto con il Mef, volto a stabilire "i limiti minimi e massimi" delle varie tipologie di prelievi e i "criteri per la determinazione degli stessi", lasciando alle AdSP l'incombenza di determinare i vari importi all'interno di tali limiti, destinandoli alla copertura dei costi di attività specificamente individuate che si connotano come estrinsecazione di potestà pubbliche.

Da queste brevi e schematiche valutazioni emerge che il Legislatore ha voluto assoggettare le AdSP ad un sistema di controllo esterno a vari livelli, la nuova figura del RPCT ipotizzata da ANAC nel PNA 2022 difficilmente troverebbe spazio all'interno di un sistema normativo così specifico, attesa anche la diversa organizzazione interna con le altre amministrazioni del d.lgs. n. 165/2001 che non prevede la presenza degli uffici che dovrebbero supportare il RPCT nelle sue "nuove attività".

Restano, altresì, perplessità su come la nuova configurazione del ruolo di RPCT voluta da ANAC, per le competenze e gli adempimenti previsti, possa sposarsi con una attività che, per la PA, deve essere ad invarianza di spesa. Infatti, una siffatta strutturazione del ruolo prevede, di fatto, l'organizzazione all'interno dell'Ente di una autonoma e indipendente Direzione la cui attività sarebbe, di fatto, incompatibile con l'esercizio di qualsivoglia ulteriore attività amministrativa.

Evidenziati quindi i limiti normativi ed organizzativi in cui si andrà a sviluppare la presente sottosezione del PIAO, si rimanda, per i dettagli attuativi, ai pertinenti capitoli.

In ragione, pertanto, del combinato disposto dell'art.1, c. 2-*bis* della legge n. 190/2012 e dell'art. 6 del decreto legge 80/2021, la presente Sottosezione è stata elaborata tenendo conto dei riferimenti dettati dal PNA 2022, nonché di:

- azioni contemplate nel PIAO 2023-2025 che non hanno avuto, per diverse ragioni, applicazione nel corso del 2023;
- indicazioni provenienti dall'ANAC o da altri soggetti nazionali competenti in materia nel corso del 2022, 2023, in modo particolare i sopra citati "Orientamenti";
- interlocuzioni con gli *stakeholder*;
- principali normative riferite al PIAO.
- Sostanziali innovazioni normative avvenute nel 2023.

Il *format* redazionale della Sottosezione risulterà inoltre essenziale rispetto alle annualità precedenti, rinviando ad esse i contenuti di fondo rimasti invariati.

Risultano invece modificate, rispetto alle specifiche sezioni delle Premesse del Piano 2023-2025 (pagg. 3 e ss.), le descrizioni circa l'impianto giuridico che definisce il quadro internazionale e nazionale in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché circa la struttura portante del sistema "decentrato", riferibile essenzialmente ai Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che saranno all'occorrenza richiamati, formando in tal modo parte integrante della presente Sottosezione.

I recenti orientamenti.

Come sopra osservato, oltre alle sostanziali innovazioni normative avvenute nel 2023, alcune fonti di indirizzo possono essere comunque rinvenute nei recenti documenti prodotti da soggetti di rilievo nazionale ed internazionale. Da tali documenti emergono indirizzi che consentono di collimare le misure di contrasto alla corruzione e la trasparenza con i nuovi scenari emergenziali.

Oltre a quanto già evidenziato in merito al PNA 2022 il Presidente ANAC, Cons. Giuseppe Busia il 3 maggio 2023 (Commissione affari costituzionali - Parlamento) ha dichiarato sul:

Conflitto di interessi:

“La proposta di legge sul conflitto di interessi all’esame della commissione Affari Costituzionali alla Camera può essere l’occasione per disciplinare, aggiornare e armonizzare una materia delicata e importante anche per far guadagnare alle istituzioni la fiducia dei cittadini”. Ha affermato il presidente dell’Autorità nazionale anticorruzione Giuseppe Busia in audizione in prima commissione a Montecitorio. *“Esiste un’esigenza di regolamentare la materia, di riordinare regole frammentate e ormai risalenti. È un’esigenza che esiste anche a livello internazionale: ricordo che proprio oggi la Commissione europea presenterà la sua proposta in materia di anticorruzione”*, ha sottolineato Busia. *“Si tratta anche di attuare gli articoli della Costituzione che prevedono l’imparzialità, il dovere di adempiere le funzioni pubbliche con disciplina e onore e così via”*, ha aggiunto.

“È bene – ha esortato il presidente Anac - che ci sia una disciplina organica e gli elementi da tenere in considerazione sono due. Innanzitutto l’equilibrio che è necessario. Ci sono valori da bilanciare: da un lato garantire l’imparzialità e dall’altro non rendere l’accesso alle cariche pubbliche eccessivamente difficile o penalizzare chi lo svolge. L’altro elemento è la necessità della puntualità dal punto di vista lessicale: le formule vaghe creano incertezza ed espongono a rischio di trattamenti differenziati. In alcuni passaggi del testo ci sono disposizioni che possono essere utilmente precisate, come la stessa nozione di conflitto di interessi. Occorre assicurare, soprattutto in questo ambito, chiarezza per evitare l’eccessiva discrezionalità e dare certezza ai destinatari delle norme”.

Una conferma di quanto sia delicata la parte riguardante il conflitto di interessi, come disciplinata dal presente Piano che prende direttamente spunto dal PNA 2022.

Pantouflage.

“È importante una riflessione anche sul tema del pantouflage: il testo all’esame della commissione prevede per alcune fattispecie un periodo di tre anni di raffreddamento nel passaggio tra incarichi pubblici e privati. Il periodo di tre è previsto anche nella disciplina generale che si applica ai dirigenti pubblici. Abbiamo tuttavia già segnalato che tale periodo potrebbe essere in parte ridotto per allinearli a quello di altri paesi europei, rafforzando però il divieto per quanto ad esempio attiene ai gruppi societari”, ha evidenziato il presidente ANAC.

Una conferma di quanto sia delicata la parte riguardante il Pantouflage, come disciplinata dal presente Piano che prende anch’essa spunto dal PNA 2022

Nuovo Codice Appalti: promossi e bocciati secondo ANAC

Il giudizio del Presidente, Giuseppe Busia: *“Semplificazione e rapidità non possono andare a discapito di trasparenza, controllabilità e libera concorrenza”*

“Bene l’impulso alla digitalizzazione degli appalti del nuovo Codice. Attenzione, però, a spostare l’attenzione solo sul ‘fare in fretta’, che non può mai perdere di vista il ‘fare bene’. Semplificazione e rapidità sono valori importanti, ma non possono andare a discapito di principi altrettanto importanti come trasparenza, controllabilità e libera concorrenza”. Principi, che secondo l’avv. Giuseppe Busia, presidente di ANAC, nel nuovo Codice non hanno trovato tutta l’attenzione necessaria, specie in una fase del Paese in cui stanno affluendo ingenti risorse.

Il commento del presidente dell'Autorità Anticorruzione arriva all'indomani dell'approvazione in Consiglio dei ministri del decreto legislativo recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'art. 1 della legge n. 78/2022. Come evidenzia ANAC, la riforma del codice degli appalti rappresenta, nell'ambito dell'attuazione del PNRR, una delle scadenze di rilevanza europea del primo trimestre 2023, ossia una scadenza vincolante per la ricezione dei fondi da parte dell'Europa.

Busia riconosce diversi aspetti positivi del nuovo Codice degli appalti, tra cui la gestione digitale degli appalti su tutto il ciclo di vita del contratto, dalla programmazione, alla richiesta del codice identificativo di gara, fino all'esecuzione e conclusione del contratto e all'ultima fattura. Secondo il presidente ANAC, questo porta a pieno compimento quando già fatto con la BDNCP: tutte le informazioni e le attività riguardanti l'appalto passeranno attraverso piattaforme telematiche interoperabili e confluiranno sul portale dell'Autorità, con l'acquisizione diretta dei dati.

Parere positivo anche sul rafforzamento della vigilanza collaborativa, secondo ANAC uno dei più efficaci strumenti di prevenzione che consente ad intervenire con tempestività e garanzia della legalità nelle procedure di aggiudicazione, senza nessuna perdita di tempo. Spiega Busia: *"Le Pubbliche amministrazioni che vi aderiscono sottopongono in via preventiva gli atti di gara all'Autorità, che in tempi brevissimi – dai 5 agli 8 giorni - fornisce osservazioni e consigli, favorendo la deflazione del contenzioso"*.

Favorevole il giudizio anche sul ruolo di Anac di ausilio e sostegno alle stazioni appaltanti con la creazione di bandi tipo, documenti tipo, atti già pronti, che le amministrazioni possano usare. Sul punto, evidenzia Busia come *"Attraverso i contratti-tipo, per esempio, e le nostre piattaforme informatiche, verrà monitorato il rispetto dei contratti collettivi di lavoro, evitando l'adozione dei cosiddetti 'contratti pirata', a garanzia dei lavoratori"*.

Restano però dubbi relativamente alla trasparenza e alla pubblicità delle procedure; secondo ANAC ci sarebbe un minore interesse verso questi *"principi posti a garanzia di una migliore partecipazione delle imprese, e a tutela dei diritti di tutti i soggetti coinvolti"*.

In particolare, soglie troppo elevate per gli affidamenti diretti e le procedure negoziate renderebbero meno contendibili e meno controllabili gli appalti di minori dimensioni, che sono - evidenzia Busia - quelli numericamente più significativi. *"Tutto questo col rischio di ridurre concorrenza e trasparenza nei contratti pubblici"*, conclude.

La digitalizzazione degli appalti - Per Giuseppe Busia, numero uno di Anac - rappresenta una piccola ma essenziale rivoluzione, tanto imprescindibile quanto benefica per il sistema dei contratti e degli affidamenti, non ci saranno proroghe rispetto all'adozione della piattaforma certificata al 31 dicembre 2023¹².

Gli interventi riportati evidenziano la particolare rilevanza, nell'attuale situazione politica, della digitalizzazione della PA e dai connessi adempimenti di trasparenza. Ormai la trasparenza è ritenuta un principio cardine delle riforme dell'ultimo decennio ed è uno dei termini chiave per interpretare ed affrontare l'emergenza che stiamo vivendo. La crisi in atto ci mostra infatti come la trasparenza – intesa quale strumento di conoscibilità e possibilità di comprendere – sia, da un lato, una

¹² Il sole 24 ore – 20 ottobre 2023

condizione necessaria per la garanzia dei diritti, sebbene, dall'altro, non mostri automatismi, né caratteristiche di integrazione sistemica, dal momento che la conoscenza poggia su un'informazione che deve anzitutto essere formata, raccolta e garantita, sia in termini di quantità che di qualità.

Pertanto, l'attuale fase richiede di essere governata con una dose ulteriore di pubblicità: salve limitate e circoscritte eccezioni, si impone una completa messa a disposizione di tutti gli atti di gestione, soprattutto quelli del PNRR, dei documenti che supportano l'assunzione delle diverse decisioni: questo anzitutto per consentire di valutare la proporzionalità ed adeguatezza di scelte che incidono in modo inusuale (sia per le forme, che per la sostanza) sui diritti di ciascuno. Essa assume un ruolo centrale, in particolare, nel campo dei contratti, ponendo minime garanzie ad un sistema chiamato a muoversi anzitutto con celerità e a compensare le eventuali evoluzioni dell'ordinamento nella direzione di una deregolamentazione (sia essa per deroga, sospensione, abrogazione o revisione del codice dei contratti) che non può portare con sé la perdita di attenzione ai valori dell'integrità, dell'imparzialità, della concorrenza

La trasparenza ha però un costo, richiede impegno, specie nella sua forma tradizionale di diritto di accesso ai documenti ed anche nella sua forma di "accesso generalizzato" (il cosiddetto FOIA). In questi termini si è espresso ancora una volta il Presidente dell'ANAC, in occasione dell'audizione presso l'8^{va} Commissione della Camera dei deputati, il 2 febbraio 2021, in relazione alla "Proposta di Piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR" Busia sosteneva che: *«Sia con riferimento agli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33 del 2013 sia in materia di contratti pubblici è necessario ripensare gli adempimenti previsti che al momento appaiono particolarmente gravosi per amministrazioni e comuni, soprattutto di ridotte dimensioni demografiche, sia da un punto di vista economico che amministrativo. L'attuale sistema è, infatti, basato sull'obbligo imposto a carico di ogni Amministrazione, a prescindere dalla estensione, di creare sul proprio sito una sezione "Amministrazione trasparente", secondo regole dettate centralmente. Tale onere, da alcuni soggetti avvertito come gravoso, anche in termini economici, spesso non risulta adempiuto in maniera completa e corretta, determinando di fatto una carenza di informazioni oltre che una violazione delle disposizioni vigenti. Accanto a ciò, il sistema non produce i benefici sperati, in quanto la natura dei dati caricati spesso non è in formato aperto rendendo particolarmente difficili sia la successiva rielaborazione che le attività di controllo.»*

Il nuovo codice affronta la tematica e le nuove piattaforme sono direttamente collegate ad ANAC che fornisce a livello nazionale tutte le informazioni sulle gare, proprio come richiedeva, nel 2021, dal Presidente Busia: *«Sarebbe molto più efficiente la creazione di una piattaforma unica della trasparenza che consenta alle pubbliche amministrazioni di caricare direttamente i dati e quindi in un unico luogo virtuale (le nuove piattaforme n.rpct), accessibile a chiunque (al quale dovrebbero rinviare i siti istituzionali degli enti interessati) all'amministrazione centrale di disporre di una quantità maggiore e più puntuale di informazioni: una sorta di portale di portali, un punto unico di accesso e consultazione, in grado di semplificare sia le attività di pubblicazione da parte delle amministrazioni che di consultazione.»*

Trasparenza e gare pubbliche dovranno, quindi, trovare un completo livello di digitalizzazione.

L'impianto dell'anticorruzione e della trasparenza.

Il primo livello ed il secondo livello del PTPCT.

Il sistema giuridico nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza si fonda su due principali livelli normativi e di pianificazione. Il primo è di grado internazionale e nazionale e trova base all'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, da cui deriva, per l'Italia, la legge 6 novembre 2012, n. 190, successivamente modificata ed integrata, recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che prevede, sinteticamente, la predisposizione di un Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il secondo è invece riferibile ad un piano decentrato, ovvero il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT (ora incluso nel PIAO), che deve essere adottato da ogni pubblica amministrazione ed in cui vengono implementate le disposizioni normative e le indicazioni attuative nazionali contenute nel PNA.

L'ANAC, negli anni, ha emanato numerosi PNA che hanno consentito alle diverse amministrazioni di attuare, con successo crescente, il sistema anticorruzione. In particolare, le Autorità portuali (di Sistema Portuale in seguito) sono state oggetto di specifica attenzione nell'Aggiornamento 2017 al PNA, di cui alla Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

Nel 2019 l'ANAC ha quindi adottato un nuovo PNA che di fatto sostituisce i precedenti (Delibera n. 1064 del 13.11.2019, *“Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*). Con il PNA 2019 il Consiglio dell'ANAC ha infatti deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando, in un unico atto di indirizzo, tutte le indicazioni date fino ad allora, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. L'aspetto di particolare innovazione del PNA 2019 consiste, pertanto, nel superamento delle indicazioni contenute nelle Parti generali dei diversi PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati, pur conservando le determinazioni contenute nelle precedenti delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

Di conseguenza, l'ANAC ha scelto di aggiornare nel Piano del 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo (*cf.* “Documento metodologico”), precisando che esso rappresenta oggi l'unico riferimento ai fini dell'impostazione dei singoli PTPCT, sostituendo così gli indirizzi già forniti nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento del 2015

Nel 2022, come già esposto nella parte introduttiva, l'ANAC ha predisposto il PNA 2022, che presenta una impostazione assolutamente innovativa sul ruolo del RPCT, richiedendo la trasformazione da agente di cambiamento e promotore della cultura della legalità all'interno degli enti, a nuovo controllore di 2° livello.

Anticorruzione ed Autorità di sistema portuale.

Ferma restando l'inderogabilità dell'impianto normativo sotteso a preservare la cosa pubblica da fenomeni di *maladministration*, il Sistema dell'anticorruzione e della trasparenza dell'Ente dovrà,

dunque, consentire la sostenibilità amministrativa di numerose attività, anche in considerazione delle trasformazioni in atto, sopra cennate, delle modalità di lavoro, eventualmente anche da remoto, attenuando, ove possibile, le incombenze, senza però disattendere la funzione di vigilanza a presidio della correttezza delle procedure, soprattutto alla luce delle sfide e degli investimenti previsti nelle varie forme del Next Generation EU, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e Piano Nazionale per gli investimenti Complementari (PNC).

Per quanto rileva in questa sede, si osserva che l'applicazione delle norme anticorruzione nelle AdSP presenta talune singolarità che persistono ancora oggi, sia per la natura giuridica del rapporto di lavoro dei propri dipendenti sia per quella dell'Ente stesso, con particolare riferimento alla governance e alla mission istituzionale. Le problematiche di attuazione del Piano evidenziate nel 2021-2022 sono risultate solo parzialmente risolte nel 2023 a causa della situazione generale, descritta in introduzione, che ha impattato negativamente sulla ancora non adeguata pianta organica. Una pianta organica in trasformazione e non ancora completata ed attuata¹³.

Relativamente all'adeguamento del sistema anticorruzione dell'Ente per il triennio 2024-2026, va evidenziato che anche la presente Sottosezione dovrà affrontare aspetti all'attualità ancora incerti e non definibili con la necessaria certezza, in ragione di tutti quegli aspetti evidenziati in premessa – di cui si riferirà ampiamente in seguito – e non da meno dalla nuova ed eventuale riforma portuale portata avanti dal governo.

Il capitolo ZES, sempre in costante aggiornamento normativo, all'attualità è poco conosciuto circa i procedimenti amministrativi e della struttura organizzativa che l'AdSP dovrà darsi. Il rischio, non del tutto infondato, è che l'attuale programmazione trovi un forte cambiamento in corso d'opera per rispondere alle prioritarie necessità delle attività gestionali delle ZES. Tutto questo comporterebbe, oltre ad un diverso impegno del personale in servizio, il riavvio del processo di analisi dei rischi, l'assunzione di apposite 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 del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di strutturarlo più efficacemente per poter affrontare al meglio gli adempimenti discendenti da quanto sopra esposto. Ad ogni buon conto, nel 2023, sono state definite le prime procedure autorizzative ZES ed assoggettate ad analisi dei rischi di cui si dirà nelle pertinenti sezioni.

Il Sistema anticorruzione e di trasparenza dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna.

Così come attribuito in precedenza al PTPCT, la presente Sottosezione rappresenta lo strumento nel quale ogni amministrazione individua gli opportuni processi volti a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo; in essa viene delineato 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.

¹³ Cfr. Pertinente sezione del PIAO

Il programma di attività deve riferirsi alla ricostruzione del 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 questo Documento, in sostanza, l'Amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corruttivi, implicando, necessariamente, una valutazione di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Competente alla redazione della presente Sottosezione è il Responsabile individuato ai sensi dell'art. 1, c. 7 della legge n. 190/2012, il quale deve procedere attraverso un processo partecipativo. Il Documento è quindi adottato, ogni anno, dall'organo di indirizzo politico – nel caso delle AdSP, il Presidente – e pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

Il percorso pertanto seguito ai fini della formulazione dei contenuti della presente Sottosezione, in considerazione del fatto – come sopra osservato – che l'organizzazione funzionale dell'Ente non è ancora pienamente operativa e che, di conseguenza, il registro dei rischi andrà comunque rivisto ed implementato alla luce della nuova organizzazione e delle nuove competenze, vedrà un progressivo confronto con dipendenti, sindacati e cittadini stakeholder, che porterà, nel caso, ad una revisione del documento.

Va, purtuttavia, precisato che la presente Sottosezione ed i relativi allegati devono ancora essere considerati uno strumento “ponte” in attesa del passaggio dell'Autorità – come sopra osservato – all'assetto organizzativo e funzionale definitivo, ma anche in funzione di consolidamento di ancora scarsa esperienza nel nuovo contesto del Piano integrato di amministrazione ed organizzazione. Un processo sempre più lungo e complesso dovuto ai cambiamenti normativi di settore degli ultimi anni, con possibile previsione, stando ai piani di Governo ed alle notizie di giornalistiche, per un ulteriore, radicale, cambiamento normativo, organizzativo per le AdSP negli anni a venire.

Peraltro, con riferimento alla tipologia di approccio valutativo (di tipo qualitativo) circa la gestione del rischio, quale illustrato nell'Allegato 1 al PNA 2019, secondo quanto espresso dall'ANAC, è consentito procedere gradualmente all'applicazione delle relative misure. Ciò significa che l'AdSP, pur attivandosi sin da subito per l'implementazione degli interventi necessari e conformarsi ai criteri di cui al citato Allegato 1, dovrà agire secondo una scala di priorità, definite in base alla rilevanza (qualitativa) del rischio ed alla tempistica legata agli *step* evolutivi del processo riorganizzativo interno, reso ancora più complesso dalla nuova impostazione del PIAO.

Nel rispetto, pertanto, di quanto richiesto dalle disposizioni sopra citate, sono parti integranti e sostanziali della presente Sottosezione e, di conseguenza, del PIAO:

- il “Programma triennale per la trasparenza – PTT 2024-2026” (Allegato A);
- il “Codice di comportamento dei dipendenti dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna – CdC” (Allegato B);

che si accludono al presente Documento unitamente ai loro rispettivi, ulteriori, allegati.

Stato di attuazione del Sistema.

Il percorso di implementazione del sistema di anticorruzione e trasparenza dell'Ente ha visto nel 2023 un ulteriore ed importante risultato in chiave di digitalizzazione dei processi. Come infatti

evidenziato anche, da ultimo, nel [PIAO 2023-2025](#), l'informatizzazione dei procedimenti è una delle misure di carattere generale per il corretto funzionamento degli uffici e per l'abbattimento dei rischi corruttivi. In tal senso, le attività di *concept, design e implementation* dello Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna svolte hanno posto le basi per un'accelerazione del *digital approach* dell'Ente.

Occorre al riguardo ricordare che, anche in funzione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, come riportato nel [POT 2021-2023](#), l'Autorità aveva concentrato, già dal 2020, le risorse informatiche dell'Ente verso *«l'implementazione dei sistemi interni ICT e di tutti i sistemi necessari a garantire la continuità operativa, anche da remoto, sviluppando una piattaforma aziendale di condivisione multitasking. Una "Digital Workplace", ideata dalla Direzione Pianificazione e Sviluppo e l'Ufficio ICT, con l'obiettivo di creare una sede virtuale sempre aperta e raggiungibile anche da remoto, catalizzando in modo sempre più partecipativo le normali attività lavorative, trasformandole in processi digitali. Una piattaforma intranet aziendale condivisa da diversi utenti, accessibile su autenticazione da un unico punto d'ingresso, a seconda di ruoli e competenze.»*.

Questo impegno è stato confermato e rafforzato, appunto, nel fine anno del 2023, con la digitalizzazione del 100% dei procedimenti ad istanza di parte dello Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna (SUAMS). La sua [regolamentazione](#), disposta con [delibera del Comitato di gestione n. 12 in data 30.09.2021](#), nonché dalla relativa [nomina del personale interessato](#), è stata successivamente integrata con [delibera di modifica dell'elenco dei procedimenti nr. 17 in data 27 luglio 2022 e nuovo allegato](#)). L'elenco dei procedimenti, è stato ulteriormente modificato con la [delibera del Comitato di gestione n. 8 del 27 aprile 2023](#), consultabile dal seguente link ([elenco procedimenti SUAMS 2023](#)) e con decreto [206/2023](#) (clicca [qui](#) per consultare l'elenco aggiornato dei procedimenti)

Sempre nel corso del 2023 è stato iniziato il percorso di digitalizzazione dello Sportello Unico ZES. Un percorso, già completo, ma ancora suscettibile di modifiche a causa della complessa e mutevole normativa in materia di ZES.

Come sopra cennato, lo SUAMS rappresenta un importante passo in avanti nel processo di dematerializzazione e semplificazione delle procedure amministrative, nonché un servizio all'utenza più celere, efficace e sostenibile. In chiave di azioni di contrasto alla corruzione, l'adozione di tale strumento consente un'omogenizzazione procedurale che va a rappresentare un rilevante argine al fattore di rischio insito nella caratteristica territoriale dell'Ente legata alla vastità della circoscrizione ed all'elevato numero di porti ivi insistenti.

Questa iniziativa di digitalizzazione si pone peraltro in linea con le indicazioni del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti che aveva richiesto, attraverso la Direttiva n. 105 del 18.04.2023, pervenuta in data 28.04.2023, recante l'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2023, la digitalizzazione del 100% di tutti i procedimenti dello sportello unico amministrativo.

Altro obiettivo fondamentale raggiunto lo scorso dicembre 2023, è la prima "verifica e mantenimento" da parte della Direzione Amministrazione e Bilancio, della Certificazione del Sistema di Gestione Integrato secondo le Norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015. Il raggiungimento della certificazione, nel 2022, ha implicato un'attenta verifica, da

parte degli Enti certificatori (GCerti Italy per l'ISO 9001:2015 e United Registrar of Systems per l'ISO 14001: 2015), dell'intero processo gestionale degli Uffici delle sedi di Cagliari ed Olbia. Diverse le attività amministrative ed economico – finanziarie interessate: accertamento e riscossione delle entrate, impegno e pagamento delle spese, bilancio e programmazione finanziaria, gestione del personale e dell'ufficio economato. Aspetti dei quali è stata valutata – anche con la presenza di ispettori sul posto – la conformità ai requisiti previsti dalla norma, dalle circolari ministeriali, dai regolamenti generali ed interni dell'AdSP (questi ultimi approvati dal Comitato di Gestione e sottoposti al vaglio del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti). Iter che si è concluso positivamente con il rilascio delle due certificazioni UNI EN ISO 9001:2015 per il sistema di gestione per la qualità e UNI EN ISO14001:2015 per quello di gestione ambientale (protezione dell'ambiente, prevenzione dell'inquinamento, nonché la riduzione del consumo di energia e risorse nell'ambito dei processi organizzativi). Diversi i benefici futuri per l'AdSP. Da una parte, attraverso il meccanismo della sorveglianza periodica, l'accreditamento permette all'Ente un monitoraggio costante sulla competenza e conformità alle norme dei procedimenti, consentendo, così, un miglioramento delle performance e una efficace mitigazione dei rischi corruttivi. Dall'altra, dal lato dell'utenza, la garanzia di confronto con un Ente che rispetta stringenti requisiti di qualità e trasparenza e garantisce, comunque, una maggiore e diffusa percezione di affidabilità della struttura amministrativa. “A distanza di qualche anno dal riconoscimento nazionale come Ente pubblico più veloce nei pagamenti e, come evidenziato dagli studi sulle portualità del 2020, come Autorità di Sistema con il più alto indice di performance.

Nonostante l'enorme impegno della struttura amministrativa, va osservato che, anche nel 2023, la particolare congiuntura operativa, descritta nell'introduzione, ha condizionato il perseguimento di taluni obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, inducendo ad una rimodulazione di una nuova scala di priorità anche in funzione delle intervenute e profonde revisioni normative, nonché di nuovi indirizzi governativi.

Ci si riferisce, in tal senso, principalmente all'attività di adeguamento normativo e di analisi dei rischi, avviata all'interno dell'Ente, ma che ha incontrato, nell'anno di riferimento, taluni ostacoli, legati sia al ridisegno del nuovo modello organizzativo e pianta organica, tutt'ora in corso¹⁴, sia anche all'incertezza delle basi giuridiche di riferimento, in costante evoluzione, in ragione dei quali non è stato possibile finalizzare l'adozione dei provvedimenti programmati.

In particolare:

- **Giornata di monitoraggio del PTPCT (Presidente, Segretario generale e Dirigenti)** A seguito delle modifiche al fabbisogno del personale l'ufficio, in attesa della definitiva attuazione del modello organizzativo previsto l'attività è stata aggiornata e viene riproposta nel presente PIAO;
- **Adozione del decreto sostitutivo del decreto n. 313/2018 in materia di organizzazione degli adempimenti di Trasparenza.** L'attività è stata aggiornata a causa: della radicale

¹⁴ Giova evidenziare, per comprendere al meglio lo scenario operativo, che con il precedente modello organizzativo sono stati assunti per 24 mesi 23 unità lavorative che andranno in scadenza a partire del 2024. Per tale motivo con decreto 376, in data 23/11/2023 il Presidente ha attivato il procedimento di selezione interna per la valutazione dell'attività svolta dai dipendenti assunti a tempo determinato al IV livello del CCNL dei lavoratori dei porti a seguito di selezione pubblica ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

modifica del Fabbisogno del personale e l'attuazione del nuovo modello organizzativo; dell'approvazione del nuovo codice degli appalti che prevede delle nuove piattaforme gare, direttamente collegate ad ANAC, tutt'ora sconosciute; delle diverse priorità nei procedimenti di informatizzazione dell'Ente; L'attività verrà riproposta nel 2024 confidando in una situazione operativa più chiara.

- **Regolamento di individuazione dei servizi di interesse generale ai sensi della vigente normativa nazionale ed Europea, metodologia di contabilizzazione e carte dei servizi.** Inizialmente previsto come obiettivo di performance della Direzione Occupazione ed Impresa a seguito delle modifiche al fabbisogno del personale l'ufficio competente è risultato inserito nell'area di STAFF del Generale, in attesa della definitiva attuazione del modello organizzativo previsto l'obiettivo di performance è stato espunto e viene riproposto nel presente PIAO;
- **Aggiornamento al Piano di informatizzazione dell'Ente.** Il processo di digitalizzazione, inteso come adeguamento delle strutture hardware necessarie alla gestione digitale delle finzioni amministrative dell'Ente e l'implementazione dello Sportello Unico Amministrativo SUAMS con l'inizio della pianificazione dello sportello unico ZES, hanno impegnato le strutture dell'Ente verso tali e diversi prioritari obiettivi definiti dal Ministero vigilante, ponendo in secondo piano un intervento più generalizzato di informatizzazione.
- **L'adozione di un Manuale operativo delle ispezioni relativo alle attività di controllo del demanio marittimo, security, servizi interesse generale e tecnico.** A seguito delle modifiche al fabbisogno del personale, in attesa della definitiva attuazione del modello organizzativo previsto l'obiettivo del PIAO è stato espunto e viene riproposto nel presente PIAO;
- **Revisione del regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti della circoscrizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna.** E' stato deciso di soprassedere alla revisione: in attesa di un monitoraggio annuale dell'attività del SUAMS per correggere le eventuali problematiche; di comprendere la portata innovativa del nuovo decreto sud (d.l. 124/2023) con ZES unica e del nuovo decreto sulle concessioni portuali Decreto 419 del 28/12/2022; di comprendere gli effetti della sentenza 463/2023 della Corte di Cassazione che annulla la sentenza del Consiglio di Stato che aveva bocciato la proroga al 2033 delle concessioni balneari (sentenza direttamente poco influente per le AdSP ma che per principi può influenzarne l'attività amministrativa).

Ciò premesso, si specifica che, in relazione alle previsioni del PIAO 2023-2025, sono state comunque assunte, nel corso dell'anno 2023 le sottoelencate iniziative:

- Con le determinazioni del Segretario Generale **n. 1 del 1 agosto 2023** (allegato **1** e **2**), **n. 2 del 2 agosto 2023** (allegato) e con l'**Ordine di servizio n. 32 del 1 settembre 2023** è stata attribuita una “**nuova organizzazione funzionale della Segreteria Tecnico – Operativa**”, la cui pianta organica è stata approvata con Delibera del Comitato di Gestione n. 33 del 20 dicembre 2018 e successive delibere di modifica n. 9 del 25 febbraio 2021 e **n. 5 del 27 aprile 2023**.
 - Sulla base del nuovo schema, l'Ente è così strutturato:
 - Staff Area di Presidenza e Area di Supporto (**STF**);
 - Direzione Pianificazione e Sviluppo (**DPS**);
 - Direzione Amministrazione e Bilancio (**DAB**);
 - Demanio del Nord Sardegna (**DDN**);
 - Demanio del Sud Sardegna (**DDS**);

- Direzione Occupazione ed Impresa (**DOI**);
- Direzione Sicurezza Portuale (**DSP**);
- Direzione Tecnica Nord (**DTN**);
- Direzione Tecnica Sud (**DTS**);
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza – Ufficio di Supporto (**RPCT**).

(cliccare sugli uffici per scaricare le rispettive missioni)

La nuova organizzazione funzionale è il traguardo, prioritario e più importante raggiunto nel 2023 assieme al 100% di digitalizzazione dei procedimenti SUAMS.

- **“Regolamento sul procedimento amministrativo”**: una prima bozza è stata predisposta nel 2021, e completamente aggiornata nel 2023, ma si è ritenuto opportuno soprassedere all’emanazione a fronte del necessario coordinamento con alcune modifiche normative intervenute nell’anno ed ancora di incerte applicazioni come i procedimenti autorizzativi unici delle ZES, che sono stati digitalizzati ed inseriti nel SUAMS, ma presentano forti incertezze applicative dopo la definitiva trasformazione in legge del D.L. settembre 2023, n. 124 Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell’economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione. (GU Serie Generale n.219 del 19-09-2023- Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 13 novembre 2023, n. 162 in G.U. 16/11/2023, n. 268). La legge ha previsto una unica ZES di tutto il Sud Italia. Nel 2024 a seguito dei necessari chiarimenti interpretativi si provvederà alla formale adozione;
- Adozione **“Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all’art. 50 del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. e per le procedure negoziate senza pubblicazione di bando, nonché per la disciplina dell’elenco dei fornitori e professionisti dell’Autorità di Sistema portuale del Mare di Sardegna”** approvato con decreto 335 del 17/10/2023;
- Adozione di un nuovo **Regolamento per la disciplina di cui all’articolo 17 della legge n. 241/1990**. A seguito di valutazioni procedurali svolte attraverso il SUAMS tale fattispecie regolamentare è apparsa del tutto irrilevante, sia perché l’utilizzo della disposizione è raro, sia perché, caso per caso, il RUP o il RP dovrà decidere quale soggetto è più opportuno consultare;
- **Adozione di un nuovo Regolamento per il deposito temporaneo e la movimentazione di merci alla rinfusa ed unitizzate/in colli in banchina e nei piazzali dei porti compresi nella circoscrizione territoriale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna**. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023, nonché i successivi P.I.A.O. Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, nell’ambito delle misure di prevenzione individuate nel Registro dei rischi, individuavano quale misura prioritaria, e da concretizzarsi, entro il 2023, l’adozione di un nuovo Regolamento sul deposito merci in banchina. Con Ordinanza n. 50 del 04/12/2023 è stato emanato il regolamento. Fino a tale data, la vigente disciplina del deposito temporaneo di merci alla rinfusa presso aree e banchine portuali degli scali sardi era composta da un insieme disomogeneo di ordinanze emanate, a seconda dei porti, dall’attuale AdSP del Mare di Sardegna, dalle ex Autorità Portuali di Cagliari e di Olbia/Golfo Aranci nonché da alcuni Uffici Circondariali Marittimi della Guardia

Costiera.. Allo scopo di fornire agli stakeholders uno strumento di lavoro unico, aggiornato ed organico, la D.O.I. dell'Ente ha elaborato un nuovo Regolamento che si applicherà, a partire dal 1° gennaio 2024, sia al deposito temporaneo che alla movimentazione delle merci alla rinfusa e delle merci unitizzate o in colli presso tutti i porti del sistema. Le regole saranno quindi uguali per tutti gli operatori, ed anche per gli uffici sarà più semplice ed efficace, oltre che più celere, la trattazione delle relative pratiche autorizzative, che, ovviamente, saranno – sempre a partire dal 1° gennaio 2024 – digitalizzate e disponibili sull'ormai familiare SUAMS. Nel nuovo Regolamento viene riservata maggiore attenzione agli aspetti ambientali e di sicurezza ed igiene del lavoro dell'attività normata, viene fornita la completa modulistica ed indicati con chiarezza i documenti da allegare alle istanze. Per quanto riguarda i periodi di franchigia, allo scopo di non alterare lo status quo raggiunto nei diversi porti del sistema, l'Ente ha ritenuto opportuno non procedere a modifiche sostanziali, principio che è stato applicato anche agli importi dovuti a titolo di canone, che sono stati modificati esclusivamente nei porti di Olbia e di Porto Torres, adeguandoli – ritenendo sussistano condizioni simili – a quelli del porto di Oristano, a loro volta più favorevoli rispetto a quelli applicati a Cagliari. Un discorso a parte, ed un regime leggermente meno oneroso, è stato riservato ai porti di Arbatax e Portovesme, per il cui rilancio e sviluppo si è ritenuto opportuno confermare le cifre fin qui applicate.

- **Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Comitati di Igiene e Sicurezza del lavoro nei porti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna.** A seguito dell'accorpamento delle due preesistenti Autorità portuali era necessario emanare un regolamento unitario e unificare le competenze dei due preesistenti comitati. Con Ordinanza nr. 51 in data 04/12/2023 è stato approvato l'atto regolamentare. Come noto, il decreto legislativo 27 luglio 1999, n. 272 recante “Adeguamento della normativa sulla 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 a norma della legge 31 dicembre 1998, n. 485”, prevede all'art. 7 che, in sede locale, l'Autorità (di Sistema Portuale oppure, ove non istituita, l'Autorità Marittima) possa istituire comitati di sicurezza e igiene del lavoro presieduti dall'Autorità stessa, con la partecipazione di un rappresentante della Ausl competente, e composti da rappresentanti dei datori di lavoro e dei lavoratori, allo scopo di formulare proposte in ordine alle misure di prevenzione e tutela per la sicurezza ed igiene del lavoro.

La soppressa Autorità Portuale di Olbia-Golfo Aranci, fin dal 2007, aveva provveduto ad istituire il Comitato in parola, con competenze riferite esclusivamente all'ambito portuale di Olbia-Golfo Aranci, articolandone la composizione come di seguito specificato:

- il Presidente dell'Autorità Portuale o, in sua assenza, il Segretario Generale;
- un rappresentante della ASL (Servizio PreSAL) competente per territorio;
- un rappresentante dall'Autorità Marittima competente per compartimento marittimo;
- un rappresentante dei lavoratori delle imprese autorizzate ai sensi dell'art. 16 della legge 84/1994 (RLS di sito produttivo);
- un rappresentante dei datori di lavoro delle imprese autorizzate ai sensi dell'art. 16 della legge 84/1994.

Nel corso di questi anni, il Comitato, che ha continuato la propria attività anche dopo l'istituzione dell'attuale A.d.S.P. del Mare di Sardegna, si è dimostrato estremamente utile quale valido mezzo finalizzato al raggiungimento di una compiuta conoscenza della locale realtà portuale, nonché come strumento funzionale per creare i presupposti pratico-teorici

di ipotesi di lavoro tali da garantire un incremento del livello di sicurezza del lavoro in ambito portuale. Grazie al contributo di tutti i componenti, sono state affrontate e chiarite numerose questioni tecniche, dai d.p.i. in uso ai lavoratori portuali all'utilizzo di rizze e cavalletti particolari a bordo di talune unità, dall'analisi annuale degli eventi infortunistici occorsi nei porti fino alla recente gestione dell'emergenza pandemica da COVID-19.

Per tale motivo, i vertici dell'A.d.S.P. hanno fortemente voluto procedere alla conferma dell'organismo istituito per i porti di Olbia-Golfo Aranci nonché alla istituzione di un Comitato presso ciascuno dei porti del sistema (Cagliari, Porto Torres, Oristano, Portovesme, Santa Teresa Gallura ed Arbatax), mantenendone invariata la composizione come su riportata, ritenendola completa e qualificata come si conviene ad un tale organo tecnico-consultivo.

- **Registro dei fornitori di combustibili per uso marittimo per gli scali dell'A.d.S.P. del Mare di Sardegna” ai sensi dell’art. 1, punto 12, del Decreto Legislativo n. 205/2007.** A seguito dell'accorpamento delle due preesistenti Autorità portuali era necessario regolamentare l'istituzione di un registro unitario e unificare le procedure. Con Ordinanza nr. 28 in data 27/06/2023 è stato approvato l'atto regolamentare;
- **Adozione di un Regolamento incarichi, conferiti e autorizzati.** Il regolamento è stato predisposto ed è pronto. Si attende, preliminarmente, per la definitiva approvazione, l'adozione del Presente PIAO con il nuovo Codice di Comportamento;
- **Prosecuzione delle attività di digitalizzazione dello sportello unico SUAMS.** Il 2023 ha registrato il raggiungimento del 100% di digitalizzazione dei Procedimenti SUAMS, [vedi Regolamento per l'organizzazione, il funzionamento ed il monitoraggio dello Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna (SUAMS) , *delibera di approvazione , delibera di modifica dell'elenco dei procedimenti e nuovo allegato*. L'elenco dei procedimenti, è stato ulteriormente modificato con la delibera del Comitato di gestione n. 8 del 27 aprile 2023, consultabile dal seguente link (elenco procedimenti SUAMS 2023) e con decreto 206/2023 (clicca qui per consultare l'elenco aggiornato dei procedimenti)];
- **Raggiungimento Certificazione ISO 37001 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione".** A seguito delle modifiche al fabbisogno del personale, in attesa della definitiva attuazione del modello organizzativo, della nomina del nuovo responsabile Anticorruzione (bando in corso), previsto l'obiettivo del PIAO è stato momentaneamente sospeso e viene riproposto nel presente PIAO al 2026;
- **Adozione del Nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità.** Con delibera del Comitato di gestione nr. 22 in data 27/10/2023 è stato adottato il nuovo Regolamento, si è in attesa dell'approvazione da parte del MEF e MIT.;
- **Adozione delle linee guida per il trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle attività istituzionali della AdSPMS.** Con Decreto 107 in data 13/04/2023 sono state adottate le linee guida;
- **Revisione, 2023, al Piano dell'organico del porto dei lavoratori delle imprese 2022-2024**, di cui agli articoli 16, 17 e 18 – Art. 8, co. 3, lett. s-bis) e co. 3-bis Legge 84/94 e ss.mm.ii. Delibera del Comitato di gestione 29 in data 30 novembre 2023, Decreto n. 402 in data 05/12/2023 ed allegato, di adozione della revisione ed infine la trasmissione del tutto al superiore M.I.T. con nota prot. n.31765 del 05.12.2023. La revisione del POPS anno 2023, oltre a rappresentare la corretta sede per monitorare lo “stato di salute” delle imprese portuali del sistema sardo, è stata anche l'occasione per verificare se ed in quale misura l'evento pandemico da COVID-19 abbia influito ed ancora influisca sulle medesime.

In linea generale, rispetto all'anno precedente, i feedback pervenuti dalle imprese evidenziano un minore ottimismo, sia in relazione alle stime sul fatturato che con riferimento alle possibili nuove assunzioni nei prossimi due anni. Difatti, nel 2022, solo il 15,2% delle imprese prevedeva una contrazione del proprio fatturato nel biennio 2023-2024, mentre nel 2023 la percentuale è passata al 18,5, segno che probabilmente la ripresa post pandemia non ha avuto l'effetto sperato, oppure anche che determinati comparti confermano le loro difficoltà e la loro crisi. Anche le prospettive di nuove assunzioni nel prossimo biennio hanno evidenziato una sorta di frenata: da un possibile 59,3% del 2022, si è passati ad un più cauto 45,5%. Va tuttavia detto che nel 2023 il 57,6% delle imprese ha proceduto ad almeno una nuova assunzione, contro il 55,6% dell'anno precedente. A parte queste piccole variazioni, il quadro che scaturisce dall'aggiornamento dei dati del POPS restituisce una immagine abbastanza stabile della portualità sarda, con un progressivo, lento invecchiamento del personale, una invariabilità sostanziale nel numero degli addetti, una confermata, ancorché lieve, aspirazione ad elevare gli standard professionali del personale dipendente, frenata tuttavia da più concrete considerazioni connesse ai costi formativi. A tal proposito, si fornisce a seguire un aggiornamento relativamente allo stato di attuazione del POI 2022. Nel mese di ottobre 2023 sono stati avviati i corsi di formazione per rilascio di patenti di guida per ralla portuale limitatamente al porto di Olbia (le manifestazioni di interesse per i medesimi corsi presso gli altri porti del sistema, pubblicate contemporaneamente, sono purtroppo andate deserte). Nei mesi di novembre/dicembre 2023 sono stati avviati i corsi di formazione in lingua inglese (corso base) a favore dei lavoratori dipendenti da imprese portuali aventi sede nei porti di Cagliari, Portovesme, Oristano, Olbia e Porto Torres. Per quanto riguarda i corsi professionali di formazione per operatori di banchina, per ben due volte le imprese che hanno presentato preventivi si sono sfortunatamente rivelate prive di taluni requisiti sostanziali ai fini dell'affidamento. Nonostante l'acclarata – e piuttosto sorprendente, in negativo – difficoltà nell'individuare validi soggetti cui affidare le attività formative previste dal POI, una parte dei corsi hanno preso avvio, e ciò rappresenta comunque un'ottima notizia per tutte le imprese che, nel POPS, hanno evidenziato la necessità e la disposizione ad innalzare il livello di preparazione professionale del personale dipendente, magari rendendolo polifunzionale, al fine di poter affrontare con maggiore elasticità e competenza le richieste del mercato. Per l'anno 2024 si prevede di valutare l'opportunità di elaborare un nuovo P.O.I. per portare quanto meno a compimento, con esigenze e dati aggiornati, i corsi formativi non erogati negli anni precedenti a causa delle su accennate problematiche.

- **Giornata della Trasparenza**, svolta on line il 5 ottobre 2023;

Al 15.12.2023, i controlli svolti nei porti del Sud Sardegna sono risultati essere 197, mentre quelli presso i porti settentrionali sono stati pari a 308, per un totale di 505 sopralluoghi ispettivi, con una eccedenza del 13,48 % rispetto all'obiettivo prefissato dal Piano regionale 2023.

Soggetti coinvolti nel processo di predisposizione delle misure di anticorruzione e per la trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Con [decreto n. 51 del 21 febbraio 2019](#), il Dott. Alessandro Franchi, Dirigente della Direzione Pianificazione e Sviluppo, è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) dell'Ente. A settembre 2023, Il dott. Franchi con [O.d.S. 32/2023](#) è stato nominato Dirigente della Direzione Demanio per il Sud Sardegna (DDS), in attesa degli esiti della procedura concorsuale per la nomina del nuovo dirigente DPS e RPCT, già avviata, ha mantenuto temporaneamente ad interim l'incarico di dirigente DPS e di RPCT.

A norma delle norme in materia e, in specie, la citata legge n. 190/2012, il RPCT (o anche Responsabile Anticorruzione e Trasparenza) è tenuto a predisporre annualmente, entro il 31 gennaio, il PTPCT, 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.

Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile sono riportate [Allegato 3 al PNA 2022](#). Per maggiori informazioni si richiama anche il §2.1 del [PTPCT 2020-2022](#).

Alcune novità riguardanti il Responsabile sono stati recati dai richiamati "Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza" rilasciati da ANAC nel febbraio 2022. Qui si prevede che: *«a fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, è opportuno che venga nominato un sostituto. Nel PTPCT, o, per gli enti tenuti all'adozione del PLAO, nell'apposita sezione del PLAO dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, quindi, vanno predisposte indicazioni per affrontare tale evenienza, prevedendo, ad esempio, una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT. Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.»*

In ossequio a tale indicazione, si prevede dunque che in caso di temporanea ed improvvisa assenza (con esclusione delle ferie), superiore ai dieci giorni lavorativi o laddove sia evidente che detta assenza si prolunghi oltre tale termine, del RPCT in carica, lo stesso e o l'Ufficio di amministrazione del personale comunicano l'evenienza al Sostituto del RPCT al fine di attivare le relative funzioni sostitutive.

Si ritiene che, in ragione della temporaneità delle funzioni e della straordinarietà dell'evento, il ruolo di Sostituto possa essere assunto dal Segretario generale *pro tempore*.

Gli altri attori

In relazione all'individuazione e ruolo svolto dagli ulteriori soggetti che interagiscono nell'applicazione del Sistema di anticorruzione e trasparenza dell'Ente si rinvia a quanto rappresentato nel PTPCT 2021-2023, al paragrafo 2.3 e ss..

Più specificamente, per quanto attiene all'acquisizione delle informazioni rilevanti, si evidenzia che tutti i dirigenti saranno in particolare coinvolti nell'aggiornamento delle valutazioni dei rischi e della conseguente ponderazione e trattamento del rischio così come meglio evidenziato *infra*. Naturalmente tale attività è fortemente condizionata dalla digitalizzazione dei processi, dall'attuazione del nuovo modello organizzativo e regolamentare e, non ultimo, dalle ripercussioni derivanti dalla guerra in Ucraina.

Al fine di ottimizzare tale processo informativo, il RPCT ha invitato gli organi di indirizzo ed i dirigenti a provvedere per la revisione del decreto n. 313 del 31 luglio 2018 sull'organizzazione delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza, in quanto lo stesso appare ormai superato dal nuovo assetto organizzativo dell'Autorità.

In attesa pertanto che l'ANAC predisponga, come già cennato in premessa, una piattaforma di acquisizione nazionale sulla quale ciascuna PA andrà ad inserire, autonomamente, i dati di competenza per finalità di trasparenza e che l'Ente (al momento è prevista la sola piattaforma nazionale per le gare di appalto) si doti, eventualmente, di un applicativo specifico che interrelazioni (come previsto nel Piano di informatizzazione di cui alla delibera n. 5/2018) il workflow documentale con la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, è stata predisposta una bozza di decreto sostitutivo del menzionato decreto n. 313/2018. Il nuovo provvedimento dovrebbe:

- a) aggiornare l'impianto dei flussi della trasparenza alla mutata struttura organizzativa dell'Ente:
 - il decreto n. 313/2018 non risponde al nuovo funzionigramma ed alla nuova articolazione degli uffici adottata nel 2023 e comunque non aggiornata nemmeno al precedente modello organizzativo (2018/2019);
- b) individuare i soggetti coinvolti nel flusso della trasparenza:
 - strettamente correlata al punto precedente, questa previsione va incontro alle esigenze di flessibilità organizzativa delle Aree dirigenziali che possono individuare autonomamente personale dedicato agli adempimenti in argomento, ferme restando le responsabilità dirigenziali e dei RUP/RPA;
- c) formare adeguatamente e specificamente tali soggetti in funzione delle materie di competenza oggetto di pubblicazione:
 - il personale come sopra individuato verrà adeguatamente formato al fine di avvalersi di professionalità specializzate che possano in autonomia risolvere eventuali criticità interpretative e rispondere tempestivamente alle tempistiche di pubblicazione;
- d) semplificare il conferimento dei dati:
 - viene prevista una procedura interamente online, basata sulla compilazione di un modulo per ciascuna pubblicazione, che andrà a sostituire gli attuali invii tramite posta elettronica (al cui ricorso si potrà accedere solo in casi eccezionali). Per il raggiungimento di tale obiettivo è comunque necessaria l'adozione di un nuovo software di amministrazione trasparente.

In merito, invece, alle proficue attività tenutesi presso l'Associazione italiana dei porti (Assoporti) nel corso del 2021, e riportate nel PIAO 2022-2024, nel 2022 e nel 2023, anche a causa delle motivazioni indicate nelle premesse, le attività collegiali organizzate da Assoporti sono state fortemente frenate.

Il processo di elaborazione del sistema di anticorruzione e trasparenza.

Si richiama, al riguardo, quanto già rappresentato al Capitolo 3 del PTPCT 2020-2021 e si ripropone il relativo schema di sintesi che prevede una elaborazione del piano secondo le fasi di seguito rappresentate:

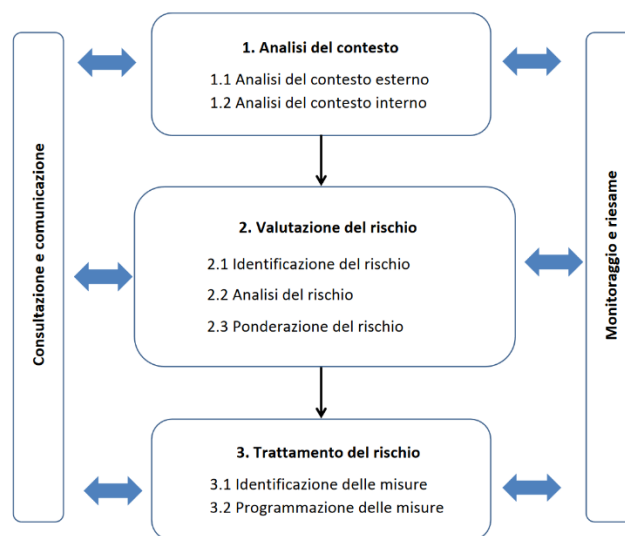


Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione

Resta valido anche lo schema relativo all'analisi del contesto, sia interno che esterno:

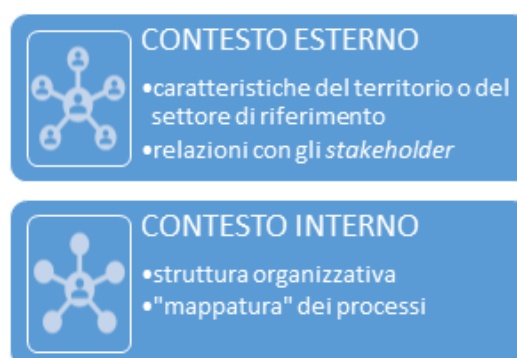


Figura 2 – Gli elementi dei contesti.

Sul versante esterno si citano nuovamente le due maggiori fonti di analisi dei fenomeni corruttivi internazionali e nazionali.

Per il contesto internazionale, si è fatto riferimento a *Transparency International* che ha prodotto per l'Europa occidentale l'indice CPI – *Corruption Perceptions Index 2022* nel suo consueto *report* annuale.

Il CPI2022 colloca l'Italia al 41esimo posto, con un punteggio di 56.

Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.

Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI). Tuttavia, per più di un decennio non ci sono stati avanzamenti e l'Italia è risultata, in questa area geografica, tra i paesi che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

“Il punteggio ed il conseguente posizionamento del nostro Paese confermano l'Italia nel gruppo dei paesi europei in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio e dell'attenzione che su di essa ha riversato il decisore politico.” - ha commentato Iole Anna Savini, la Presidente di Transparency International Italia – “Il decisore politico dovrà mettere al centro della sua agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione: rafforzare i controlli, scongiurare i conflitti di interesse, promuovere la trasparenza definendo regole adeguate per il bilanciamento tra il diritto all'informazione e la sensibilità dei dati, regolare le attività di lobbying.” – conclude la Presidente.

“I progressi degli ultimi dieci anni non ci devono indurre ad abbassare l'attenzione” – dichiara Giovanni Colombo, il Direttore di Transparency International Italia - “c'è ancora molto da fare in tema di anticorruzione ed alcune questioni rilevanti vanno risolte al più presto: la messa a disposizione del registro dei titolari effettivi e la regolamentazione del lobbying, temi tornati alla ribalta con le recenti lacune emerse a livello europeo e il nuovo codice appalti che sarà determinante per sostenere eticamente le realizzazioni del PNRR. Infine, oltre ad efficaci passi normativi, auspichiamo un aumento del livello di osservazione e partecipazione dei cittadini ai temi della trasparenza e dell'integrità, garanzia di attenzione generale e sprone per i miglioramenti attesi.”

Il CPI 2022 a livello globale.

Nel CPI 2022, la Danimarca rimane al vertice con 90 punti, seguita dalla Nuova Zelanda e dalla Finlandia con 87 punti, a seguire la Norvegia con 84 e Singapore e la Svezia con 83. In fondo alla classifica troviamo la Somalia con 12 punti, la Siria e il Sud Sudan con 13 punti, il Venezuela con 14 punti. In generale, la classifica trasversale che raggruppa le nazioni con un sistema di governo democratico registra un punteggio medio molto alto, pari a 70 punti; al contrario le autocrazie generano un punteggio medio molto basso, pari a 26 punti. Dal 2012 al 2022, solo 25 Paesi hanno compiuto progressi significativi, mentre ben 155 Paesi non ne hanno compiuti e alcuni hanno addirittura peggiorato il loro punteggio.

L'analisi domestica è invece riferita alle considerazioni della Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno al Parlamento, mediante la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti nel 2° semestre 2022. Si rimanda, per quanto riguarda il territorio sardo in cui questa Autorità opera, a pag. 278 ss. e a pag. LXIII ss..

Il lato interno all'Autorità anche per l'anno in corso si rileva che il maggior rischio corruttivo per l'area di influenza della AdSP è legato al settore degli appalti, eventualmente attraverso un traffico di influenze illecite.

Per l'analisi del contesto si richiama quanto già osservato al paragrafo 3.1.2 del PTPCT 2020-2021. Si conferma l'insussistenza di rinvii a giudizio a carico di dipendenti dell'Autorità e di procedimenti disciplinari relativi a violazioni del Codice di comportamento e/o direttamente o indirettamente correlabili a casi di corruzione nella sua accezione più ampia.

Durante il 2023 il RPCT, come previsto dal previgente Piano, ha chiesto ai dirigenti dell'Ente di relazionare semestralmente per verificare l'andamento del Piano stesso al fine di concordare le misure concrete dirette a limitare l'incidenza di fenomeni corruttivi nelle aree di rischio individuate come da Allegato A al PIAO 2022-2024.

A fronte dei consistenti carichi di lavoro, acuiti dalle significative difficoltà riscontrate e riportate nell'introduzione il RPCT non si è potuto avvalere del necessario, previsto e completo contributo dirigenziale volto alla valutazione dell'andamento del Piano medesimo. Peraltro, per l'anno 2023, come nel 2022, 2021 e 2020, si è ritenuto opportuno ottimizzare ulteriormente le modalità compilative della Relazione di cui trattasi, trasponendo il modello di acquisizione su piattaforma online tramite il ricorso all'applicazione "Microsoft Forms" e, dunque, alla compilazione di uno specifico questionario. In ragione della proroga dei termini per l'adozione del PIAO 2023 (31 marzo 2023) anche al fine di non gravare particolarmente sull'attività degli Uffici, è stato ritenuto di unificare le due semestralità previste dal Piano. Considerato che il PIAO con le nuove norme è stato adottato a marzo 2023, anche per quest'anno è stato previsto un solo monitoraggio per il Periodo 01.12.2022-30.11.2023.

Le considerazioni che rilevano anche per il 2023 portano a ritenere che l'analisi completa del contesto interno potrà essere compiutamente valutata solo quando, superata l'attuale fase di assestamento e consolidamento dell'organizzazione interna e delle realtà portuali rientrate nella circoscrizione ed il conseguentemente di completamento della pianta organica, diverrà pienamente efficace, anche eventualmente con la presenza diretta e costante dell'AdSP in tutti i porti del Sistema. Tuttavia le ipotesi di riforma riportate nelle premesse, rischiano di fare ripartire dall'inizio ogni considerazione in merito, non escludendo il passaggio tra un sistema di anticorruzione per le PA ad un modello 231, tipico delle società private.

Ad ogni buon conto le relazioni della DIA al parlamento confermano che i settori attenzionati, non riguardano gli "ambiti di intervento" della AdSPMS¹⁵. Tuttavia, come diremo nel paragrafo

¹⁵ Cfr. Direzione Investigativa Antimafia - Relazione semestrale al parlamento 2° semestre 2022. In Sardegna, nel tempo, sono state riscontrate proiezioni delle c.d. mafie tradizionali dedite ad investimenti finalizzati al riciclaggio¹⁵⁶ e al reinvestimento¹⁵⁷ dei proventi illecitamente accumulati in altre Regioni. Tale assunto risulta confermato anche dal Procuratore Generale della Repubblica¹⁵⁸ di Cagliari nel corso del suo intervento all'inaugurazione dell'anno

successivo, l'evoluzione delle proiezioni delle c.d. Mafie tradizionali nell'economia sarda necessitano di una particolare ed ulteriore attenzione.

La più recente relazione della DIA conferma quanto pubblicato nel 2022 dalla Associazione Libera/Lavialibera nella relazione dal titolo: “La Variante Criminalità”. Libera ha elaborato e sintetizzato i dati più importanti che emergono dalle varie fonti investigative e istituzionali, per fotografare l'andamento del contagio della variante “criminalità” e per analizzare il diffondersi dell'infezione mafiosa all'interno del Paese. Sono stati elaborati i dati relativi ad alcuni reati spia (interdittive, segnalazioni sospette dell'Uif, reati di usura, di estorsione e riciclaggio denaro, delitti informatici e truffe e frodi informatiche) ovvero di quelle condotte che riflettono in sé il pericolo di infiltrazione mafiosa. Per i singoli reati sono stati messi a confronto i dati complessivi del biennio pre-pandemico 2018/19 con il biennio 2020/21 caratterizzato dall'emergenza. È stata elaborata per ogni regione la variazione percentuale tra i due bienni per i singoli reati. In base al rialzo legato al diffondersi della variante “criminalità” sono state individuate le regioni in zona rossa (massimo rischio dove si è registrato un incremento percentuale tra il 26-100%), zona arancione (alto rischio dove si è registrato un incremento percentuale tra il 11-25%), zona gialla (rischio moderato dove si è registrato un incremento percentuale tra il 1-10%) e zona bianca (rischio basso dove si è registrato un calo di percentuale).

Purtroppo, in questo report la Sardegna presenta:

- +38% Segnalazioni sospette (Zona Rossa);
- +63% Delitti informatici (Zona Rossa);
- +32% di truffe e frodi informatiche (Zona Rossa);
- -50% reati di usura (Zona Bianca);
- +600% interdittive antimafia (Zona Rossa).

I risultati dello studio non possono che preoccupare l'Ente in merito ad una probabile forte proiezione delle c.d. mafie tradizionali nel settore economico della Sardegna, che seppur interessate a diversi “ambiti di intervento”, rappresentano un importante campanello di allarme. Per tale motivo il presente documento prevede talune azioni, informative e formative che delineano un percorso di approfondimento relativo ai contenuti della disciplina attualmente vigente in materia di prevenzione e contrasto del fenomeno di riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni. Un percorso di indirizzo sulle procedure da seguire, soprattutto in tema di appalti, completa il pacchetto di azioni previste dal presente piano per la riduzione dei rischi.

Anche per il ricorso allo *smart working* da parte del personale dell'Ente devono essere fatti valere gli spunti di riflessione portati in occasione della redazione del PTPCT 2021-2023 (par. 3.1.2).

giudiziario 2023, secondo cui la Regione Sardegna “appare vulnerabile alla penetrazione di organizzazioni mafiose, in particolare, campane e calabresi. Queste ultime, peraltro, appaiono fortemente interessate al riciclaggio di denaro di illecita provenienza e ad attività di reimpiego di capitali illeciti, fenomeni facilitati dalle grandi occasioni di investimento che la Sardegna offre nel settore turistico e commerciale”... La principale attività criminale in Sardegna si conferma essere quella legata al sempre più florido mercato della produzione e dello spaccio di stupefacenti, in particolare, marijuana che viene prodotta in grandissime quantità nelle coltivazioni illegali dissimulate nei territori più impervi dell'entroterra isolano. Anche in considerazione della posizione geografica, l'Isola risulta caratterizzata da un progressivo e costante incremento del traffico di stupefacenti.

In ogni caso, già nel corso del 2022, sono state individuate in prima battuta, per ogni area di rischio/processo, le misure ritenute necessarie per la mitigazione del rischio di corruzione. Nonostante l'emergenza e le problematiche evidenziate l'Ente ha raggiunto, con un anno in anticipo su quanto programmato (era previsto per il 2023), l'obiettivo della redazione del nuovo Registro dei rischi, concepito secondo le Linee guida del PNA 2019. Sicuramente un ottimo risultato e, comunque, un importante punto di inizio per una costante revisione del Registro stesso secondo le indicazioni del PNA. Nel corso del 2023 il registro è stato aggiornato inserendo alcuni procedimenti, in particolare quelli delle ZES, ancora mancanti, in quanto norme e procedimenti amministrativi andavano ancora definiti a livello governativo. Tuttavia è necessario segnalare – sempre in tema di ZES - che ulteriori innovazioni normative sono in corso di applicazione con effetti ancora del tutto sconosciuti.

Quanto all'analisi della struttura organizzativa occorre segnalare che il 2023 ha visto una revisione completa del modello organizzativo dell'Ente, la cui attuazione è ancora in corso. In ogni caso, per qualsiasi approfondimento, si può consultare la Sezione 3 del PIAO.

Riguardo all'attività contrattuale svolta da questa Amministrazione, in esecuzione dei compiti istituzionali alla stessa demandati, si rileva che la stessa appare estremamente diversificata per oggetto e complessità e si sostanzia nell'acquisizione all'esterno di lavori, servizi e forniture di carattere ordinario e ripetitivo (prevalentemente legati all'attività di gestione dell'Ente) come anche altamente specialistici e in alcuni casi sperimentali.

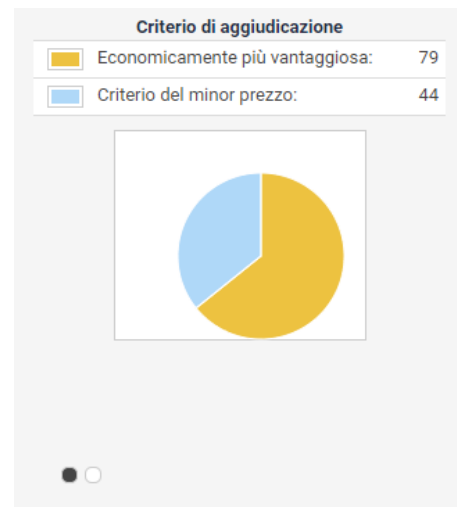
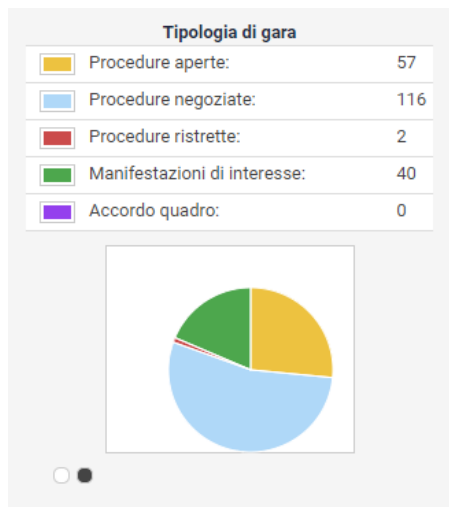
Sono stati affidati negli ultimi tre anni dall'Autorità appalti di importi estremamente rilevanti, pur prevalendo il ricorso a procedure negoziate e/o in economia (vds. dati pubblicati ai sensi dell'art. 1, c. 32 della legge n. 190/2012). Risulta parimenti che gli uffici abbiano fatto ricorso all'istituto delle opere complementari e all'istituto della variante.

Relativamente alle procedure sotto soglia, l'Ente, come previsto dal Piano 2019-2021, si è dotato di una apposita regolamentazione (cfr. Regolamento sulle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, per le indagini di mercato e la formazione e gestione degli elenchi di operatori economici e procedure negoziate), mentre nel 2021 l'attività legata ai contratti ha trovato disciplina con l'approvazione di un Manuale per la gestione dell'attività contrattuale adottato, con il sopra richiamato decreto n. 42 del 18 febbraio 2021.

Il 2023 ha visto l'approvazione del nuovo codice dei contratti con Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, necessariamente l'ente ha adottato, con decreto 335 del 17/10/2023, il nuovo Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'art. 50 del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. e per le procedure negoziate senza pubblicazione di bando, nonché per la disciplina dell'elenco dei fornitori e professionisti dell'Autorità di Sistema portuale del Mare di Sardegna."

Dall'analisi della piattaforma telematica dell'Ente "Gare telematiche" risulta la seguente divisione sulle tipologie di gare svolte¹⁶ ed i criteri di aggiudicazione per procedure al di sopra dei 5mila euro e non previste obbligatoriamente sul MEPA:

¹⁶ In data 08/11/2023



L'ambito di contenzioso dell'Ente non risulta particolarmente preoccupante e registra comunque bassissime percentuali di soccombenza nelle varie sedi di giurisdizione.

Individuazione delle aree di rischio obbligatorie ai sensi del PNA 2019.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione di quei settori di 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.

Per "rischio" si intende quindi l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, dunque, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende invece il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

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.

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 mostra che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

In generale il PNA 2019, ed il [PNA 2017](#), dove hanno trovato specifiche disposizioni le misure delle sopresse autorità portuali (ora di sistema portuale), individuano le seguenti aree di rischio obbligatorie:

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento. PNA 2022 “PNRR e contratti pubblici”.
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Autorità di sistema portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
	Scadenza e rinnovo della concessione	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017

L'elencazione dettagliata delle aree di rischio e le relative misure di mitigazione per questa Autorità di sistema portuale è riportata in Annesso 1. Le aree di rischio (AR) individuate sono in sintesi le seguenti:

- AR1: concessioni ed autorizzazioni.**
- AR2: programmazione, in particolare il Piano regolatore di sistema portuale**
- AR3: vigilanza ispettiva nelle sedi portuali**
- AR4: aspetti organizzativi interni**
- AR5: pnrr e i contratti pubblici**

La mappatura dei processi.

La mappatura dei processi effettuata già nel 2020 da questa AdSP viene riportata quale Allegato al presente Piano, unitamente al completo registro dei rischi. La mappatura dei processi effettuata nel 2020, pur partendo dalle aree a rischio obbligatorio, ricomprende tutte le attività svolte dall'Ente, cui ha fatto seguito la mappatura dei procedimenti, considerata attività prioritaria per l'anno 2021 e che ne ha confermato i risultati.

Le metodologie utilizzate per la mappatura dei processi sono quelle di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 che si intendono qui totalmente richiamate (identificazione, descrizione e rappresentazione). Tali metodologie, sono state utilizzate, per quanto possibile, per la redazione di questa Sottosezione e sono state riportate al suo interno per costituire un prefissato percorso metodologico per i futuri e necessari aggiornamenti. Per maggiori indicazioni si richiama in ogni caso il §3.3 del PTPCT 2020-2022.

Riguardo invece alla mappatura dei processi e dei rischi, si è fatto ricorso ad una conforme procedura sviluppata a livello di Assoport, finalizzata ad una più armonica valutazione da parte di tutte le Autorità di sistema portuale. Il 2023 ha visto numerosi cambiamenti, soprattutto l'adozione di una nuova pianta organica, non ancora del tutto attuata. Bisognerà attendere la completa attuazione della stessa per attivare un completo aggiornamento della "mappatura". Un mero aggiustamento redazionale è stato svolto nella redazione del presente Piano.

Si fa comunque presente che nella presente Sottosezione è stata aggiornata la mappatura dei rischi relativamente alle funzioni di gestione da parte della Autorità delle Zone economiche speciali (ZES) di cui al decreto-legge n. 91/2017 e s.m.i., modificato dal decreto-legge n. 77/2021 e s.m.i. (art. 57), al dPCM 25 gennaio 2018 e, specificamente per la Regione Sardegna, alla Delibera G.R. 23/16 del 22.06.2021 con DPCM istitutivo ([PDF](#)). Il Dott. Aldo Cadau è stato nominato Commissario straordinario ([PDF](#)). Tuttavia con decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124 “*Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione*” la materia è stata oggetto di profonda innovazione e dal 2024 sarebbe prevista ZES unica nel territorio delle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sicilia, Sardegna, nonché delle aree interne del Paese. Presso la Presidenza del Consiglio dei ministri verrebbe istituita, ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, alle dirette dipendenze del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, una Struttura di missione denominata «Struttura di missione ZES» competente per le attività pianificatore e gestionali della nuova ZES nazionale. Al momento di redazione del presente documento non risulta chiara la portata della nuova normativa sull'attività istruttoria ed autorizzativa della AdSP, non essendo la norma ancora convertita in legge e mancando anche i decreti attuativi. Sarà probabilmente il prossimo piano a portare una maggiore chiarezza sull'argomento.

La metodologia da utilizzare per la valutazione del rischio corruttivo.

Le metodologie per la valutazione del rischio sono quelle di cui all'Allegato 1 del PNA 2019, che si intendono qui totalmente richiamate (identificazione, descrizione e rappresentazione). Per maggiori indicazioni si richiama il §3.4 del PTPCT 2020-2022. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

L'AdSP del Mare di Sardegna, fin dal primo PTPCT, ha optato per un approccio qualitativo, non avendo ritenuto sussistenti le condizioni per redigere un sistema di misurazione alternativo.

Pertanto, il processo di identificazione del rischio risponde all'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi – o si sono già verificati – e tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale processo ha avuto inizio nel 2020 con la mappatura dei processi ed ha visto il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa, nonché l'utilizzazione di una pluralità di fonti informative. I dirigenti, unitamente al personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione sono stati coinvolti in maniera attiva 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 anticorruzione – PNA (compreso il suo aggiornamento) e degli ulteriori obblighi di trasparenza definiti nel d.lgs. n. 33/2013.

Nel corso del 2021, il personale interessato è stato impegnato nella susseguente “Valutazione del rischio” così, come meglio evidenziato in Annesso 2 al presente Piano.

Secondo l'ANAC, per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. A seconda del livello di analiticità della mappatura dei processi si avranno registri degli eventi rischiosi più o meno analitici, fino a far corrispondere gli eventi rischiosi alle singole fasi/attività del processo.

Il PTPCT 2021-2023 ha evidenziato che: «il nuovo “Registro dei Rischi” verrà probabilmente adottato con il PTPCT 2023-2025 ad esito del processo di revisione di quello vigente, iniziato nel 2020, con la mappatura dei processi. L'AdSP ritiene di dover predisporre un nuovo registro che parta dai processi monitorati e sintetizzi le fasi/attività e le misure ad esse connesse. È evidente che un registro con 78 processi principali è gestibile dal personale, ma non presenterebbe alcuna utilità pratica se ci si concentrasse su ogni specifica misura da intraprendere per le 483 Fasi/Attività censite.».

Peraltro, le attività in corso per la realizzazione del supporto informatico dello Sportello unico amministrativo hanno evidenziato un'ulteriore necessità di suddivisione in “fasi/attività” per i processi. Si reputa concretamente che il censimento finale porti ad un computo di 3/4mila fasi/attività. Si confermerebbe, quindi, che l'approccio scelto risulta quello unicamente praticabile e gestibile. Si devono sempre avere presenti le dimensioni territoriali in cui opera l'ente (tutti i principali porti della Sardegna) ed il numero limitato di persone (a volte solo una, magari anche in trasferta) che operano per ciascun processo principale.

In tal senso l'Ufficio del RPCT ha predisposto una standardizzazione dei processi relativi all'attività “Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)” e si è previsto che ogni Direzione dell'Ente procedesse alla valutazione obbligatoria dei rischi in questa specifica sezione.

Sono stati quindi mappati i rischi di 94 processi complessivi, diventati poi 98 con gli aggiornamenti delle Aree, da dividersi per competenza tra i diversi Uffici dirigenziali. Solo 28 sono risultati comuni a tutte le Aree e riguardano le attività dei contratti pubblici come sopra accennato.

È stato riscontrato che ogni Area dirigenziale ha provveduto a restituire compilate le diverse schede di rilevamento. Si rappresenta che la Direzione Amministrazione e Bilancio non ha completato la parte relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture in quanto le attività di competenza si limitano alle forniture dell'Economato del quale ha comunque fornito le valutazioni di rischio.

La ponderazione del rischio.

Una volta portata a termine la mappatura dei processi si è proceduto nella valutazione e ponderazione del rischio.

Tale attività è stata svolta sulla base dell'analisi dei rischi effettuata nel 2021 e conclusasi all'inizio del 2022. Alla base della ponderazione del rischio sono state valutate le seguenti problematiche:

- una possibile nuova pianta organica e quindi un nuovo modello organizzativo;
- gli esiti della valutazione dei rischi, avvenuta nel 2021, che ha evidenziato bassissimi valori rischio, con conseguente valutazione e ponderazione dei risultati con l'apposizione di misure di garanzia nelle aree ritenute più a rischio dal PNA;

- gli esiti della pandemia, e non solo quella, che ha influenzato l'attività operativa dell'Ente con priorità che cambiano a seconda della risposta emergenziale dell'Ente, ma anche le future e connesse attività del PNRR e PNC;
- le risultanze di eventuali nuovi studi sull'impatto dello *smart working* nel sistema di prevenzione della corruzione ad oggi sconosciuti.

Valutazioni in merito al procedimento complessivo di redazione del “Registro dei rischi”.

L'analisi di quanto prodotto dalla Struttura evidenzia, soprattutto per il settore dei “contratti pubblici”, una certa disomogeneità delle valutazioni di rischio in materia, evidenziando soprattutto una valutazione di rischio “minimo”. Valutazione che probabilmente rappresenta il contesto interno dell'Ente, ma non rappresenta il contesto “esterno”, quello delle AdSP nazionali, ove si sono verificati, come riportato sovente dalla stampa, parecchi eventi che possono incidere sulle valutazioni di rischio di corruzione.

Ad una prima valutazione si rimanifesta quanto già evidenziato, con nota prot. 23295 in data 30.11.2020, dall'Ufficio del RPCT, nel trasmettere ai vertici dell'Ente gli esiti della prima fase di mappatura dei processi: *«Va comunque osservato come dall'attuale mappatura vengano evidenziate talune disomogeneità tra le Aree dirigenziali tecniche (DTN e DTS) e per gli Uffici che svolgono attività nell'ambito delle gare e contrattualistica pubblica. Al fine dunque di avviare le fasi successive di elaborazione del documento finale relativo all'Obiettivo in trattazione, si dovrà necessariamente addivenire ad una sintesi condivisa di processi, anche con singole differenze per ufficio in relazione alle diverse funzioni espletate, purtuttavia nell'ambito di categorie di attività uniformi e standardizzate, ancorché la differenza che si palesa possa essere valutata come solo semantica.»*

È evidente, quindi, la necessità di continuare i percorsi formativi obbligatori in materia di analisi del contesto interno ed esterno e dell'analisi dei rischi, ribadendo l'opportunità che venga nominato, per ogni Area dirigenziale, un Referente anticorruzione e trasparenza che possa essere più adeguatamente formato e possa contribuire a diffondere un diverso approccio valutativo/operativo nelle attività ad elevato rischio corruttivo.

Dal 2024, per effetto del nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs 36/2023) le procedure saranno tutte informatizzate nelle nuove piattaforme uniche telematiche. Il 2024 ed il 2025 saranno utili per osservare se tali differenze saranno eliminate con l'utilizzo di un sistema telematico, com'è oggi logico supporre.

Il trattamento del rischio ed individuazione delle misure per neutralizzarlo.

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

Misure obbligatorie.

Adempimenti generali in materia di Anticorruzione e Trasparenza.

Secondo quanto disposto dalle richiamate 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 alla specifica disciplina in materia, è stato predisposto un Piano *ad hoc* che si riporta in Allegato A al PIAO.

Si sottolinea come l'Ente, in attuazione di una politica di ampia e massima trasparenza, provveda a pubblicare tempestivamente nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale il testo integrale di tutti i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti (la normativa richiede solo la pubblicazione in formato tabellare di detti provvedimenti con cadenza semestrale).

Come già accennato *supra*, sono molteplici i fattori esterni che hanno influenzato notevolmente l'attività dell'Ente, con la conseguente revisione dei programmi e delle tempistiche previste. Nonostante ciò, i principali obiettivi previsti sono stati raggiunti come espressamente evidenziato nel capitolo riguardante lo "*stato attuazione del programma*".

In via preliminare, alla luce dell'analisi del contesto interno ed esterno, quale misura di prevenzione generale e ferme le proposte di dettaglio sotto individuate nel registro dei rischi, si ritiene, per il triennio 2024-2026, prioritaria l'applicazione delle seguenti misure di carattere generale per il corretto funzionamento degli uffici e per l'abbattimento dei rischi corruttivi:

QUADRO DI AZIONI PRIORITARIE 2024-2026

Seq.	Missione prevalente	Ambito di intervento	Descrizione intervento	Timing
1	DAB03	Efficientamento dell'azione amministrativa	Completamento dell'attuazione della pianta organica con assegnazione uffici ed eventuale regolamentazione di attuazione e definizione delle competenze in attesa del completamento della dotazione organica	Entro il 2024
2	STF01	Efficientamento dell'azione amministrativa	Adozione di un nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo (già predisposto in bozza da aggiornare ed inserire i tempi dei procedimenti).	Entro il 2024
3	RAT01	Efficientamento dell'azione amministrativa, anticorruzione e trasparenza	Giornata di monitoraggio del PTPCT (Presidente, Segretario generale e Dirigenti)	Entro il 2024
4	RAT01	Efficientamento dell'azione amministrativa, anticorruzione e trasparenza	Adozione del decreto sostitutivo del decreto n. 313/2018 in materia di organizzazione degli adempimenti di trasparenza.	Entro il 2024
5	STF04	Efficientamento dell'azione amministrativa e raggiungimento obiettivi digitalizzazione	Aggiornamenti al Piano di informatizzazione dell'Ente	Entro il 2024

Per il codice “Missione Prevalente” vedi capitolo sulla struttura organizzativa.

Seq.	Missione prevalente	Ambito di intervento	Descrizione intervento	Timing
6	STF06	Semplificazione ed efficientamento dell'azione amministrativa	Predisposizione del Regolamento di individuazione dei servizi di interesse generale ai sensi della vigente normativa nazionale ed Europea, metodologia di contabilizzazione e carte dei servizi	Entro il 2024
7	DDN02 DDS02 DSP01 DTN04 DTS04	Semplificazione ed efficientamento dell'azione amministrativa	Adozione di un Manuale operativo delle ispezioni relativo alle attività di controllo del demanio marittimo, security, servizi interesse generale e tecnico	Entro il 2024
8	DOI03	Innalzamento degli standard di sicurezza sui luoghi di lavoro	Incremento del numero dei controlli finalizzati al monitoraggio della sicurezza nel lavoro portuale , ovvero sia incremento quantitativo annuo del 5% rispetto al numero di controlli inserito nel Piano Operativo Integrato di Vigilanza e Prevenzione annuale	Entro il 2024
9	RAT01	Semplificazione ed efficientamento dell'azione amministrativa	Adozione di un Regolamento incarichi , conferiti e autorizzati	Entro il 2024
10	STF01	Efficientamento dell'azione amministrativa	Adozione di un Regolamento incarichi di collaborazione e consulenza	Entro il 2024
11	DOI02	Innalzamento degli standard di sicurezza sui luoghi di lavoro	Regolamentazione del transito in aree portuali (sia nelle zone di viabilità ordinaria che nelle aree operative) di trasporti eccezionali	Entro il 2024
12	DOI03	Innalzamento degli standard di sicurezza sui luoghi di lavoro	Istituzione ed avvio del funzionamento , in sede locale, dei Comitati di sicurezza ed igiene del lavoro (art. 7 d.lgs. 272/99)	Entro il 2025
13	DOI02	Formazione professionale per la riqualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale delle imprese portuali	Elaborazione di un nuovo Piano Operativo di Intervento nell'anno 2024 valido per l'intero Sistema portuale finalizzato a portare a compimento, con esigenze e dati aggiornati, i corsi formativi previsti dal P.O.I. 2022 e non erogati causa problematiche connesse all'individuazione dei soggetti erogatori della formazione.	Entro il 2024
14	DOI03	Razionalizzazione e semplificazione operativa	Definizione ed individuazione delle Aree Operative e delle zone di Viabilità Ordinaria presso tutti i porti del Sistema, con susseguente assoggettamento delle stesse a specifica regolamentazione locale (Ordinanza disgiunta ovvero congiunta con A.M.).	Entro il 2026
15	STF04	Efficientamento dell'azione amministrativa e raggiungimento obiettivi digitalizzazione	Progettazione e messa in esercizio di un PCS/Port Monitoring	Entro 06.2024 - 1ma fase Entro 06.2026 - 2nda fase
16	DDN02 DDS02	Efficientamento dell'azione amministrativa	Definizione di un Manuale operativo per gli addetti alla DDN e DDS anche sulla base del Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime come revisionato e del Gestionale come implementato.	Entro il 2026
17	DDN02 DDS02	Valorizzazione del patrimonio	Razionalizzazione delle aree ricomprese nella circoscrizione territoriale dell'Ente attraverso l'attivazione di un Tavolo tecnico con l'Agenzia del Demanio, Enti locali competenti per territorio, Direzioni marittime e Regione Autonoma della Sardegna.	Entro il 2026
18	RAT01	Miglioramento del sistema anticorruzione e trasparenza dell'Ente	Raggiungimento Certificazione ISO 37001 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione" - primo standard internazionale per i sistemi di gestione creato, sulla base delle best practice internazionali, con lo scopo di ridurre i rischi e i costi legati a possibili fenomeni corruttivi.	Entro il 2026
19	STF04 DDN02 DDS02	Semplificazione Amministrativa	Acquisizione e popolamento di un sistema informatico di gestione delle pratiche demaniali in grado di interoperare con lo SUAMS e con il Protocollo dell'Ente.	Entro il 2026

Per il codice “Missione Prevalente” vedi capitolo sulla struttura organizzativa.

Nel Registro, per evidenti ragioni, i rischi relativi ai contratti pubblici sono stati individuati con particolare precisione e sono state proposte le misure per contrastarli, unitamente ai tempi ed i monitoraggi.

Il “Registro dei rischi” verrà ulteriormente “sperimentato e valutato” nel 2024 e sarà, nel caso, sottoposto ad ulteriore aggiornamento nel nuovo PIAO alla luce dell’implementazione dello stesso durante il 2024, dell’attuazione della Pianta Organica, dall’esperienza applicativa del nuovo codice degli appalti e soprattutto verrà integrato partendo dall’ulteriore analisi dei processi ZES.

Adozione del Codice di comportamento

Un nuovo “*Codice di comportamento dei dipendenti della Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna*” è stato predisposto a seguito del decreto di modifica del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell' articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Nuove regole deontologiche per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e per l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media. Rinforzate le regole volte a costruire ambienti e processi lavorativi fondati sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico nelle pubbliche amministrazioni nonché nei rapporti con i cittadini (D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - G.U. n. 150 del 29 giugno 2023).

La genesi dell’aggiornamento normativo era stata avviata dal D.L. 30/4/2022 n. 36, conv. con modif. dalla L. 29/6/2022, n. 79, recante Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) quale parte della riforma 1.9 (riforma della pubblica amministrazione), compresa nel milestone M1C1-56 dell'allegato riveduto della decisione di esecuzione del Consiglio (dell'8 luglio 2021) relativa all'approvazione della valutazione del Piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia. L'art. 4 del d.l. aveva infatti previsto una modifica all' art. 54 del citato D.Lgs. n. 165/2001, con l’inserimento di un comma 1-bis e l’aggiunta, al comma 7, di un nuovo periodo finale.

Le novità sono frutto dell’intenzione di rispondere alle nuove esigenze del contesto socio-lavorativo e di quelle derivanti dall’evoluzione e dalla maggiore diffusione delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media. Tuttavia, i codici di comportamento (nazionale e di ente) erano una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel (primo) Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72/2013.

Nel quadro legislativo originario, il codice nazionale era (e resta) strumento utile a rafforzare l’effettività dei precetti costituzionali in tema di azione amministrativa, con disposizioni specifiche sulle modalità cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta. I principi generali sono improntati, nel rispetto della Costituzione, al servizio della Nazione con disciplina ed onore e all’esercizio imparziale dei propri compiti e funzioni nel perseguimento dell’interesse pubblico senza abuso della posizione o del potere di cui si è titolari. Peraltro, la Carta dei diritti fondamentali dell’unione europea conferisce a ogni cittadino il Diritto ad una buona amministrazione secondo

cui “Ogni persona ha diritto a che le questioni che la riguardano siano trattate in modo imparziale ed equo ed entro un termine ragionevole dalle istituzioni, organi e organismi dell'Unione”, riverberando effetti negli ordinamenti nazionali.

L'AdSP del Mare di Sardegna già nel processo di revisione/integrazione del PIAO 2022-2024 ha approvato una revisione del *Codice*, alla luce di quanto predisposto e condiviso nel “Tavolo Assoporti” (di cui si è già ampiamente fatto cenno), che ha ridisegnato la base di un unico Codice di Comportamento per le AdSP, aggiornato alle nuove linee guida ANAC e differenziato per essere adeguato ad ogni realtà portuale, nel nostro caso quella della AdSP del Mare di Sardegna.

Il Codice di comportamento, allegato al presente Piano, conforme alle [linee guida ANAC](#), è stato predisposto a seguito dei “lavori” del tavolo Assoporti e che si sono conclusi, per i codici di comportamento, nel 2021. La bozza del Codice di comportamento era stata sottoposta a consultazione interna mediante nota n. 25725 del 22.12.2021 e successivamente approvata. All'inizio del 2023, per il PIAO 2023-2025, un nuovo aggiornamento del Codice è stato sottoposto a consultazione aperta (nota n. 1561 del 20.01.2023) con stakeholder, dipendenti e OO.SS., senza osservazioni. Il *codice*, aggiornato allo schema di DPR, adottato dal Consiglio dei Ministeri nel dicembre 2022, in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto ‘PNRR 2’ (dl n. 36/2022), non fu pubblicato, in quanto il [Consiglio di Stato con parere n. 93 in data 19.01.2023](#) rilevato delle pesanti criticità nel testo licenziato dal CdM. Per tale motivo si è ritenuto utile attendere il definitivo testo del nuovo decreto presidenziale al fine di valutare l'ulteriore aggiornamento del Codice di comportamento con il PIAO 2024-2026.

La pubblicazione del decreto definitivo ([D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - G.U. n. 150 del 29 giugno 2023](#)) ha confermato l'ottimo lavoro fatto dalle strutture dell'Ente nella prima bozza del nuovo codice di comportamento, confermando l'intero impianto regolamentare. Il nuovo regolamento, assieme al PIAO verrà inviato ai dipendenti e stakeholder per un successivo confronto.

Il PNA 2022 prevede, inoltre, che le amministrazioni estendano gli obblighi di condotta contenuti nel Codice 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 dell'estensione dell'ambito di applicazione, si è disposto con il precedente PTPCT e con [nota prot. 18464, in data 23.09.2020](#) indirizzata a tutto il personale, e che viene qui riconfermata, che negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscano apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi del Codice stesso.

In ottemperanza a tale precetto, le Aree dirigenziali dell'Ente competenti ad adottare i suddetti atti e a stipulare i contratti di cui trattasi dovranno senza ritardo – ove non vi abbiano già provveduto – predisporre o modificare gli schemi-tipo di incarico, contratto e bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento nei confronti dei 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 dal Codice

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale.

Si richiama integralmente quanto previsto nei §§ 4.1.4 e 4.1.4.1 del PTPCT 2020-2022.

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

Si richiama integralmente quanto previsto nel § 4.1.6 del PTPCT 2020-2022.

Gli estremi relativi ai provvedimenti di incarico, conferiti e autorizzati ai dipendenti sono pubblicati sulla sezione "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.

Il RPCT, con [nota prot. 22495 in data 18.11.2020](#), ha comunque inviato una completa informativa a tutti i dipendenti unitamente ad un [apposito modulo](#) per eventuali richieste di autorizzazione da parte del personale.

Durante il 2023, come previsto dal programma delle misure prioritarie del PIAO 2023-2025 è stato predisposto, per una successiva adozione, un regolamento incarichi conferiti ed autorizzati e non solo per i dipendenti.

Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse.

Incompatibilità ed inconferibilità

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, cc. 49 e 50, della legge n. 190/2012. L'ANAC con [deliberazione n. 833 del 3 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 del d.lgs. n. 39/2013);
- 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 d.lgs. n. 39/2013).

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.

Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'art. 3, c. 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 RPCT 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, c. 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, 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 RPCT per attivare le procedure di verifica di cui al d.lgs. n. 39/2013 e alla citata delibera n. 833/2016.

Per supportare le amministrazioni pubbliche nell'applicazione della legge nei casi di inconferibilità e incompatibilità, ANAC mette a disposizione una sorta di “manuale pratico” ricavato dalle disposizioni in materia esistenti, volto a guidare le stesse amministrazioni nell'applicazione della complessa disciplina prevista dal decreto legislativo n. 39/2013.

Conflitto di interesse

Relativamente al conflitto di interesse l'Autorità nazionale anticorruzione, con [Delibera n. 376 del 27 luglio 2022](#), è intervenuta sui temi di cui all'oggetto relativamente ad alcuni procedimenti in materia di appalti.

In particolare, l'Autorità, attraverso analisi e ragionamenti estensibili a qualsiasi procedimento amministrativo, ha evidenziato che anche in caso di affidamento diretto, soprattutto in ragione dell'ampliato ambito applicativo previsto all'art. 1, c. 1, lett. a) del decreto-legge n. 76/2020 (che ha modificato le soglie di cui all'art. 36, c. 2 del d.lgs. n. 50/2016), la stazione appaltante è tenuta ad una scrupolosa applicazione delle regole poste a presidio e prevenzione del conflitto di interesse, in quanto trattasi di procedure peculiari, caratterizzate da un ridotto o assente confronto competitivo e nelle quali l'operatore economico è scelto discrezionalmente e direttamente dal personale della stazione appaltante stessa.

L'Autorità evidenzia che assumono rilievo le modalità di rilascio della dichiarazione sui conflitti di interesse, in quanto la stazione appaltante non solo deve acquisire dette dichiarazioni, ma le deve anche protocollare, non sussistendo alcuna motivazione di sgravio burocratico.

Inoltre, richiamando la [Delibera n. 494 del 5 giugno 2019](#) (*“Linee guida n. 15: recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»*”), viene ribadito che tutti i soggetti individuati dall'art. 42 del Codice dei contratti (decreto legislativo n. 50/2016 – oggi art. 16 del D.lgs 36/2023) coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente, devono rilasciare, qualora ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla

specifica procedura di gara ed alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000) al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico (cfr. par. 6.2 delle citate Linee Guida ANAC n. 15).

Va infine sottolineato che *“la nomina è subordinata all’acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull’assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.”* (par. 6.3 delle Linee guida n. 15)

Oggi in realtà in materia di Appalti la posizione di ANAC sul conflitto di interessi confligge con l’attuale testo del D.lgs 36/2023. Fermo restando che per i procedimenti svolti ai sensi del D.lgs 50/2016, si applica la precedente normativa, anche come integralmente descritta nel [PIAO 2023-2025](#) relativamente al nuovo codice il presente Piano fornisce le necessarie ed adeguate misure di cui all’art. 16 c.4 del D.lgs 36/2023.

Il soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione, comunica immediatamente al responsabile dell’ufficio di appartenenza ed al responsabile unico del procedimento il conflitto di interesse. Di par suo, il RUP deve rendere la dichiarazione al soggetto che l’ha nominato ed al proprio superiore gerarchico. In ogni caso, la comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data. A tal fine, il RUP provvede al protocollo, alla raccolta ed alla conservazione delle dichiarazioni acquisite nel fascicolo relativo alla singola procedura.

Secondo l’Autorità anticorruzione, l’omessa conservazione e protocollazione delle dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (oggi art. 16 del D.lgs 36/2023), nell’ambito delle procedure in esame, costituisce una violazione delle richiamate Linee guida n. 15, con particolare rilievo strumentale per la tempestiva verifica circa l’effettiva sussistenza di situazioni di conflitto e di certezza in ordine alla data nella quale le dichiarazioni stesse siano state rese, incidendo, non da ultimo, sull’adeguatezza dell’attività di vigilanza cui è chiamata la stazione appaltante, oggi, ex art. 16, c. 4 del d.lgs. 36/2023.

La stessa normativa europea emanata per l’attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell’obbligo di cui all’art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del “titolare effettivo” del destinatario dei fondi o dell’appaltatore. A riguardo da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l’obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva – come di recente ricordato dal Presidente Busia - la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del “titolare effettivo”.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l’obbligo di astensione previste [dall’art. 7 del d.P.R. n. 62/2013](#).

Come sopra accennato, tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi¹⁷. Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto¹⁸. Lo stesso art. 16, al c. 3, individua, quali azioni compiere nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, "Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1¹⁹ ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.", pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

ANAC aiuta ad individuare i soggetti a cui si applica l'art 42 del D.lgs 50/2016 ora art. 16 del D.lgs 36/2023 (codice dei contratti):

Soggetti ai quali si applica l'art. 16 del Codice dei contratti pubblici
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)

¹⁷ La norma dispone che «il dipendente si astiene 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

¹⁸ Un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi che appare come una specificazione dell'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 è prevista all'art. 14, co. 2, che dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio". Sebbene le due citate norme sembrino prospettare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente o al superiore gerarchico che decide sull'astensione.

¹⁹ Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione

I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR

I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)

Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

Nella valutazione del conflitto di interesse ANAC ha chiesto valutare il conflitto di interesse secondo le seguenti macroaree:

Al fine di elaborare la situazione di conflitto di interesse, sono state individuate quattro macroaree da sottoporre a valutazione:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa
2. Interessi finanziari
3. Rapporti e relazioni personali
4. Altro

1. Attività professionale e lavorativa pregressa – Valutare ed eventualmente indicare:

impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari – Valutare ed eventualmente indicare:

partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali - Valutare ed eventualmente Indicare:

Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro - Valutare ed eventualmente Indicare:

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013²⁰.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021²¹ prevede espressamente: *"Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi?"*.

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *"in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi?"*.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per

²⁰ Ad esempio, rapporti e relazioni personali come rapporti di vicinato, amicizia, fidanzamento ma non convivenza, ex coniugi, rilevanti interessi finanziari o attività professionale o lavorativa progressiva di parenti, affini o dal coniuge.

²¹ Cfr. *"Regolamento relativo al dispositivo per la ripresa e resilienza"*.

il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla [circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022](#), è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di "titolare effettivo", i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF²². Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici²³.

In ultima sintesi, per ciascuna procedura di gara o di valutazione si raccomanda, al fine di non incorrere nelle conseguenze sanzionatorie di cui al par. 7 delle menzionate Linee guida n. 15, di:

- protocollare le dichiarazioni secondo quanto indicato nella modulistica allegata;
- custodire gli originali nel fascicolo del procedimento;

²² La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili. In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231 / 2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

²³ In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

- provvedere affinché la documentazione rilevante sia pubblicata nella pertinente sezione della “Amministrazione trasparente”.



I titolari di incarico Dirigenziale (comunque denominato), come previsto dalla vigente normativa, presentano, annualmente, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse. Il personale interessato provvede a produrre tale dichiarazione con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno. Fermo restando l'obbligo di presentare una nuova dichiarazione in caso di eventi che modifichino la precedente dichiarazione rendendola, in tutto o in parte, non più veritiera.



In tutti i provvedimenti, comunque denominati, alla firma del Presidente, del Segretario generale o dei Dirigenti andrà inserita apposita dichiarazione: “VALUTATO, che il contenuto del presente provvedimento non modifica le dichiarazioni di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse, rese annualmente”.



Come da indicazioni fornite dal MEF nelle Linee Guida del PNRR e dall'ANAC nel PNA 2022, dovrà essere inserito nei bandi di gara l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del Titolare Effettivo.

Lo stesso soggetto in caso di aggiudicazione dovrà rilasciare apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Alla luce di quanto sopra, occorre comunque rilevare che questa Autorità di sistema portuale, in ottemperanza ai dettami del d.lgs. n. 50/2016, ha provveduto a strutturare la Sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito web istituzionale sulla base delle singole procedure di gara in funzione di ciascun CIG richiesto. Come infatti definito già dal primo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT 2018-2020 dell'Ente e ribadito, con le integrazioni richieste nel PNA 2022 riportate nel Piano integrato di amministrazione e organizzazione 2023-2025, che si confermano nel presente Piano in attesa di conoscere le caratteristiche tecniche, operative e di interscambio delle Piattaforme “gare” di cui al D.lgs 36/2023:



Si conferma e si dispone con il presente Piano che il RUP direttamente o indirettamente, con l'ausilio dei suoi supporti nominati nel gruppo di lavoro, provvedano all'apertura della scheda e pubblichino, con tempestività, la loro nomina a RUP e la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità e conflitto di interesse, unitamente a tutta la prevista documentazione dalla normativa sulla trasparenza. La responsabilità dell'aggiornamento delle schede dei singoli affidamenti permane in capo al RUP che ne cura la completa attività amministrativa gestionale.

Il RUP raccoglie e pubblica tutte le dichiarazioni degli altri soggetti in qualche modo interessati alla procedura secondo i criteri richiesti da ANAC e riassume nelle schede sopra riportate.

Il presente provvedimento è applicabile a tutti i procedimenti che hanno come base giuridica il D.lgs 50/2016 ed è altresì applicabile ai procedimenti del nuovo codice degli appalti di cui al D.lgs 36/2023 attraverso le nuove piattaforme digitali e l'attuale sistema dell'amministrazione trasparente.

A tal fine l'Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha reso disponibile un'apposita modulistica, scaricabile tramite i seguenti *link* presso la Piattaforma aziendale PAM:

- [Dichiarazioni RUP e RdP](#) ed altri eventuali soggetti
- [Dichiarazioni Commissioni giudicatrici](#)

Si rinvia sull'argomento, anche, al citato [Manuale per la gestione dell'attività contrattuale](#) adottato con decreto n. 42 del 18 febbraio 2021.

Come già evidenziato nel Piano l'obiettivo più generale dell'Anac è quello di semplificare la pubblicazione e la consultazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare ai sensi delle norme su anticorruzione e trasparenza (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33). Per far ciò ha avviato un percorso per la realizzazione di una Piattaforma unica della trasparenza, concepita come unico punto di accesso e consultazione dei dati che le amministrazioni sono chiamate a rendere conoscibili in virtù del citato decreto. Nel contempo ANAC ha redatto dei modelli per le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, ed aperto una consultazione che terminerà il 14 febbraio 2024. Ad esito del percorso, l'Ente utilizzerà i nuovi modelli rendendoli disponibili sulla Piattaforma Aziendale Multitasking e comunicando il passaggio al nuovo modello a tutto il personale.

Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione.

ANAC, nel PNA 2022, ha fortemente richiamato l'obbligo di applicazione della norma ed ha anche profondamente innovato l'ambito applicativo, suscitando non poche perplessità tra gli addetti ai lavori, perplessità in parte già riferite nell'introduzione della presente sottosezione.

Ma vi è di più.

È l'ANAC stessa che evidenzia i limiti di applicabilità della norma con una comunicazione al Parlamento nel 2022, con riferimento a un caso specifico di presunto *pantouflage*. ANAC è intervenuta con la [delibera n. 225 dell'11 maggio 2022](#), anche in ragione dei limiti normativi che l'Autorità chiede da tempo di superare.

L'Autorità ha inoltre proceduto con l'archiviazione del procedimento sanzionatorio riguardante l'ex presidente di un'Autorità portuale. È stato infatti ritenuto di rilevanza assorbente l'elemento psicologico in capo ai vari soggetti considerati concorrenti nella realizzazione della condotta. I soggetti del procedimento, infatti, hanno dimostrato di non sapere, dato che erano parte di un gruppo internazionale molto ampio e articolato, composto da società diverse, operanti in ambiti diversi. Peraltro, nel caso specifico, non vi erano contatti della società in questione con la Pubblica Amministrazione italiana.

Nella delibera ANAC ribadisce che «un pieno automatismo nell'applicazione di sanzioni amministrative, peraltro particolarmente affittive quali quelle in esame, possa essere in contrasto con i principi di ragionevolezza e proporzionalità, e con i principi informatori della disciplina regolante le sanzioni amministrative.».

ANAC ha poi sottolineato che «in linea con i principi generali dell'ordinamento nazionale e di quello comunitario, le valutazioni circa la sussistenza dell'elemento psicologico debbano essere svolte anche con riferimento alla sanzione amministrativa interdittiva». «Ne consegue – secondo ANAC- che occorre valutare la sussistenza del profilo psicologico della consapevolezza in capo ai soggetti privati potenziali destinatari della sanzione interdittiva.».

Ora è evidente che proprio nel caso delle Autorità portuali e del suo massimo livello di vertice amministrativo ANAC evidenzia la difficoltà applicativa, ma nel contempo ritiene, nel PNA 2022, che l'ambito applicativo si possa estendere anche ai semplici dipendenti, infatti per ANAC:

«implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere⁵⁰. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Si rimette ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.».



Rientrano nei “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

L'art. 53, c. 16-ter del 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.”.

Fermo restando che i suggerimenti di ANAC sui controlli delle attività svolte del personale non più contrattualizzato dall'Ente debbano essere oggetto di approfonditi pareri legali sulla possibilità degli Enti di “indagare” sulla vita privata degli ex dipendenti si ritiene, ai fini dell'applicazione della citata norma, volta a evitare che il dipendente favorisca soggetti privati per ottenere dagli stessi lavoro e/o incarichi rilevanti il Piano prevede come misura gestionale per gli uffici competenti di:



- *inserire il suddetto divieto negli schemi di contratto di assunzione di tutto il personale;*
- *acquisire, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;*
- *Prevedere a carico dell'ex dipendente una misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.*
- *contemplare 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;*
 - *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.*
- *promuovere da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;*

L'ufficio che viene a conoscenza della violazione del divieto in esame informa tempestivamente il RPCT affinché quest'ultimo valuti le azioni da intraprendere, previa segnalazione ad ANAC, comprese le azioni 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.

Il potere sanzionatorio spetta sicuramente all'ANAC come affermato dal Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, proprio in relazione ad un ex Presidente di Autorità di sistema portuale, riformando integralmente la sentenza appellata da ANAC, ha stabilito la competenza dell'Autorità medesima in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

I magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'Autorità nazionale anticorruzione i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità. L'ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Concetto confermato da ANAC nel PNA 2022.

Per quanto non espressamente stabilito si applicano i principi stabiliti nella pertinente sezione del PNA 2022.

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

Come già rilevato, la normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività e a ricoprire incarichi avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati, nel solco delle misure che anticipano la tutela al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni.

Disposizioni in particolare sono previste all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l. 190/2012, e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui all'art. 1, co. 50, lett. a), della stessa legge 190, che stabiliscono preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo e ad assumere determinati incarichi laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Le limitazioni non si configurano come una misura sanzionatoria di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a. Secondo la valutazione operata *ex ante* dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per gli incarichi e le attività indicati nelle predette disposizioni coincidono dunque con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598).

Per quel che concerne l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, la norma va coordinata con quanto precisato in merito nel § *Inconferibilità e incompatibilità e conflitto di interesse*. Le due disposizioni di seguito esplicitate hanno ambiti soggettivi di applicazione diversi.

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 si **rivolge alle pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013 ha come destinatari le **pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli **enti pubblici economici** e gli **enti di diritto privato in controllo pubblico**.

In merito all'**ambito oggettivo**, l'art. 35-*bis* prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- a. di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

- c. di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si evidenzia, peraltro, che il vecchio codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016, ancora applicabile per le procedure PNRR). La nomina in contrasto con l'art. 35-*bis* determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento. Al contrario il nuovo Codice dei Contratti (D.lgs 36/2023) all'art 93, innova la disciplina ed elimina il riferimento all'art. 35 bis del D.lgs 165/2001.

Si fa presente inoltre che, in base alla formulazione letterale dell'art. 35-*bis*, lett. b), la specifica preclusione ivi contenuta riguarda sia l'attribuzione di un incarico o l'esercizio di funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive. Pertanto l'ambito soggettivo comprende i dirigenti, i funzionari e i collaboratori, qualora questi ultimi svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative.

La durata illimitata della inconfiribilità, di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, ha dato luogo a perplessità, in merito alle quali l'Autorità si è riservata di inoltrare una segnalazione a Governo e Parlamento (cfr. delibera 215/2019 e § sulla rotazione straordinaria).

Con l'**art. 3 del d.lgs. 39/2013**, *Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*, viene disposto **il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati** ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione, come già evidenziato nel § *sulla incompatibilità, inconfiribilità conflitto di interesse*, la durata della inconfiribilità può essere **perpetua o temporanea**, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni incorrono nella sanzione della **nullità** ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del decreto (cfr. § 1.5.).

Si sottolinea che la preclusione disposta all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 opera in presenza di sentenza, compresi i casi di patteggiamento in taluni casi²⁴, per reati contro la pubblica amministrazione, anche se la sentenza non è divenuta irrevocabile, quindi anche nel caso di condanna da parte del

²⁴Cfr. Secondo ANAC nella *Richiesta di parere circa l'interpretazione delle previsioni del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n.36/2023) in tema di cause di esclusione a fronte della novella introdotta dal d.lgs. n. 150/2022 sull'istituto dell'applicazione della pena su richiesta*, l'articolo 445, comma 1-bis, del codice di procedura penale, come riformato dalla legge Cartabia, preveda che «*se non sono applicate pene accessorie, non producono effetti le disposizioni di leggi diverse da quelle penali che equiparano la sentenza prevista dall'art. 444, comma 2, alla sentenza di condanna*». Da tale formulazione si desume che la sentenza di patteggiamento è equiparata, invece, alla sentenza di condanna nel caso in cui siano applicate pene accessorie, di qualunque natura.

Tribunale. La causa ostativa viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità disciplinata all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 si appalesa nel corso dello svolgimento dell'incarico, il **RPCT** nell'esercizio dei poteri attribuiti ai sensi dell'art. 15 del decreto (cfr. Parte IV § 8.) **deve effettuare la contestazione** nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ove la causa di divieto intervenga **durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001**, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a prevedere **nei PTPCT** misure volte a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 *bis* del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Con riferimento alle ipotesi di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, si rinvia alle indicazioni formulate nel § *sulla incompatibilità, inconferibilità conflitto di interesse*, in merito all'obbligo dell'interessato di rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, previsto all'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
-

ANAC chiede alle pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di:

- di effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- di impartire direttive interne affinché negli “*interpell*” per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- di adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di concorso. Per quanto concerne:
 - le commissioni di gara, è stato predisposto il Regolamento nomina e funzionamento commissione di gara ed il decreto 131/2021 che modifica il precedente regolamento;
 - le commissioni di valutazione, è stato predisposto Regolamento per il reclutamento del personale dell’AdSP del Mare di Sardegna (integrazione 2018).

E’ stata resa disponibile sulla PAM la dichiarazione per i commissari di valutazione dei concorsi:

– Dichiarazioni Commissioni di valutazione



Si conferma e si dispone con il presente Piano che il RUP o RP direttamente o indirettamente, con l’ausilio dei suoi supporti nominati nel gruppo di lavoro (rimanendo in ogni caso responsabile), provvedano alla raccolta delle necessarie dichiarazioni, alla verifica delle stesse, e pubblicino, nei modi e nei tempi previsti, la loro nomina a RUP/RP e la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità e conflitto di interesse, unitamente a tutta la prevista documentazione dalla normativa sulla trasparenza per la tipologia del procedimento.

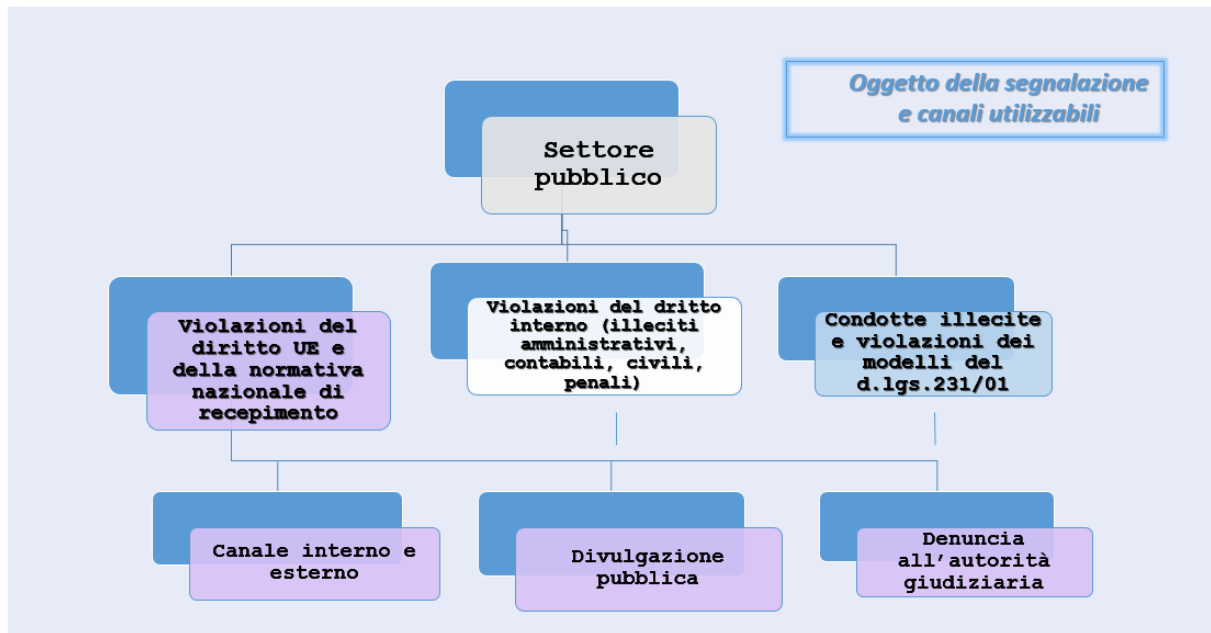
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Le novità introdotte con il D.lgs 24/23 – cosa cambia con la nuova disciplina.

In attuazione della **Direttiva (UE) 2019/1937**, è stato emanato il **d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023** riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste hanno avuto effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato.

Il d.lgs. n. 24/2023 obbligava l’ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite **Linee Guida** relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. Tali Linee Guida sono state approvate e pubblicate sul sito ANAC con delibera 311 del 12 luglio 2023.



COSA SI PUÒ SEGNALARE

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

COME SEGNALARE

CANALI DI SEGNALAZIONE

- interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- esterno (ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

SCELTA DEL CANALE DI SEGNALAZIONE

In via prioritaria, i segnalanti sono incoraggiati a utilizzare il **canale interno** (accessibile a fondo pagina) e, **solo al ricorrere di certe condizioni, possono effettuare una segnalazione esterna o una divulgazione pubblica.**

Il canale interno.

Laddove si utilizzi il canale interno, le segnalazioni sono effettuate in **forma scritta** con modalità informatiche attraverso la piattaforma telematica accessibile dal sito web dell'ente ed anche da questa pagina, **che assicura, più delle altre forme, la tutela del segnalante**

Sono previste inoltre:

1. le segnalazioni in **forma orale**

L'AdSP MdS in ragione delle limitate dimensioni organiche, non può adeguarsi completamente alle indicazioni dell'ANAC relativamente ad un servizio telefonico con operatore dedicato. L'Autorità darà comunque indicazioni al proprio personale di Centralino (non specializzato in materia) di suggerire l'utilizzazione della modalità informatica di segnalazione (consigliata) o prendere appuntamento per un incontro con il RPCT. In ogni caso gli addetti al centralino non prenderanno nota di qualsiasi informazione ricevuta.

2. gli **incontri diretti con il RPCT** fissati entro un termine ragionevole;

Gli incontri diretti potranno essere fissati con l'RPCT con richiesta di incontro all'Indirizzo RPCT@adspmaredisardegna.it. All'incontro, che potrà avvenire in una delle sedi istituzionali dell'Ente, opportunamente scelta, potranno partecipare, se richiesto dal RPCT, dei componenti dell'Ufficio di Supporto del RPCT. Dell'incontro sarà redatto un verbale firmato dal Segnalante e dal RPCT. La segnalazione verrà caricata dal RPCT sulla piattaforma ed al segnalante comunicato il codice alfanumerico.

Relativamente alle segnalazioni in **forma orale** – attesa l'impossibilità per l'AdSP MdS, di organizzare un apposito servizio – esse non possono garantire lo stesso livello di anonimato della Piattaforma Informatica che si consiglia di utilizzare.

Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, in base alla norma sono equiparate a segnalazioni ordinarie e in tal caso considerate nei propri procedimenti di "vigilanza ordinari". Come le segnalazioni ordinarie, qualora non circostanziate, saranno archiviate.

Le segnalazioni anonime potranno essere presentate attraverso la piattaforma o per iscritto in posta ordinaria. Qualora la busta sull'esterno presenti la scritta "Wistleblowing" si potrà attivare il pertinente procedimento descritto nel parametro precedente.

Qualora invece le segnalazioni arrivino in forme diverse da quelle sopra descritte saranno, comunque, trattate come "Ordinarie" e l'Ente non potrà garantire tutte le tutele del caso.

Ricevuta la segnalazione il RPCT procede a valutare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità. La segnalazione è considerata inammissibile e viene archiviata in via diretta dal RPCT per i seguenti motivi:

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto riconducibili alle violazioni previste dal Dlgs 24/2023;
- manifesta incompetenza dell'AdSPMS sulle questioni segnalate;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente tale da non far comprendere il contenuto stesso della segnalazione;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite;
- sussistenza di violazioni di lieve entità.

Il canale esterno

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

CONDIZIONI PER LA SEGNALAZIONE

RAGIONEVOLEZZA

Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa

MODALITÀ

La segnalazione o divulgazione pubblica deve essere effettuata utilizzando i canali previsti (interno, esterno e divulgazione pubblica) secondo i criteri indicati nella presente pagina

GLI ELEMENTI E LE CARATTERISTICHE DELLE SEGNALAZIONI

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire l'accertamento dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni. In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

VALUTAZIONE DELL'INTERESSE PUBBLICO E DELL'INTERESSE PERSONALE DEL SEGNALANTE

Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato;

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

MODALITÀ DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SARDEGNA

L'AdSP MdS prevede di:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ADSPMS ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

- svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- dare riscontro alla persona segnalante entro 3 mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, 6 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei 7 giorni dal ricevimento;
- comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

Le segnalazioni whistleblower sono trattate personalmente dal Responsabile Anticorruzione dell'Ente. L'attuale Responsabile è il Dott. Alessandro Franchi.

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso da quello individuato e autorizzato dall'Ente la segnalazione deve essere trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente – RPCT - dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Tuttavia la segnalazione che venga erroneamente inviata ad un soggetto diverso da quello individuato potrebbe non essere completamente trattata come una segnalazione di whistleblowing, in quanto quest'ultimo non ha gli stessi obblighi di riservatezza in carico al soggetto ricevente.

PROTEZIONE DELLA RISERVATEZZA DELLE PERSONE SEGNALANTI

L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni;

La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante;

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;

La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il trattamento di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni è effettuato dai soggetti del settore pubblico e privato, nonché da ANAC, in qualità di titolari del trattamento, nel rispetto dei principi europei e nazionali in materia di protezione di dati personali, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte nelle segnalazioni, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

Inoltre, i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Le segnalazioni interne ed esterne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui alla normativa europea e nazionale in materia di protezione di dati personali.

COSA SI INTENDE PER RITORSIONE

Qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare, alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, da intendersi come danno ingiustificato.

Esempi di comportamenti ritorsivi:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

COMPETENZA AD ACCERTARE LA RITORSIONE

La gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica e dell'Ispettorato nazionale del lavoro.

La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'Autorità giudiziaria.

PROVA DELLA RITORSIONE

ANAC deve accertare che il comportamento (atto o omissione) ritenuto ritorsivo sia conseguente alla segnalazione, denuncia o divulgazione.

Una volta che il segnalante provi di aver effettuato una segnalazione in conformità alla normativa e di aver subito un comportamento ritenuto ritorsivo, spetta al datore di lavoro l'onere di provare che tale comportamento non è in alcun modo collegato alla segnalazione.

Trattandosi di una presunzione di responsabilità, è necessario che le prove in senso contrario emergano nel contraddittorio davanti ad ANAC. A tal fine è fondamentale che il presunto responsabile fornisca tutti gli elementi da cui dedurre l'assenza della natura ritorsiva della misura adottata nei confronti del segnalante.

PROTEZIONE DA RITORSIONI ESTESA AD ALTRI SOGGETTI

La protezione si applica anche:

- al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione e operante all'interno del medesimo contesto lavorativo);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

NON PUNIBILITÀ DEI SEGNALANTI

Non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni:

- coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico, o
- relative alla tutela del diritto d'autore alla protezione dei dati personali, o
- se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

PERDITA DELLE TUTELE

Le tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tali casi alla persona segnalante o denunciante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

MISURE DI SOSTEGNO AI SEGNALANTI

Sono previste misure di sostegno che consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

È istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. L'elenco, pubblicato dall'ANAC sul proprio sito, contiene gli enti del Terzo settore che esercitano, secondo le previsioni dei rispettivi statuti, le attività di cui al decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, e che hanno stipulato convenzioni con ANAC. ANAC sta procedendo alla costituzione di tale elenco.

LA PIATTAFORMA

Istruzioni per l'uso

- È possibile accedere all'applicazione per le segnalazioni tramite seguente [link](#)
- Registrando la tua segnalazione su questo portale, otterrai un codice identificativo univoco, “key code”, che dovrai utilizzare per “dialogare” con AdSPMS in modo personalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

Info: ricordati di conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo.

Documentazione in materia di privacy e sicurezza

[Modello di informativa privacy tra Ente e segnalanti.](#)

[Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati personali.](#)

[Informativa privacy.](#)

[Maggiori informazioni e FAQ sul sito del Responsabile esterno per il trattamento dei dati.](#)

[Normativa e pubblicazioni](#)

ACCEDI ALLA PIATTAFORMA, FAI CLICK SULL'IMMAGINE:



AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE

Sono previste come “*Focus*”, a partire dal 2024, iniziative di sensibilizzazione e formazione del personale per divulgare le finalità dell'istituto del whistleblowing e la procedura per il suo utilizzo (quali ad esempio, eventi di formazione, newsletter e comunicazioni specifiche portale PAM).

Formazione.

Le attività di formazione anticorruzione dal presente PIAO sono riportate nella SEZIONE 3 del PIAO: “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, sottosezione Formazione del personale con il relativo allegato operativo.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Al fine di migliorare e implementare la strategia di prevenzione della corruzione, sono realizzate le specifiche misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità. Infatti l'Ufficio del 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 PTPCT e di acquisire proposte migliorative della stessa. Tale attività è prevista all'interno delle "Giornate della Trasparenza".

Monitoraggio dei tempi procedurali

Si richiama integralmente quanto previsto nel § 4.1.14 del PTPCT 2020-2022.

Dal 2024 sarà operativa, per il 100% dei procedimenti ad istanza di parte e per le ZES, la piattaforma SUAMS i tempi procedurali dei procedimenti digitalizzati all'interno della Piattaforma saranno costantemente monitorati anche con report statistici mensili e annuali. E' evidente, in ogni caso, che il monitoraggio "automatizzato" dei procedimenti sarà utile non prima del 2025 la messa a regime del processo di digitalizzazione di tutti i procedimenti e con l'avvenuta "sperimentazione" della piattaforma nel 2024.

Monitoraggio dei rapporti tra amministrazioni e soggetti esterni

L'art. 1, c. 9, lett. e) della 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.

Società partecipate

In relazione a quanto previsto dalla Delibera ANAC 1134 del 8 novembre 2017, recante «*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*» l'Ente ha dato l'impulso e ha promosso, per le proprie società partecipate, la nomina del RPCT e l'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", oltre

all'adozione dello stesso modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzativa, altro). Ogni anno, per tramite dei competenti uffici dell'ente, verrà proposto al RPCT, non appena definitivamente nominato, per partecipare un questionario, simile a quello proposto ai dirigenti per esaminare lo stato di applicazione delle norme anticorruzione e trasparenza delle partecipate.

E' comunque opportuno segnalare in questa sede che l'Ente detiene unicamente tre partecipazioni delle quali una in una Società (Free Zone, ndr) appositamente istituita con DPCM e due, di durata temporale limitata, costituite su apposita base normativa, per far fronte all'emergenza occupazionale e operativa connessa alla crisi dello scalo di *transshipment*.

Misure ulteriori

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

I Focus tematici

Tra le novità del PIAO 2024-2026 sicuramente i “*Focus Tematici*” rappresentano uno degli elementi più rilevanti.

I *Focus tematici* sono strumenti dinamici creati con l'obiettivo di raccogliere, in un unico luogo virtuale - La Piattaforma Aziendale Multitasking - tutte le informazioni riguardo un tema di specifico interesse.

I temi di interesse sono individuati dal RPCT e possono essere:

- Programmati (preliminarmente individuati per temi e contenuti specifici nell'Annesso 3 al Piao);
- Straordinari, ritenuti di particolare interesse, in un particolare momento;

L'ufficio di supporto al RPCT creerà, per il 2024, le necessarie pagine sulla piattaforma PAM e curerà l'aggiornamento e la diffusione, a tutto il personale, tramite la piattaforma stessa dei contenuti già definiti nell'Annesso 3 (utilizzando anche i pertinenti contenuti del PIAO) e di tutti quegli aggiornamenti sulla tematica disposti da ANAC, da organi di controllo e dal RPCT stesso quando ritenuto necessario e o opportuno. Anche i temi di interesse straordinari sono diffusi tramite i Focus Tematici a cura dell'ufficio di supporto al RPCT, su diretta disposizione del RPCT.

AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

L'art. 1, c. 8 della legge n. 190/2012 prevede che il PTPCT sia aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno. Il “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), quale introdotto dal decreto-legge n. 80/2021, deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Laddove ritenuto necessario, si provvederà ad intervenire sui contenuti della presente Sottosezione in esito a motivate evidenze che giustifichino l'opportunità e/o la necessità di un aggiornamento.

APPENDICE – Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza

Collegamenti ipertestuali:

- [Aggiornamento 2023 al PNA 2022](#)
- [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#)
- [Piani Nazionali Anticorruzione precedenti e Linee di indirizzo](#)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell’Autorità di Sistema portuale del mare di Sardegna ha subito negli anni graduali adattamenti dettati dall’ esigenza di promuovere e armonizzare lo sviluppo delle diverse realtà portuali ricomprese nella circoscrizione territoriale amministrata, nell’ottica del migliore perseguimento dei compiti istituzionali e soddisfacimento del pubblico interesse.

Le attività dell’Ente sono riconducibili ai seguenti fini istituzionali:

- a) indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all’articolo 6- bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali di competenza. All’Autorità di sistema portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell’articolo 24 della legge n. 84/1994;
 - b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell’ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
 - c) affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all’articolo 16, comma 1, individuati con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;
 - d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell’ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
 - e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
 - f) promozione di forme di raccordo con i sistemi logistici retroportuali e interportuali.
- e a cinque *asset* principali:
1. Amministrazione del demanio e controllo del territorio anche in riferimento alla sostenibilità ambientale ed energetica;
 2. Pianificazione, progettazione, costruzione e manutenzione opere ed impianti di infrastrutturazione portuale;
 3. Attività volte all’autorizzazione, promozione e controllo dei traffici, del lavoro e delle operazioni portuali;
 4. Coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici;
 5. Attività finanziaria e di amministrazione.

Nel corso del 2023, come peraltro previsto per l’annualità nel PIAO 2023/2025, il Comitato di Gestione, con la delibera n. 5 del 27.04.2023, ha adottato una nuova pianta organica che è stata approvata dal Ministero vigilante con la nota INF.VPTM.RU 0015867 del 24/05/2023 e dispone la seguente dotazione organica oltre il Segretario generale.

- Dirigenti n. 8
- Quadri A n. 4
- Quadri B n. 17

- 1^ livello n. 19
- 2^ livello n. 19
- 3^ livello n. 18
- 4^ livello n. 23
- 5^ livello n. 3

In attuazione di quanto sopra, con la determina del Segretario Generale n. 1 del 01.08.2023, è stata suddivisa la Direzione Valorizzazione Patrimonio in due direzioni separate per competenza dei porti amministrati:

- **DDS - Direzione Demanio per il Sud Sardegna** (Cagliari, Sarroch-Porto Foxi, Arbatax, Oristano e Portovesme)
- **DDN - Direzione Demanio per il Nord Sardegna** (Olbia, Golfo Aranci, Santa Teresa Gallura, Porto Torres).

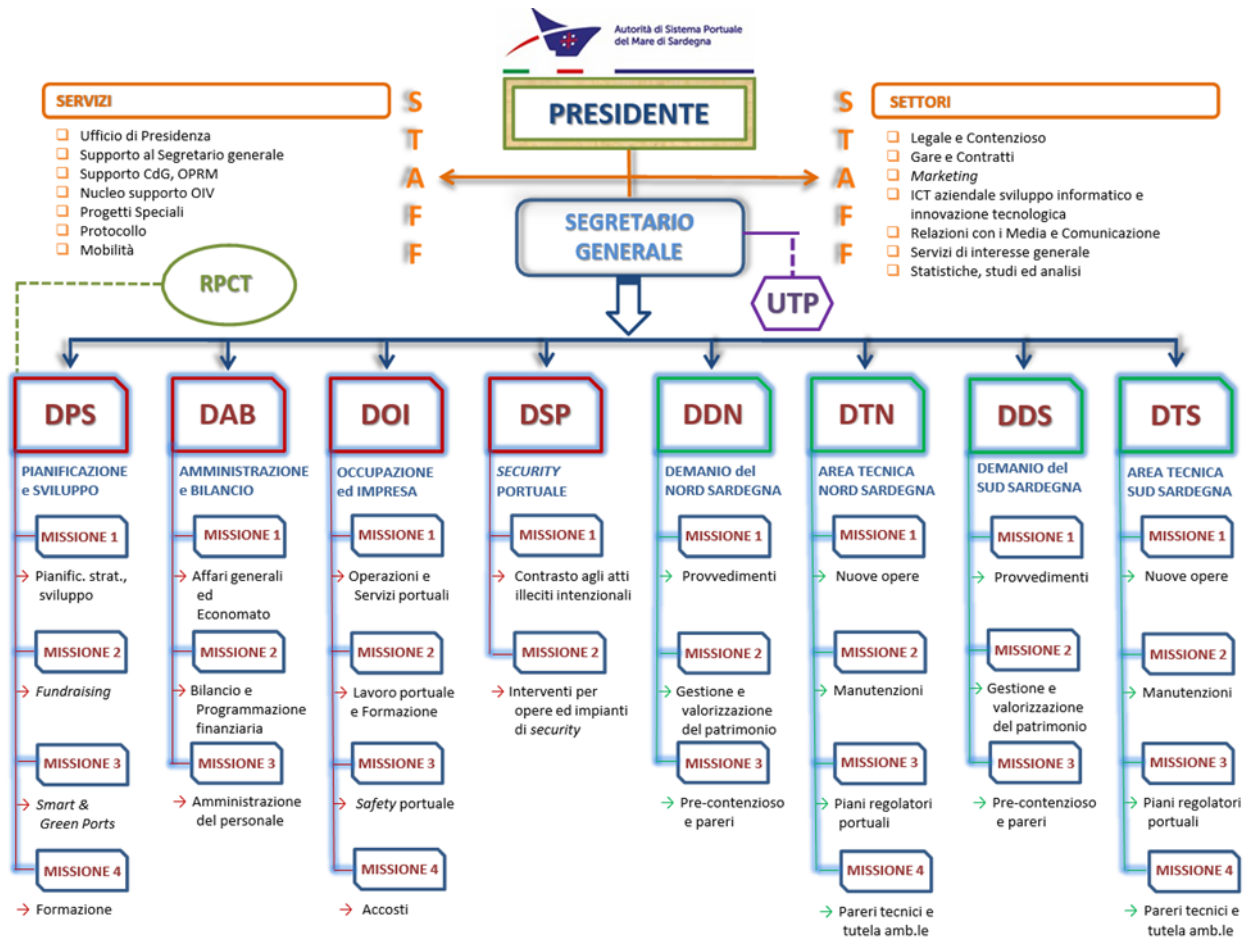
L'ulteriore intervento, rispetto alla precedente pianta organica, ha riguardato l'assunzione di una unità di IV livello, per la Direzione demanio sud, disposta con il decreto n. 237 del 14/07/2023, e due unità di V livello - tecnici operatori polifunzionali - per soddisfare le esigenze connesse al monitoraggio degli impianti nelle parti comuni portuali, con l'avvio della procedura di selezione pubblica disposta con il decreto n. 267 del 09/08/2023, ancora in corso.

Con Ordine di Servizio del Segretario generale n. 32 del 01.09.2023, la DDS è stata assegnata al dirigente della Direzione Pianificazione e Sviluppo, che manterrà la stessa *ad interim* fino alla conclusione della procedura di selezione del nuovo dirigente avviata con il decreto n. 332 del 12/10/2023.

Con il decreto n. 21 del 26.01.2024 è stata conclusa la procedura, espletata ai sensi degli articoli 3 e 14 del regolamento per il reclutamento del personale, per la trasformazione dei contratti di lavoro a tempo determinato in scadenza.

Il nuovo modello organizzativo ridisegna anche il modello di funzionigramma, rivedendo le attribuzioni e prevedendone di nuove, adeguando lo stesso alle innovazioni normative che si sono succedute negli ultimi anni.

Allo stato attuale la Segreteria Tecnico Operativa dell'Autorità è organizzata secondo lo schema che segue per le otto Direzioni e per la struttura di Staff ai vertici dell'Ente:



Ai sensi dell'articolo 15 del Regolamento per il reclutamento del personale, approvato dal Ministero vigilante con la nota VPTM RU 25763 del 07/09/2021, nell'anno 2024 saranno avviate le procedure selettive per le progressioni interne, a copertura dei posti vacanti nella vigente pianta organica, per il corretto riconoscimento delle professionalità maturate, cui deve corrispondere l'adeguato inquadramento contrattuale per il puntuale perseguimento dei compiti istituzionali.

L'organizzazione della Segreteria tecnico operativa garantisce una coordinata gestione dell'Ente assicurando le competenze delle diverse Direzioni per tutta la circoscrizione territoriale amministrata.

Ciascuna direzione è articolata in Uffici che presidiano le sedi portuali delle cessate Autorità portuali (Cagliari e Olbia) e i porti che, per complessità o distanza dalle sedi principali, necessitano comunque, di una presenza fissa il loco (Porto Torres, Oristano e Arbatax).

Le Direzioni Demanio e Tecniche, data la vastità e complessità degli adempimenti e dei porti, sono suddivise su base territoriale, per il Nord (competente per Olbia, Golfo Aranci, Porto Torres e Santa Teresa) e per il Sud (competente su Cagliari, Porto Foxi, Portovesme, Oristano e Arbatax).

A seguire il dettaglio delle Direzioni e Uffici e delle missioni e attività per ciascuno definite:

- Staff Area di Presidenza e Area di Supporto (**STF**);
- Direzione Pianificazione e Sviluppo (**DPS**);
- Direzione Amministrazione e Bilancio (**DAB**);
- Demanio del Nord Sardegna (**DDN**);
- Demanio del Sud Sardegna (**DDS**);
- Direzione Occupazione ed Impresa (**DOI**);
- Direzione Sicurezza Portuale (**DSP**);
- Direzione Tecnica Nord (**DTN**);
- Direzione Tecnica Sud (**DTS**);

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza – Ufficio di Supporto (**RPCT**).

(cliccare sugli acronimi degli uffici a destra per scaricare le rispettive missioni nel dettaglio)

STF01	LEGALE E CONTENZIOSO
STF02	GARE E CONTRATTI
STF03	MARKETING
STF04	ICT AZIENDALE E SVILUPPO INFORMATICO
STF05	RELAZIONI CON I MEDIA E COMUNICAZIONE
STF06	SERVIZI DI INTERESSE GENERALE E SERVIZI AMBIENTALI
STF07	STATISTICHE, ANALISI, STUDI
STF08	UFFICIO DI PRESIDENZA
STF09	SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE
STF10	SEGRETERIA E SUPPORTO AL COMITATO DI GESTIONE ED ALL'OPRM
STF11	NUCLEO DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
STF12	PROGETTI SPECIALI
STF13	PROTOCOLLO
STF14	MOBILITA'
RAT01	SUPPORTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DPS01		PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO
DPS02		FUNDRAISING
DPS03		SMART & GREEN PORTS
DPS04		FORMAZIONE AZIENDALE
DAB01		AFFARI GENERALI ED ECONOMATO
DAB02		BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
DAB03		AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
DOI01		IMPRESE ED ATTIVITA' PORTUALI
DOI02		LAVORO PORTUALE E FORMAZIONE
DOI03		SAFETY PORTUALE
DSP01		CONTRASTO AGLI ATTI ILLECITI INTENZIONALI
DSP02		INTERVENTI PER OPERE ED IMPIANTI DI SECURITY
DDN01	DDS01	PROVVEDIMENTI
DDN02	DDS02	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
DDN03	DDS03	PRE-CONTENZIOSO E PARERI
DTN01	DTS01	NUOVE OPERE
DTN02	DTS02	MANUTENZIONI
DTN03	DTS03	PIANI REGOLATORI PORTUALI
DTN04	DTS04	PARERI TECNICI E TUTELA AMBIENTALE

Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

L'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27, al fine di affrontare in maniera efficace le fasi più acute dell'emergenza sanitaria legata al COVID-19 e garantire la continuità del lavoro in sicurezza, disponeva il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Cessata l'emergenza sanitaria, il DPCM del 23.09.2021, ha disposto che il lavoro in presenza fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, fermo restando l'obbligo, per ciascuna PA, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il rientro in presenza del personale è stato disciplinato con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione in data 8.10.2021, che ha individuato le condizionalità e i requisiti necessari per utilizzare il lavoro agile. Sono state adottate le "Linee Guida", il cui quadro regolatorio, è stato completato, per la prima volta, previo accordo con le Organizzazioni Sindacali, nel "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale".

Nel rispetto delle Linee Guida emanate ai sensi dell'art. 1, comma 6, del citato Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, nelle more della regolamentazione a regime del lavoro agile nel CCNL dei lavoratori dei Porti, l'Ente ha provveduto, previo accordo sindacale, ad emanare apposita Regolamentazione approvata con decreto presidenziale n.309 del 01/09/2022. Sono stati quindi stipulati accordi individuali, secondo l'art. 18, comma 1, della Legge n. 81/2017, nei quali, per ciascun dipendente, sono stati definiti:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

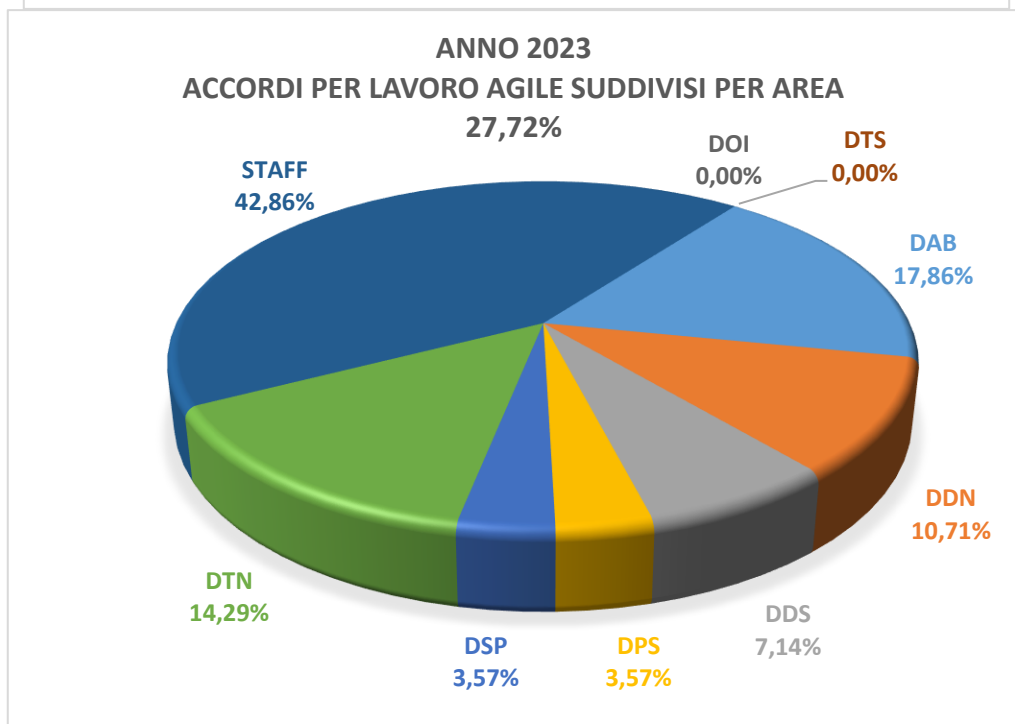
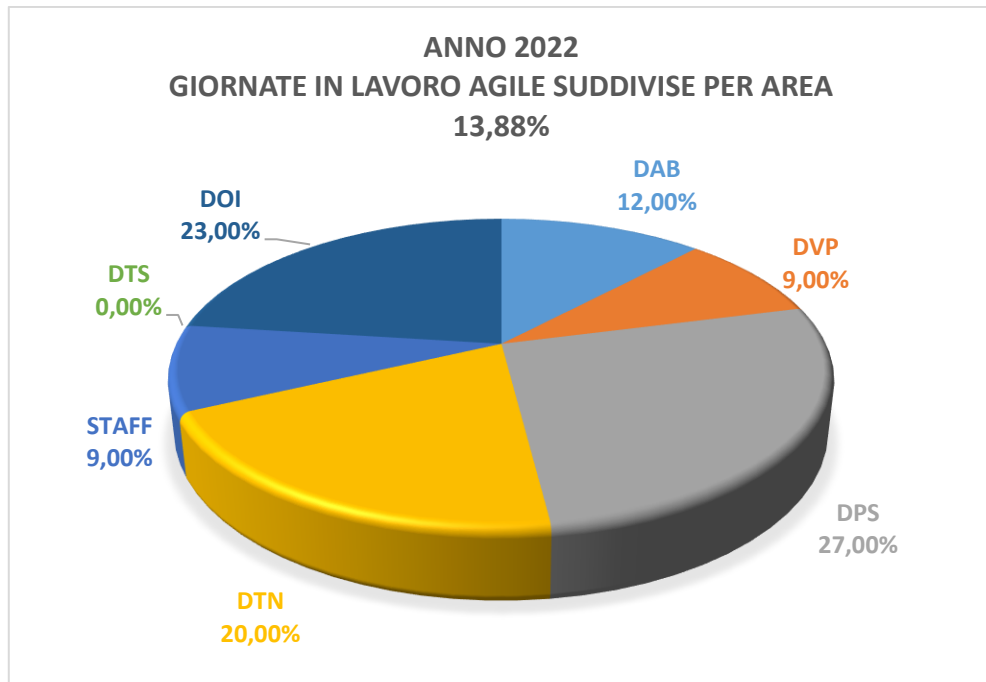
Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato quindi accompagnato dal rientro in presenza dei lavoratori, ed il lavoro agile è passato da strumento emergenziale a strumento organizzativo, dunque da inquadrare nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne deve tratteggiare le caratteristiche necessarie ad un utilizzo armonioso nell'ambito dell'Amministrazione.

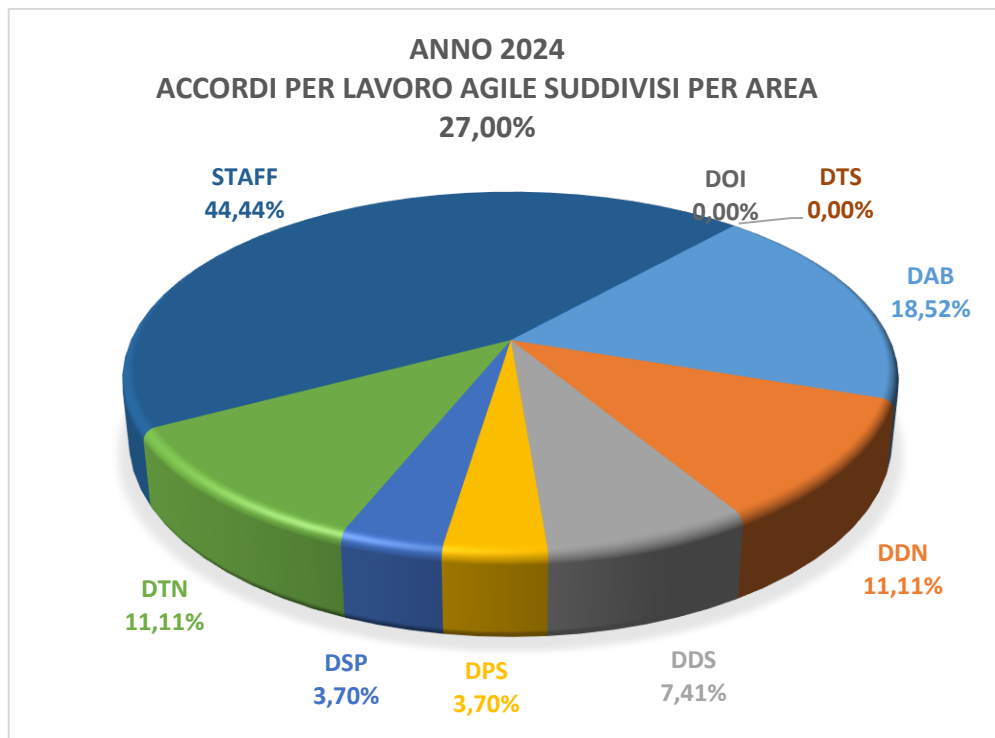
Come chiarito nella nuova Direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023, il lavoro agile è da utilizzare come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e come specifica forma di tutela dei lavoratori "fragili".

Il quadro odierno prevede che nell'ambito dell'organizzazione aziendale, siano i dirigenti della struttura ad individuare le misure necessarie a garantire ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

I provvedimenti adottati dall'Ente, sopra richiamati, risultano in linea con le disposizioni per l'anno 2024.

Di seguito la rappresentazione grafica, in termini percentuali, dell'attività lavorativa svolta in modalità agile dal personale in servizio negli anni 2022 e 2023, nonché la previsione per l'anno 2024 effettuata sulla base dei dati al 18.01.2024:





Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni del Personale

L'organizzazione della segreteria tecnico operativa, come riportata nella sezione precedente, è rappresentata in termini di risorse umane e finanziarie per il triennio 2024-2026 nel prospetto in chiusura.

La dotazione organica dell'anno 2024 è il risultato della attenta analisi effettuata sui carichi di lavoro e l'individuazione delle figure professionali necessarie all'attuazione dei piani e programmi dell'Ente.

Il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2024-2026 è stato redatto ai sensi della normativa vigente ed è soggetto ad aggiornamento annuale sulla base delle sopraggiunte necessità dell'Ente, valutate le risorse finanziarie disponibili.

Il Piano si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali, tende ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e a perseguire al meglio gli obiettivi di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del fabbisogno di risorse umane, è, quindi, in stretta correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi e cambiamento dei modelli organizzativi.

Il PTFP redatto sulla base delle esigenze indicate alla Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano di cui sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa, rappresenta l'attuale fase organizzativa valutata sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionali, secondo le previsioni della vigente pianta organica;
- stima del trend delle cessazioni;

- stima dell'evoluzione dei bisogni, legata alla digitalizzazione dei processi e alla individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento per le maggiori professionalità acquisite dal dipendente e necessarie all'Amministrazione.

Le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni sono state effettuate valutando i seguenti aspetti:

- stabilizzazioni personale a tempo determinato.
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- ricorso a forme di lavoro flessibili;
- concorsi pubblici.

Sulla base delle predette valutazioni, il PTFP è rappresentato, anche in termini finanziari nel prospetto che segue:

	ANNO 2024										ANNO 2025										ANNO 2026									
	RISORSE 1.1.24	PO vigente 2023	vacanti rispetto a nuova PO	PROGR. INTERNE	NUOVE ASSUNZ	Riduz per cessaz e/o progress	RISORSE 31.12.24	INCREMENTO COSTO TEORICO	COSTO EFFETTIVO	RISORSE 1.1.25	PO rimodulata	vacanti rispetto a nuova PO	PROGR. INTERNE	NUOVE ASSUNZ	Riduz per cessaz e/o progress	RISORSE 31.12.25	INCREMENTO COSTO TEORICO	COSTO EFFETTIVO	RISORSE 1.1.26	PO rimodulata	vacanti rispetto a nuova PO	PROGR. INTERNE	NUOVE ASSUNZ	Riduz per cessaz e/o progress	RISORSE 31.12.26	INCREMENTO COSTO TEORICO	COSTO EFFETTIVO			
DIRIGENTI	6	8	- 2		1		7	184.348	1.290.436	7	8	1	2	1	8	184.348	1.474.784	458.196	8	8	-				8	-	1.474.784			
QUADRO A	3	4	- 1	1			4	458.196		4	4		4		4		458.196		4	4				4		458.196				
QUADRO B	16	17	- 1	2		1	17	91.206	1.550.502	17	19	2		17		17		458.196	17	19	- 2	2			19	182.412	1.732.914			
LIVELLO I	13	19	- 6	6	2	2	19	495.740	1.582.510	19	27	8		19		19		1.582.510	19	27	- 8	10			27	666.320	2.248.830			
LIVELLO II	14	19	- 5	11		6	19	393.105	1.493.799	19	23	4	3	1	21	157.242	1.651.041	1.651.041	21	23	- 2	12			23	157.242	1.808.283			
LIVELLO III	17	18	- 1	12		11	18	74.186	1.335.348	18	18			18		18		1.335.348	18	18	-	10	2		18		1.335.348			
LIVELLO IV	23	23	-			12	11	756.624	693.572	11	11			11		11		693.572	11	11	-	2	8		11		693.572			
LIVELLO V	1	3	- 2		2	-	3	128.488	192.732	3	1	2		3		3		192.732	3	1	2			1	- 128.488	64.244				
Totale Risorse	99	111	- 18	32	5	32	98	614.449	8.597.095	98	111	13	0	5	2	101	341.590	8.938.685	101	111	- 10	36	10		111	877.486	9.816.171			
FUORI PIANTA ORGANICA:																														
CATEGORIE PROTETTE DISAB	1	1					1	-	78.621		1	1			1		78.621		1	1					1	-	78.621			
CATEGORIE PROTETTE DISAB	3	3					3	-	222.558		3	3			3		222.558		3	3					3	-	222.558			
CATEGORIE PROTETTE DISAB +SUPERST	2	3			1		3	63.052	189.156	2	3			3		3		189.156	3	3					3	-	189.156			
Totale Risorse	6	7		0	1	0	7		490.335	2	-	0	0	0	7		490.335		7	-	0	0	0	0	7		490.335			
	99	118					105	€ 9.087.430,00		100	111			108		108	€ 9.429.020,00		108	111					118	€ 10.306.506,00				

ONERI FINANZIARI DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

Formazione del personale

Premessa

Il processo di pianificazione della formazione nasce dall'esigenza di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione ai fini della realizzazione degli obiettivi strategici, quale supporto ai processi di cambiamento, nonché in funzione del miglioramento della performance organizzativa e delle prestazioni individuali. In tal senso la formazione è uno strumento necessario alla crescita e valorizzazione professionale aziendale e personale.

In questa specifica sottosezione del PIAO, si darà dunque rappresentazione del percorso dell'Ente seguito in materia di formazione del proprio personale dipendente e saranno tracciate le linee di indirizzo che guideranno tale percorso anche per il prossimo triennio.

Il Piano della formazione del personale (PFP) rappresenta infatti un percorso sistemico che coinvolge, a vario titolo, l'organizzazione della Segreteria tecnico-operativa dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna per una crescita ed uno sviluppo generale ed uniforme delle risorse umane dell'Ente, anche alla luce delle trasformazioni recate dalla Riforma del 2016 (d.lgs. n. 169/2016 e ss.mm.ii.).

Peraltro, l'attività formativa è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, c. 1 del d.lgs. n. 165/2001 in termini di accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, della razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e della realizzazione di una migliore utilizzazione delle risorse umane.

Lo stesso Contratto collettivo nazionale di lavoro dei porti ribadisce, all'articolo 12, l'importanza della formazione/addestramento ai fini della *«preparazione e valorizzazione professionale delle risorse umane»*.

Le iniziative in tal senso assunte dalla AdSPMS muovono dal [PIAO 2023-2025](#) e dalla [Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023](#), avente ad oggetto: *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*.

Nel suddetto Atto di indirizzo, il Ministro ha sottolineato quanto segue:

«[...] per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative [...]; la rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali; [...]

In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.»

La Direttiva mira in ogni caso a fornire indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi costituisce, in particolare, il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione ed allo sviluppo del personale, ottimizzando, al contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili.

Il complesso quadro formativo è stato integrato dal nuovo [decreto ministeriale del 28 giugno 2023](#) "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni".

Il valore del fattore formativo quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione è peraltro rinvenibile nella legge n. 190/2012 sulla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità: una formazione adeguata favorisce infatti, 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 sistemi di formazione mirano infatti a rafforzare l'integrazione e l'organizzazione del lavoro attraverso percorsi formativi che, alla luce dei fabbisogni professionali individuali, assicurino trasparenza nei processi di qualificazione e progressione dei dipendenti.

Anche nel settore pubblico, la valorizzazione delle risorse umane, di management e non, è un elemento imprescindibile per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati.

La capacità di realizzare un'interrelazione nei percorsi formativi ed il massimo coinvolgimento delle risorse umane, è dunque garanzia del raggiungimento di un'organizzazione con reali competenze trasversali.

In ragione di tali considerazioni, l'Autorità ha quindi inteso avviare una specifica politica di training riferita ad un ambito temporale triennale, nel corso del quale verranno individuati obiettivi formativi in grado di accrescere e valorizzare il patrimonio professionale a disposizione dell'Ente.

L'architettura formativa.

Gli elementi di riferimento assunti dall'Autorità nell'approccio formativo riguardano l'individuazione dei destinatari e del relativo fabbisogno, la definizione degli obiettivi, dei metodi didattici e degli strumenti di erogazione dei contenuti, il monitoraggio e la valutazione degli interventi formativi effettuati, la condivisione dell'apprendimento. **Si fa presente, fin d'ora l'attuazione della architettura formativa sarà graduale negli anni, tenuto conto solo a mero titolo di esempio, che l'attuazione del piano di fabbisogno e tutt'ora in corso o che ancora non sono disponibili i software necessari per le attività.**

a) Individuazione del contesto soggettivo.

In questa fase iniziale vengono definiti i destinatari della formazione e le loro esigenze. Si tratta di una fase fondamentale nella gestione del processo formativo poiché si incentra sull'individuazione del personale che sarà destinatario dei programmi di formazione.

Tale attività richiede:

- l'istituzione di una banca dati del personale contenente informazioni sui titoli di studio, le esperienze lavorative interne ed esterne e i precedenti percorsi formativi;
- il quadro aggiornato delle risorse umane con le previsioni dei flussi del turn-over, in base al Piano di fabbisogno del personale ed alle azioni di *recruitment*;
- il funzionigramma delle missioni e dei compiti già attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici;
- la conoscenza, da parte dei dirigenti, del proprio personale, delle relative esigenze ed aspettative di carriera;
- la considerazione delle pari opportunità, individuando i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

La gestione dell'insieme di tali informazioni consente di evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici e non dotato di professionalità adeguata al livello o al settore. Ciò anche al fine di affrontare costi per l'eventuale mancata prestazione presso l'Ente.

In questo senso, ci si indirizza verso una "qualità della formazione", intesa anche come adeguatezza ai bisogni dei singoli oltre che dell'Amministrazione, soprattutto per gli effetti rilevanti che può avere sulla motivazione del personale.

b) Individuazione del contesto oggettivo.

L'analisi del fabbisogno formativo è destinata a definire gli obiettivi della formazione. L'analisi è condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali e soprattutto dalle direttive ministeriali sull'argomento.

c) Progettazione della formazione.

La progettazione considera diversi elementi. Nello specifico, tali elementi si riferiscono a determinate attività in forza delle quali sono stati delineati i contenuti dei diversi piani di formazione succedutisi finora:

- analisi dell'Ente (struttura, attività, scenario);
- definizione delle strategie di organizzazione e sviluppo;
- analisi dei ruoli aziendali (*job description*, mansionari, competenze necessarie e responsabilità);
- misurazione e valutazione del gap tra prestazioni attuali e desiderate;

- definizione degli obiettivi formativi (sistema di conoscenze, abilità, competenze, comportamenti);
- individuazione delle risorse disponibili;
- scelta delle metodologie formative e degli strumenti (formazione in aula, *e-learning*, *case study*, *role-playing*, ecc.);
- definizione dei dispositivi di monitoraggio dell'intervento formativo (efficacia formativa, gradimento dei partecipanti);
- valutazione dell'impatto della formazione sulle performance delle singole risorse e sui risultati aziendali.

Il progetto didattico che ne deriva viene concentrato sui fabbisogni specifici delle singole Aree dirigenziali e corrisponde alle esigenze sia dell'organizzazione che del personale.

d) Programmazione della formazione.

A seguito della raccolta delle richieste formative, l'ufficio Formazione e redige il piano di formazione triennale che definirà come l'Ente intenda impostare il proprio programma delle attività nel triennio/periodo di gestione successivo e come abbia deciso di gestire le risorse a per questa attività.

Finalità:

- definire aree e obiettivi formativi;
- stabilire le priorità;
- identificare e/o progettare interventi formativi;
- identificare, nel programma, se gli interventi formativi potranno essere effettuati da soggetti:
 - Interni;
 - Esterni: Piattaforme nazionali o comunque servizi formativi gratuiti;
 - Esterni: Servizi formativi da reperire sul mercato;
- definire periodi di svolgimento e durata;
- stimare i costi previsti e allocare le risorse in base al budget a disposizione e/o richiedendo integrazione dello stesso;
- definire destinatari;
- definire tipologia e metodo di erogazione: corsi, convegni, lezioni, esercitazioni, simulazioni ecc. ;
- identificare indicatori e strumenti di verifica per valutare l'efficacia degli interventi formativi;
- identificare indicatori e strumenti di verifica per valutare l'efficacia del piano formativo;

e) *Know-How Sharing*.

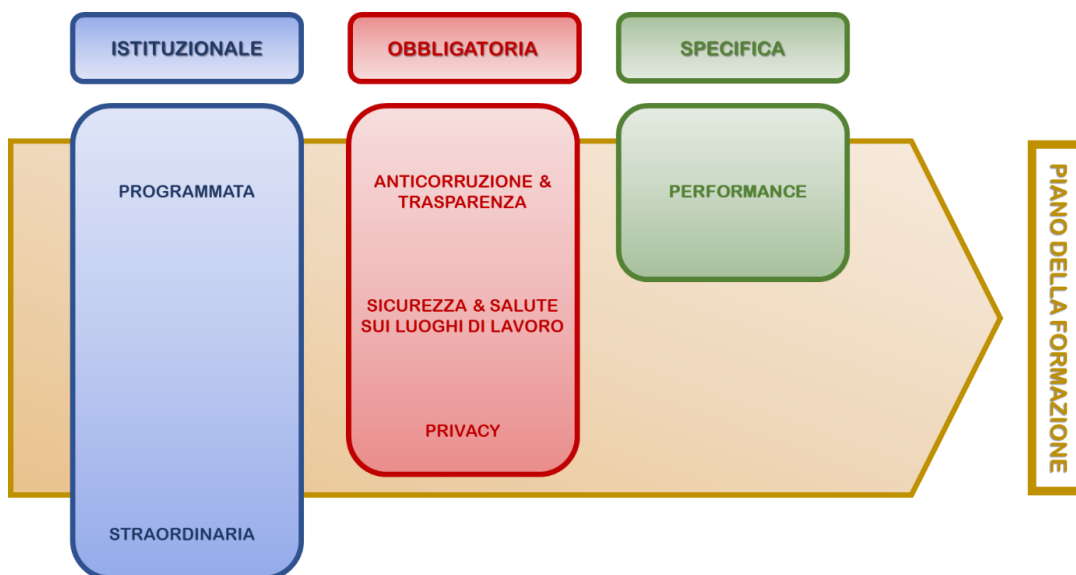
L'ultimo tassello dell'impianto formativo riguarda la messa a fattor comune del bagaglio informativo acquisito, rendendolo disponibile a tutti i dipendenti.

Si tratta di un'iniziativa specifica, nata nell'ambito del Piano delle performance 2019 quale "Progetto Know-How Sharing" ("Progetto KHS"), quale obiettivo operativo specifico della Direzione Pianificazione e Sviluppo.

Il principio alla base della filosofia progettuale in argomento può riassumersi nel concetto di “*sharing for arising*”: condividere, cioè, informazioni rilevanti generate o favorite dall’Ente per far crescere le potenzialità dell’Ente stesso. In altri termini, il Progetto facilita la condivisione di esperienze e materiali formativi attraverso un basket comune nel quale vengono riversati i contenuti formativi acquisiti sotto varie forme (files, video, statistiche, bibliografie, ecc.). Lo strumento a tal fine individuato è contenuto in una specifica sezione della Piattaforma Aziendale Multitasking – PAM, dove il dipendente può facilmente condividere i contenuti, in formato digitale, semplicemente trascinandoli nell’apposito spazio. Periodicamente, detti documenti condivisi verranno riorganizzati e resi disponibili in base ad una categorizzazione. **Tuttavia a partire dal presente PIAO tale attività, pur permanendo nella sua interezza, risulta essere integrata nelle primarie attività dell’ufficio formazione che condivide i programmi formativi previsti nell’apposito “programma” .**

Le macroaree formative.

Nel corso degli ultimi anni, sulla base delle esperienze raccolte, è stato definito uno schema di approccio formativo che può essere rappresentato dal seguente grafico:



Sostanzialmente sono state individuate 3 categorie formative:

- A. la formazione istituzionale;
- B. la formazione obbligatoria;
- C. la formazione specifica.

A. La formazione istituzionale.

Alla formazione istituzionale si riferiscono tutte quelle materie che sono assumibili ai compiti propri dell’Autorità, quali delineati dalla normativa di riferimento.

Gli ambiti didattici spaziano, quindi, dalla contrattualistica pubblica, al demanio marittimo, al lavoro portuale e ad ogni ulteriore argomento riferibile alle attività statutarie.

L'organizzazione dei tempi di erogazione di tale formazione può essere:

- A. programmata, qualora, sulla base dei passaggi sopra delineati, le modalità, i tempi ed i contenuti vengono definiti all'atto della programmazione formativa iniziale;
- B. straordinaria, se in casi di urgenza, per determinate e specifiche esigenze, debitamente motivate, sorge, durante il periodo formativo già programmato, la necessità di una formazione *ad hoc* su determinati *topic* comunque inerenti alle attività istituzionali.

Verranno valutate le proposte formative pervenute dalle singole Aree dirigenziali con i nominativi del relativo personale da avviare a formazione. L'Ufficio formazione suggerirà eventuali integrazioni/modifiche a quanto proposto o, in assenza di significative proposte, valuterà la predisposizione un apposito progetto formativo nel Piano operativo.

B. La formazione obbligatoria.

Alla formazione istituzionale si affianca una formazione prevista da fonti normative, alle quali non è possibile derogare.

Rientrano, dunque, nella formazione obbligatoria le seguenti materie:

1. prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza;
2. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
3. tutela dei dati personali.

B.1 Prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza.

In materia di anticorruzione e trasparenza, l'Allegato C ai precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza hanno recava il “Piano triennale della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza” (PTFAT), cui si rimanda per un esame più completo.

In sintesi, il PTFAT rappresenta uno strumento di indirizzo volto, conformemente a quanto previsto alla Parte III, Cap. 2 del Piano nazionale anticorruzione 2019-2021 (PNA 2019-2021), a definire obiettivi e tempistiche dei percorsi formativi obbligatori nella materia del contrasto alla corruzione ed alla promozione della trasparenza. Nel PNA 2022, l'ANAC indica gli aspetti formativi quale obiettivo strategico delle PPAA per il perseguimento del “valore pubblico”.

In attuazione del suddetto Piano triennale di formazione sull'anticorruzione e la trasparenza, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'Autorità ha elaborato specifici documenti recanti i “Fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza”.

In tali documenti, conformemente a quanto stabilito nel sopra richiamato PNA 2019, viene assunto uno schema di riferimento articolato su due livelli:

- A. 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);
- B. livello specifico, rivolto ai referenti del RPCT, 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. Il *training* di tale livello dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la

prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

Per giungere ai risultati formativi riferiti ai due livelli suddetti, l'Ufficio del RPCT ha preventivamente avviato un'indagine conoscitiva presso tutte le Aree dirigenziali dell'Ente volta ad acquisire da queste le esigenze di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza per il rispettivo personale.

Come sopra accennato, il primo livello formativo del personale dell'AdSP ha natura generale, nel senso che è mirato a coinvolgere la generalità dei dipendenti dell'Ente, fornendo contenuti generalisti relativamente alle tematiche salienti della materia ed ai connessi aggiornamenti.

Il PTFAT prevede infatti un'attività formativa mirata ad informare e ad aggiornare il personale dirigenziale e non dirigenziale circa le novità intervenute nella pertinente normativa, con particolare riferimento al Piano nazionale anticorruzione, nonché un approfondimento sugli argomenti contenuti nel PTPCT (ora Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO).

Il personale da coinvolgere nei percorsi formativi specifici viene, invece, identificato dai dirigenti, in accordo con il RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPCT 2020-2022.

A partire dal Presente PIAO, non esisterà più un autonomo Allegato C al PIAO denominato “*Piano triennale della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza*” (PTFAT) in quanto lo stesso viene assorbito dal presente PIAO sottosezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO/FORMAZIONE DEL PERSONALE e declinato nell'allegato “*Piano operativo della Formazione 2024-2026*”. Annualmente i criteri generali di formazione saranno declinati nella presente sottosezione B1. ed attuati nel “Programma triennale della Formazione”. Dal 2024 a seguito dell'adozione del PIAO, l'ufficio di supporto del RPCT, predisporrà il progetto formativo di dettaglio dell'anno:

- Per il 2024 le tematiche di formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza riguarderanno, in particolare:
 - il nuovo codice degli appalti;
 - la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
 - Antiriciclaggio in generale;
 - Antiriciclaggio e titolare effettivo;
 - il nuovo codice di comportamento.

B.2 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La formazione dei lavoratori sulla salute e sicurezza sul lavoro, prima ancora che un obbligo di legge, è uno strumento fondamentale di prevenzione e tutela. In questo settore, la formazione va considerata come un percorso chiave per conoscere rischi e situazioni pericolose legate all'attività lavorativa, fornendo idonee misure per affrontarle. Un adeguato percorso formativo ed un costante aggiornamento possono infatti rendere un ambiente di lavoro più sicuro e consapevole dei corretti comportamenti da adottare.

Gli obblighi formativi sono stabiliti dal Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recentemente modificato dall'art. 13, comma 1, lett. d-*quinquies* del decreto-legge 21 ottobre 2021, n. 146, convertito, con

modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2021, n. 215). In particolare, l'articolo 36 dispone che il datore di lavoro debba garantire un'adeguata informazione al proprio lavoratore, mentre il successivo articolo 37 specifica come il datore di lavoro debba fornire ai lavoratori una sufficiente ed adeguata formazione nella materia.

Tale obbligo riguarda le aziende di qualsiasi settore, ogni volta in cui venga assunto un nuovo lavoratore oppure in caso di:

- cambio delle sue mansioni;
- introduzione di nuovi macchinari, attrezzature di lavoro, tecnologie, sostanze e preparati pericolosi.

Le modalità della formazione, i contenuti minimi e la durata dei corsi sono stabiliti negli Accordi Stato-Regioni.

Relativamente a tale area formativa, l'attuazione delle disposizioni sopra cennate nell'ambito di questa Autorità di sistema portuale viene definita nei programmi predisposti dal Segretario generale, d'intesa con il dirigente della Direzione Occupazione ed Impresa ed in accordo con il Medico competente.

B.3 Tutela dei dati personali.

L'obbligo formativo in materia di *privacy* deriva dal Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR), in particolare dagli articoli 29, 32 e 39.

L'articolo 39.1.b) del Regolamento prevede, infatti, tra i compiti del *Data Protection Officer* (DPO), quello di *“sorvegliare l'osservanza [...] delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi [...] la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.”*

Inoltre, l'articolo 32.4 del Regolamento dispone che *“chiunque abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento”* (dello stesso tenore anche l'articolo 29, in cui è previsto che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri).

In realtà il GDPR non specifica nel dettaglio il tipo di corsi, i contenuti e la durata di questa formazione, come invece delineato dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'Autorità ha, in questo senso, distinto quattro ambiti soggettivi cui destinare la formazione in tema di *privacy*:

1. nei confronti del DPO;
2. verso i componenti del Gruppo di supporto per le attività di trattamento dei dati personali di cui all'Ordine di servizio del Segretario generale n. 39 del 5 ottobre 2022;
3. per il Presidente, il Segretario generale, i dirigenti e gli addetti incaricati del trattamento dei dati;
4. a favore di tutto il personale.

L'intensità formativa erogata, intesa come un particolare approfondimento delle tematiche rilevanti anche in termini di ore di didattica, varierà in relazione al livello di coinvolgimento (*accountability*) delle quattro categorie di soggetti sopra indicati.

Si avrà dunque un livello di:

- I. intensità alta = per il Presidente, il DPO ed il Gruppo di supporto, in quanto gli stessi sono chiamati a svolgere compiti ed assumere responsabilità di particolare rilievo nell'ambito del sistema di *privacy* dell'Ente;
- II. intensità media = per il personale dirigenziale e gli addetti del trattamento, poiché, dopo una formazione di fondo sulle competenze loro spettanti, sarà richiesto periodicamente un aggiornamento circa gli eventuali sviluppi normativi e della prassi;
- III. intensità bassa = per tutto il restante personale in funzione della necessità di fornire un indottrinamento generale sui principi fondamentali delle regole di *privacy*, affinché chiunque, all'interno dell'Ente, sia in grado di gestire aspetti legati alla tutela del dato personale.

Il vaglio dei fabbisogni e la programmazione formativa fanno capo al DPO, d'intesa con il Presidente e l'RPCT.

C. La formazione specifica.

Il terzo “blocco” formativo riguarda una formazione più specialistica, quella cioè sostanzialmente non ricadente nelle due macrocategorie precedenti.

L'Ente ha inteso, al momento, riferire questa formazione all'approfondimento del modello delle performance.

Come infatti previsto al Cap. 5 del vigente Sistema di programmazione, monitoraggio e valutazione delle performance (SPMVP), uno degli aspetti salienti per il raggiungimento dei fini del Sistema stesso è sicuramente quello della consapevolezza, da parte del personale tutto, della necessità di una partecipazione attiva all'intero Ciclo delle performance.

In tal senso un elemento di assoluta efficacia è dato dal radicamento della “cultura della performance”. L'OIV ha segnalato, nel verbale n. 2/2020 del 17.03.2020, il maggiore livello di attenzione e applicazione del SPMVP nel 2019 rispetto al 2018, ma al tempo stesso ha sollecitato uno «sviluppo delle competenze individuali attraverso percorsi formativi dedicati al processo di assegnazione e misurazione delle performance [...]».

Recependo tali indicazioni, l'Ente si impegna ad adottare entro il 31 marzo di ogni anno un Piano di formazione sulla performance (PFP), con valenza triennale ed aggiornato annualmente, destinato a tutti i soggetti coinvolti dall'applicazione del SPMVP.

Il suddetto Piano, a seguito dell'introduzione del PIAO, deve ora intendersi integrato nella presente Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni del personale – Piano di formazione del personale. Come per il passato, anche per l'anno in corso la formazione in materia di performance prevederà una componente obbligatoria in capo al Segretario generale, ai dirigenti ed al Nucleo di supporto dell'OIV, nonché un percorso di formazione “aperta” per il restante personale, anche avvalendosi del contributo dello stesso OIV.

Il materiale formativo di base è presente nella specifica sezione della Piattaforma Aziendale Multitasking ed è di completa fruizione da parte di tutto il personale dipendente, anche di quello dirigenziale.

Lo schema formativo proposto si fonda su 4 moduli:

Modulo 1	Il Ciclo della performance. Cenni introduttivi. Obiettivo formativo: conoscenza di base dei principi e delle norme che regolano il ciclo della performance nella Pubblica Amministrazione.
Modulo 2	Il collegamento tra Performance e Anticorruzione e Trasparenza Obiettivo formativo: conoscenza e comprensione delle dinamiche di interdipendenza tra il Sistema di performance e le misure di Anticorruzione e Trasparenza.
Modulo 3	Il SPMVP dell'AdSP del Mare di Sardegna. Obiettivo formativo: conoscenza del SPMVP adottato dall'AdSP.
Modulo 4	L'evoluzione dei Sistemi di valutazione. OBBLIGATORIO SOLO PER IL SEGRETARIO GENERALE E PER I DIRIGENTI. Obiettivi Formativi: 4.1 Focus su “La performance individuale e l'analisi dei comportamenti”: conoscenza e analisi approfondita delle Linee Guida 5/2019 per la misurazione e valutazione della performance individuale; 4.2 Focus su “La valutazione partecipativa”: conoscenza e analisi approfondita delle Linee Guida 5/2019 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche; 4.3 Focus su “La performance e il Risk management”: conoscenza e analisi del tema.

Attivazione e rendicontazione delle attività formative.

Alla luce di quanto previsto nell'Ordine di servizio del Segretario generale n. 10 del 16 marzo 2023 e secondo lo schema sopra descritto, entro il mese di ottobre di ogni anno (per l'anno 2023 l'attività è stata svolta nei mesi estivi per la redazione del primo “*Piano Operativo Triennale della Formazione*”), la Direzione Pianificazione e Sviluppo provvederà a distribuire, tramite la PAM, uno specifico questionario sul fabbisogno formativo delle Aree dirigenziali per l'eventuale aggiornamento del Piano della formazione e del connesso Piano Operativo. A valle delle indicazioni così raccolte verranno tracciati dei blocchi formativi per materie, nei quali sarà specificato il personale interessato.

La Direzione Pianificazione e Sviluppo definirà quindi un programma didattico di area o multi-area ripartito nelle categorie formative A, B e C.

Tutte le attività formative, ivi comprese quelle “by default”, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Segretario generale, informando la DPS.

Per le attività formative straordinarie “by design” il dirigente interessato dovrà formulare una specifica istanza al Segretario generale, informando la DPS.

Nella domanda, che sarà predisposta su un apposito *form on-line*, dovranno essere indicati almeno:

- a. la materia istituzionale di riferimento;
- b. la motivazione dell'esigenza formativa ed i termini entro cui erogarla;
- c. il numero e la qualifica del personale da formare;
- d. la quantificazione degli oneri previsti;
- e. l'eventuale soggetto erogatore.

Ciascun dirigente dovrà inoltre, sia all'atto della predisposizione della scheda di fabbisogno, sia per le eventuali richieste straordinarie, specificare il livello di priorità formativa riferita alle materie segnalate ed al relativo personale da avviare a formazione.

I documenti di Autorizzazione e di affidamento formativo gestiti dalla varie aree dirigenziali dovranno sempre essere inviati in copia alla DPS.

Ciascun partecipante a qualsiasi attività di apprendimento prevista dall'Ente con oneri a carico dell'Ente dovrà obbligatoriamente compilare, quando attivata con apposito software, una "scheda di report formativo". In attesa che l'ente si doti di un sistema telematico ogni dipendente dovrà, annualmente compilare apposito questionario sulla PAM che verrà proposto dal dirigente DPS. Il rapporto tra il numero complessivo di attività formative frequentate dai dipendenti ed il totale delle compilazioni e caricamenti delle relative schede da parte di ciascun dipendente sarà considerato tra gli indicatori del raggiungimento degli obiettivi annuali di performance aziendale.

Risorse.

Tutte le attività formative faranno carico, se non diversamente disposto, al capitolo delle Uscite n. 112/60 del Bilancio dell'Autorità, e potranno essere attivate nei limiti degli stanziamenti ivi previsti.

Sulla base dei fabbisogni censiti verrà operata una quantificazione delle risorse necessarie per far fronte alle esigenze formative, ad esclusione di quelle ricadenti nella formazione istituzionale straordinaria, non quantificabile preventivamente ed alla quale, per tale ragione, sarà riservato uno stanziamento mediamente non superiore al 10% delle disponibilità complessive, come individuate nel presente paragrafo.

In carenza di risorse, verranno stabilite le priorità dei percorsi formativi da attivare ad insindacabile valutazione da parte del Segretario generale, tenendo comunque conto delle priorità indicate da ciascuna Area dirigenziale in base a quanto sopra stabilito.

La Direzione Pianificazione e Sviluppo, in funzione delle competenze alla stessa attribuite, verificherà la possibilità di individuare ulteriori fonti di finanziamento anche attraverso i fondi interprofessionali per la formazione continua e le risorse regionali.

Nel prossimo triennio saranno avviate ulteriori interlocuzioni per :

- rendere accessibili le attività formative erogate dalla Scuola nazionale di amministrazione – SNA;
- attivare l'offerta formativa di "PA 110 e lode";

- partecipare ai programmi formativi piattaforma “Syllabus”.
- partecipare ai programmi formativi piattaforma del ministero Economia e Finanze.
- Attivare una programmazione formativa personalizzata attraverso le varie piattaforme ed i webinar formativi promossi da soggetti pubblici e/o fondazioni e soggetti privati che propongono attività formativa gratuita per la PA.

Il programma triennale della formazione 2024-2026.

Il Programma triennale della formazione (d’ora in avanti anche solo “Programma”) si colloca all’interno dell’architettura concettuale delineata attraverso il “Piano triennale della formazione del personale 2023-2025”, quale contenuto nel Piano integrato di attività e organizzazione ([PIAO 2023-2025](#)).

Il Programma traduce, infatti, in azioni concrete le indicazioni previste nella pianificazione, le quali hanno preso in considerazione:

1. l’individuazione del contesto oggettivo;
2. l’individuazione del contesto soggettivo;
3. l’attività di progettazione;
4. il percorso di programmazione, per l’appunto, e
5. la fase di condivisione.

Nel Documento è stato dato atto dell’attività svolta ai fini dell’acquisizione del fabbisogno da parte delle Aree dirigenziali, gli esiti della ricognizione relativa alla domanda formativa, alla definizione di una proposta didattica di offerta formativa e, infine, ad una stima delle risorse finanziarie necessarie sia per l’esercizio 2024 che per il triennio 2024-2026.

Le attività finalizzate alla ricognizione del fabbisogno formativo.

Attraverso uno specifico obiettivo di performance individuale, quale contenuto nel Piano delle performance 2023 ([decreto n. 171 del 7 giugno 2023](#) e relativo [allegato](#)), anch’esso parte costitutiva del PIAO, sono state definite le diverse fasi che hanno consentito di pervenire, prima della predisposizione del Bilancio 2024, ad una progettazione avanzata dell’attività formativa che l’Ente erogherà nel corso del prossimo triennio e si concretizzerà appunto nel Programma.

A tal fine, conformemente a quanto indicato nel succitato [Piano della formazione 2023-2025](#) (nel collegamento ipertestuale un rinvio diretto al Piano), si è propedeuticamente proceduto, con nota n. 16198 del 28.06.2023, ad una rilevazione del fabbisogno formativo presso tutte le Aree dirigenziali.

Analogamente, infatti, a quanto già sperimentato in materia di anticorruzione e trasparenza, l’analisi delle necessità si è svolta mediante la compilazione di schede di rilevazione (SdR) basate su questionari on-line (MSForms). Il termine per la compilazione da parte delle Aree dirigenziali è stato fissato al 14.07.2023, quindi prorogato al 19 successivo al fine di acquisire il maggior quantitativo di informazioni possibili. Con [nota n. 20773 in data 18.08.2023](#) è stato inviato al Segretario generale l’esito della ricognizione del fabbisogno formativo.

Esiti della ricognizione.

L'indagine ha coperto tre ambiti di approfondimento:

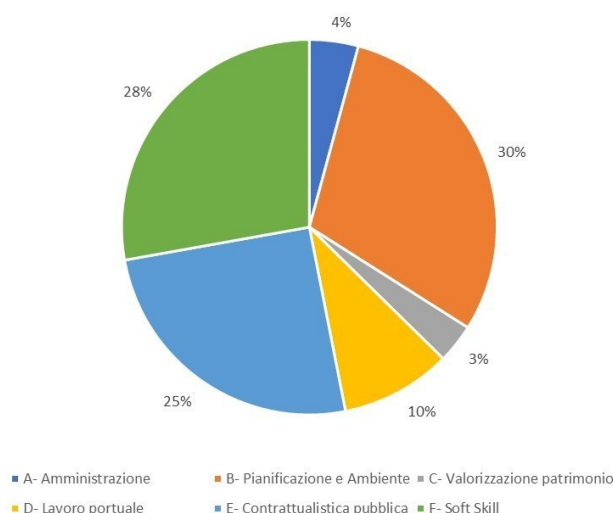
- A- Formazione erogata o da erogare:** le SdR hanno mappato i percorsi già attivati o da attivare nel 2023 al fine di disporre di un quadro completo dell'offerta formativa in essere;
- B- Fabbisogno formativo istituzionale:** la mappatura ha avuto lo scopo di individuare il dettaglio formativo richiesto riferito a tutte quelle materie che sono assumibili ai compiti propri dell'Autorità, quali delineati dalla normativa di riferimento. Gli ambiti didattici indicati hanno spaziato, quindi, dalla contrattualistica pubblica, al demanio marittimo, al lavoro portuale e ad ogni ulteriore argomento riferibile alle attività di legge. Tali ambiti sono stati raggruppati in blocchi di argomenti e relativi sotto-argomenti di riferimento ai fini della compilazione delle SdR (cfr. Allegato 1);
- C- Fabbisogno formativo obbligatorio:** Alla formazione istituzionale si affiancano, come indicato nel Piano della formazione, obblighi formativi derivanti da fonti normative, alle quali non è possibile derogare. Rientrano, dunque, in tale formazione obbligatoria le seguenti materie:
1. prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza;
 2. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 3. tutela dei dati personali.
- Nella SdR di riferimento è stato pertanto richiesto di indicare specifici argomenti di interesse relativamente alle suindicate materie.

Hanno contribuito all'indagine le seguenti Aree dirigenziali: DAB, DPS, DTN, DVP e DOI. La mancata rappresentazione del fabbisogno ovviamente non pregiudica la partecipazione ai percorsi formativi, ma non consente di indirizzare i percorsi stessi verso le esigenze specifiche delle Aree dirigenziali.

Qui di seguito viene fornito uno schema di riepilogo degli esiti dell'indagine:

Argomento formativo	Numero corsi proposti	Numero interessati dipendenti
A- Amministrazione	3	15
B- Pianificazione e Ambiente	9	106
C- Valorizzazione patrimonio	2	12
D- Lavoro portuale	6	34
E- Contrattualistica pubblica	7	90
F- <i>Soft Skill</i>	7	99
Totali	34	356

Preferenze per Blocchi formativi



In ordine alla formazione erogata nel 2023 risulta, in base alle risposte fornite, che il personale ha usufruito, fino al 30 giugno, di 9 corsi, ma si ha notizia che altre attività non siano state censite, ciò in quanto non tutte le Aree dirigenziali hanno fornito riscontro al questionario.

La prima analisi del fabbisogno, così come integralmente esposta nella [nota prot 20773 in data 18.08.2023](#), evidenzia una linea di tendenza abbastanza marcata e delineata.

In merito alla **formazione obbligatoria**, il Piano è evidentemente, già oggi, chiaro e definito. Sono stati individuati con precisione i temi ed anche i soggetti destinatari dell'attività formativa, talvolta anche i programmi ed i corsi. Si tratta dell'adesione (obbligatoria) alla Piattaforma Syllabus delle Funzione Pubblica per quei corsi previsti dalla [Direttiva](#) del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023. Oppure dell'adesione a proposte formative a catalogo che

si aggiornano, semestralmente, con le nuove novità legislative, eventualmente anche attraverso l'acquisto di un pacchetto pluriennale di corsi.

L'attività formativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, pur rientrando nella categoria della formazione obbligatoria, segue, invece, la stessa impostazione della formazione istituzionale, come anche la formazione specialistica in tema di *security*, destinata essenzialmente al personale impegnato nelle pertinenti attività, soggetto al mantenimento di standard di addestramento previsti normativamente.

Durante la fase di consultazione con le Aree dirigenziali, è emersa la necessità di svolgere un percorso di formazione e certificazione dei dipendenti, che svolgono funzioni tecniche, all'utilizzo del BIM (*Building Information Modelling*). Tale percorso risulta essere obbligatorio in base alle nuove disposizioni sulla contrattualistica pubblica. È stato pertanto inserito all'interno del Programma il relativo percorso formativo. L'attuazione del percorso formativo sul BIM è demandata ai dirigenti delle Direzioni tecniche che avranno cura di inserire nei corsi suddetti anche personale tecnico in forza ad altre Aree dirigenziali. Si fa infine presente che gli oneri finanziari necessari saranno imputati, come specificato dal Dirigente della Direzione Tecnica per il Nord Sardegna via e-mail in data 14.09.2023, sulla quota del 20% dell'incentivo per lavori e servizi.

Di portata completamente opposta è il risultato del fabbisogno relativo alla **formazione istituzionale**. Qui la richiesta delle Aree dirigenziali appare univoca: una formazione tematica ed aperta a tutto il personale. Fa parte della formazione istituzionale il percorso previsto decreto ministeriale 28 giugno 2023 recante *“Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni”*. Tuttavia, nelle pagine che seguono, si darà atto che tali percorsi saranno integrati all'interno dei programmi formativi anticorruzione e trasparenza.

L'esito dell'indagine portato a predisporre il Programma formativo sviluppato su 6/7 macro-aree didattiche (comprendente dei corsi di lingua straniera) sulle principali tematiche di interesse delle Autorità di sistema portuale, da svolgersi prevalentemente on-line e disponibili per tutto il personale richiedente. Laddove dovessero essere posti limiti partecipativi è riconosciuta una prelazione a chi ha formulato l'esigenza attraverso le schede di rilevazione ed in base alla materia di competenza.

Cliccare [QUI](#) per consultare il Programma triennale della formazione 2024-2026.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO

Il monitoraggio del PIAO non trova, nell'attuale assetto normativo, un processo unico di verifica e di correzione stante le diverse responsabilità ed i diversi soggetti chiamati ad attuare le diverse parti che lo compongono. Una problematica ben conosciuta ed evidenziata dal Consiglio di Stato – Sezione Consultiva per gli atti Normativi – con il parere n. 00506/2022 del 02.03.2022, così come confermato dall'ANAC nel PNA 2022.

Tuttavia, nella SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione di programmazione Valore Pubblico – è stato ben evidenziato che l'attuale sistema di programmazione del “Valore Pubblico” e “Performance” è ben integrato e costantemente monitorato all'interno del sistema delle performance dell'Ente, che trova una costante verifica e validazione attraverso l'OIV, con pubblicazione degli atti nella pertinente sezione della amministrazione trasparente. Inoltre, gli obiettivi annuali previsti dalle direttive ministeriali sono soggetti al controllo del MIMS.

Il modello di monitoraggio è impostato secondo una logica “scalare” che determina la verifica dei livelli di performance di tutta la struttura interna, secondo le rispettive competenze, coinvolgendo, pertanto, oltre il vertice politico/amministrativo (Presidente) e i dirigenti, anche i funzionari, e gli impiegati, in qualsiasi livello d'inquadramento risultino incardinati.

Come già evidenziato nella pertinente sezione sul “valore pubblico”, relativamente al principale documento di programmazione, il POT, il legislatore ha previsto la redazione di una relazione annuale sull'attività svolta approvata dall'organo deliberante dell'Ente, il Comitato di gestione, ai sensi dell'articolo 9 comma 5, lettera e) della legge n. 84/1994, da inviare al Ministero vigilante. L'ultima versione adottata, al momento di redazione del presente Piano, è quella relativa all'anno 2022 approvata con delibera del Comitato di gestione n. 04 del 27 aprile 2023. Annualmente il Ministero delle infrastrutture e Trasporti pubblica una relazione integrata delle attività di tutte le AdSP nazionali. È attualmente disponibile quella relativa all'anno 2020, scaricabile da QUI.

Le linee guida sulla redazione del PIAO prevedono nel monitoraggio una indagine di “*Customer Satisfaction*”. 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 on-line un questionario/sondaggio con il quale è stato richiesto di esprimere un'opinione sulla qualità dei servizi dell'AdSP.

Nell'edizione 2023 della *Customer Satisfaction* si è stabilito di approfondire ulteriormente l'impatto sull'utenza del processo, a regime, per la presentazione delle istanze tramite Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna (SUAMS). Sezione che ha consentito all'Ente di rilevare eventuali criticità sulla digitalizzazione delle pratiche, ma anche suggerimenti per apportare i necessari accorgimenti e semplificare ulteriormente il flusso procedurale esterno ed interno.

Un ultimo *focus*, anche per quest'anno, è stato dedicato alla valutazione complessiva della qualità dei servizi presenti negli scali di competenza dal punto di vista di un campione di osservazione "privilegiato", quello degli stakeholders appunto, che vivono gli spazi portuali quotidianamente.

Il *form* sottoposto agli *stakeholder* è composto da 48 domande, suddivise in 5 macro sezioni.

La prima è volta ad un'individuazione generale dell'interlocutore con domande su:

- natura giuridica del soggetto (Ente pubblico o privato)
- sede del soggetto interlocutore (con indicazione della regione di provenienza).

La seconda area di compilazione è stata incentrata sulla conoscenza dei seguenti aspetti:

- eventuale partecipazione alla rilevazione anche negli anni precedenti;
- individuazione della macroarea organizzativa dell'Ente con la quale è avvenuta l'interlocuzione (scelta possibile selezionando l'apposito menù a tendina);
- argomento dell'interlocuzione per ciascuna area (risposta multipla);
- porto o area portuale di competenza dell'AdSP oggetto dell'interlocuzione;
- canale comunicativo utilizzato (faccia a faccia, telefono, videoconferenza, posta elettronica ordinaria e certificata)

La terza sezione, che rappresenta il fulcro della rilevazione, in quanto mirata ad analizzare nello specifico il giudizio sulla qualità dell'interrelazione con l'utenza, è stata concentrata in tre semplici, ma non meno esaustive, domande relative a:

- qualità dell'assistenza;
- cortesia, disponibilità ed attenzione dell'interlocutore verso l'utente;
- qualità dell'interlocuzione con riferimento ad esperienze pregresse;

Altre due domande (una "stella" per una valutazione "molto insoddisfacente", cinque stelle se "molto soddisfacente") hanno interessato la qualità del servizio di centralino e di reception.

La quarta sezione è stata rivolta alla percezione dell'utenza sul processo, avanzato, di ingegnerizzazione dei procedimenti dell'AdSP, così come previsto dagli obiettivi strategici assegnati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ai Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale. Obiettivo della rilevazione è stato quello di raccogliere un *feedback* sull'esperienza dell'utente con la versione 2.0 dello Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna (SUAMS), online dal mese di gennaio, che, rispetto a quella analizzata nel precedente questionario, risulta più complessa e completa, con un target procedurale esteso, oltre che ai procedimenti inerenti al demanio marittimo e al lavoro portuale, anche al rilascio di permessi per gli accessi in porto e ai procedimenti di autorizzazione unica per l'avvio di attività imprenditoriali nelle Zone Economiche Speciali che ricadono nelle aree di competenza demaniale.

In particolare, le domande riportate nella *Customer satisfaction* hanno riguardato:

- l'utilizzo dello SUAMS nell'anno corrente
- la tipologia di pratica inoltrata
- il giudizio sull'adeguatezza del sistema e relativa motivazione
- l'efficacia del servizio per la semplificazione dell'iter istruttorio con motivazione in caso di risposta negativa

- l'eventuale richiesta di assistenza agli uffici competenti e la descrizione della difficoltà riscontrata
- una valutazione sulla chiarezza delle informazioni ricevute

Nella quinta sezione, che viene riproposta anche nell'edizione 2023 della *Customer Satisfaction*, si è cercato di rilevare una valutazione degli *stakeholder* sui servizi all'utenza presenti negli scali, in particolare:

- servizi ad uso collettivo ed indifferenziato (servizi igienici, sale di aspetto, pulizie, illuminazione, ecc.)
- servizi a domanda individuale (bar, ristoranti, edicole/tabacchi, esercizi commerciali, biglietterie, farmacie, ecc.)
- servizi ed assistenza ai passeggeri a mobilità ridotta PMR
- qualità delle informazioni disponibili nell'area portuale
- percezione del livello di security all'interno dell'area portuale
- suggerimenti per elevare il livello qualitativo dei servizi esistenti o per l'introduzione di nuovi.

I risultati

La *Customer Satisfaction* somministrata ha ricevuto, entro la scadenza del 15 ottobre 2023, un totale di 337 risposte (lo scorso anno sono state 212), con una media di tempo per la compilazione pari a 7 minuti (rispetto ai 10 minuti e 12 secondi del 2022).

La *Customer Satisfaction* 2023 e le relative risultanze emerse, frutto di un confronto costante e costruttivo con gli *stakeholder*, restituiscono un'immagine di forte dinamismo dell'AdSP del Mare di Sardegna. L'esigenza, manifestata dall'utenza nei precedenti questionari, di un ritorno al contatto *vis a vis* con la struttura dell'Ente è oramai superata dalla "rivoluzione digitale" introdotta dallo Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna, che ha tracciato una netta linea di confine con una gestione delle pratiche oramai non più sostenibile se rapportata alle attuali normative in materia di digitalizzazione dei porti. Una "spersonalizzazione" del rapporto Amministrazione – Utenza che, però, nel caso dell'AdSP del Mare di Sardegna non è mai venuto meno. Prova ne è l'incremento del *target* dei compilatori (125 in più a parità di campione monitorato) e la valutazione positiva in crescendo della qualità dell'interrelazione che, seppur di poco, per il 2023 segna un record rispetto alle edizioni precedenti della rilevazione e valorizza un margine di miglioramento, affatto trascurabile, del 25 per cento rispetto al 2022.

Come già accennato nelle conclusioni della relazione alla rilevazione 2022, il questionario in esame ha consentito un monitoraggio puntuale sulla funzionalità dello SUAMS e sulle criticità rilevate dall'utenza nella fase di inoltro telematico delle istanze. Un'analisi fondamentale che, sebbene evidenzi un approccio generale positivo, dall'altra consente di apportare i necessari correttivi sul sistema telematico che, è bene sottolineare, è entrato gradualmente a regime nel primo semestre del 2023 e ha raggiunto la piena funzionalità nel mese di agosto con il rilascio, ad esito della relativa conferenza di servizi, della prima autorizzazione unica in area ZES e Zona Franca Doganale Interclusa del Porto Canale.

Ultimo aspetto in esame, in continuità con quanto già sottoposto a rilevazione nel 2022, è quello di valutazione della qualità dei servizi all'utenza per i quali, anche questa volta, è stata volutamente richiesta una lettura da parte di un campione statistico maggiormente consapevole, quale quello, appunto, del *cluster* portuale che vive quotidianamente gli scali di competenza dell'AdSP. Il risultato emerso, che risulta di poco superiore alla media della Customer Satisfaction dello scorso anno, evidenzia la necessità di un ulteriore sforzo dell'Ente nel garantire i servizi a domanda individuale e per i passeggeri con mobilità ridotta, soprattutto negli scali dove, ad oggi, non è presente una stazione marittima, tra tutti quello di Arbatax nel quale gli orari di imbarco, concentrati nelle ore notturne, non sono conciliabili con l'attuale funzionalità del terminal. Migliora ancora, rispetto al 2022, la percezione del livello di Security, servizio sul quale l'Ente ha investito e continua ad investire a tutela dei passeggeri e degli operatori, soprattutto in momenti di delicata crisi internazionale che vede scenari di guerra sempre più estesi e prossimi all'area mediterranea.

Inoltre, il documento di Rendicontazione di Sostenibilità dell'Ente, dal 2022 ha affiancato sia il POT nell'individuazione del valore pubblico, sia la relazione annuale ed i documenti di valutazione delle performance, nel sistema di monitoraggio. Scarica [qui](#) il Bilancio di sostenibilità 2023 (riferimento 2022) approvato dal Comitato di Gestione il 27 ottobre 2023.

Il processo di monitoraggio sull'implementazione del PTCT

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Relativamente al trattamento del rischio, il monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- A. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- B. il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Come evidenziato nella introduzione alla presente sezione le previsioni del PNA 2022 *appaiono prefigurare un ampliamento degli oneri a carico delle Amministrazioni e un aumento delle attività e degli adempimenti a carico dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si fa riferimento, in particolare, ai previsti ulteriori obblighi di pubblicazione, che si aggiungono ad adempimenti di riconosciuta rilevanza e impegno per le P.A.; alla duplicazione di monitoraggi, ancorché integrati, delle sezioni del PLAO che richiederebbero ingenti risorse di personale e quindi rischiando di restare inattuati; ai prospettati controlli sul pantouflage, che aggraverebbero gli adempimenti e di dubbia efficacia; ai nuovi compiti del RPCT nei confronti dell'attività dei RUP, che sembrano costruire una vera e propria attività di supervisione, difficilmente realizzabile e di grande impatto organizzativo.*

È qui opportuno ribadire quanto già evidenziato nei precedenti PCTCT: *«Le Autorità di sistema portuale, contrariamente a molte amministrazioni pubbliche, non dispongono di una organizzazione interna di controllo, né tantomeno la AdSP Mare di Sardegna dispone di un ufficio di supporto RPCT dedicato. Pertanto, i controlli non potranno essere effettuati secondo una puntuale previsione, ma a campione e secondo quanto ritenuto utile e necessario dal RPCT. Il sistema di controllo principale dell'Ente, ai fini del presente piano, e secondo le reali possibilità operative dell'Ente, è costituito dalle relazioni obbligatorie dei Dirigenti e degli altri previsti soggetti e dalle verifiche a campione sulle pubblicazioni obbligatorie sul sito dell'Amministrazione Trasparente».*

È possibile prevedere come misura del presente Piano dei controlli a campione, per l'anno 2024 con un controllo a campione di:

- n. 2 fascicoli relativi alle concessioni demaniali iniziate e rilasciate nell'anno attraverso SUAMS;
- n. 2 procedure di Gara di cui al codice dei contratti;

I fascicoli sanno estratti a sorte per le verifiche. I controlli saranno effettuati attraverso una scheda predefinita.

Quella relativa alle concessioni demaniali e già utilizzata nel 2022²⁵ è scaricabile dal seguente [LINK](#). La scheda relativa al controllo delle procedure di gara è stata definita nel 2023 ed è scaricabile dal presente [LINK](#).

I dirigenti, per l'ambito di rispettiva competenza, sono tenuti, con cadenza semestrale (o trimestrale quando esplicitamente disposto dalla norma) a 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 RPCT le informazioni richieste dal presente PTPCT in ordine al monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali, 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 il RPCT deve predisporre per l'ANAC una relazione entro il 15 o 31 dicembre²⁶ di ogni anno (la norma prevede il 15 dicembre) le relazioni "semestrali" dovranno essere inviate entro, rispettivamente, le date del 30 novembre e del 31 maggio, ferme restando le specifiche disposizioni normative che prevedono tempi diversi.

²⁵ Il controllo effettuato sulla pratica CA 22/001, Rep. 3106, ha dato esito positivo non rilevando alcuna criticità.

²⁶ Per il 2020 l'ANAC ha posticipato la Relazione al 31 marzo 2021.

Inoltre, come specifica misura del presente Piano, in conformità alle linee guida ANAC, di cui al PNA 2019, viene disposta l'organizzazione di una giornata sul monitoraggio del Piano con la presenza oltre del RPCT, di tutti i dirigenti, del Segretario generale e del Presidente. La giornata si terrà annualmente indicativamente nel mese di giugno.

Al fine della predisposizione della Relazione semestrale, i dirigenti dovranno utilizzare il modello guida online, predisposto dall'Ufficio del RPCT già nel corso del 2020, al fine di uniformare i contenuti di dette relazioni alle nuove disposizioni del Piano.

Il processo di monitoraggio sull'attuazione del Programma sulla trasparenza

Alla corretta attuazione del presente Programma concorrono tutte le aree dirigenziali, il RPCT con la sua struttura di supporto ed i dipendenti tutti.

I dirigenti dovranno inviare, con cadenza semestrale, la prevista relazione sulle attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

In particolare, il RPCT, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 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.

Il RPCT verifica inoltre 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 nella relazione annuale 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.

Il Responsabile di cui sopra provvederà anche all'aggiornamento del piano della 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 PTPCT, di cui è parte integrante.

È previsto un coinvolgimento del RPCT, così come nella fase di definizione degli obiettivi di *performance* in tema di anticorruzione e trasparenza, anche in quella di monitoraggio e valutazione.

Giova ricordare che in materia il controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è effettuato dall'OIV. I controlli vengono svolti sulla base di una delibera che ANAC emette annualmente definendo i controlli da effettuare.

La delibera ANAC che regola l'attività di attestazione per l'anno 2023 è la [Delibera Anac n. 203 del 17 maggio 2023](#). Con il [Comunicato del Presidente del 17 luglio 2023](#), il termine per l'acquisizione delle attestazioni sugli obblighi di pubblicazione è stato differito al 15 settembre 2023.

La documentazione dei controlli effettuata dall'OIV nel 2023 è scaricabile dal seguente [LINK](#) e non ha rilevato criticità sostanziali.

Il processo di monitoraggio sulle attività formative

Come precedentemente accennato alla luce di quanto previsto nell'Ordine di servizio del Segretario generale n. 10 del 16 marzo 2023 e secondo lo schema previsto dal PIAO, tutte le attività formative, ivi comprese quelle “by default” e “by design”, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Segretario generale, informando la DPS. I documenti di Autorizzazione e di affidamento formativo gestiti dalle varie aree dirigenziali dovranno sempre essere inviati in copia alla DPS. In tale modo si avrà un flusso informativo costante che servirà a monitorare l'attività formativa

Ciascun partecipante a qualsiasi attività di apprendimento prevista dall'Ente con oneri a carico dell'Ente dovrà obbligatoriamente compilare, quando attivata con apposito software, una “scheda di report formativo”. In attesa che l'ente si doti di un sistema telematico ogni dipendente dovrà, annualmente compilare apposito questionario sulla PAM che verrà proposto dal dirigente DPS.

Questo in aggiunta alla formazione gestita direttamente dalla DPS e Uff. RPCT che prevede, sul nascere un sistema di monitoraggio che consente di avere quadro aggiornato, quanto meno, in assenza di un unico sistema telematico centralizzato, a livello annuale.

Come già accennato il sistema di rilevazione non totalmente digitalizzato non consente di avere un report informativo in tempo reale, peraltro i sistemi di monitoraggio delle piattaforme, ad esempio, quella del Syllabus, sono costruite per delle esigenze ministeriali, nazionali, e non per le esigenze specifiche di una singola amministrazione. Inoltre, spesso, non si possono esportare i dati con excel per la successiva rielaborazione, per cui i dati devono essere esportati a mano e reimmessi su un foglio di calcolo per la successiva elaborazione, aprendo, evidentemente, alla possibilità di errori.

La piattaforma del MEF per i corsi Accrual alla data 16/01/2024 non aveva ancora attivato il sistema di monitoraggio.

Realizzare un report formativo completo, a consuntivo, al 31/12 di ogni anno, con la bozza del PIAO in consultazione, pubblicata al massimo i primi giorni di gennaio, potrebbe essere non realizzabile (Per il 2023 il report che si riporta è stato redatto a consuntivo).

Più volte nel presente PIAO si è detto che la scadenza di adozione del PIAO al 31/01 di ogni anno non appare realizzabile con le regole di “chiusura” dell'anno precedente delle PA e specificatamente con le regole di rendicontazione delle AdSP che prevedono per il mese di aprile la “Relazione annuale”, il mese di settembre per il Bilancio di sostenibilità ed il mese di ottobre per Bilancio preventivo e piano triennale delle OO.PP. e biennale dei servizi.

Pertanto in tale sezione, qualora non sia possibile realizzare un report al 31/12, si riporterà la linea di tendenza dell'anno registrata e il consuntivo completo verrà presentato all'OIV in sede di valutazione delle performance e riportato in sintesi sul “*Bilancio di Sostenibilità*”

Anticorruzione e trasparenza

Relativamente alla formazione già nel 2022 il sistema di formazione attraverso la PAM ha avuto un *upgrade* e portato a regime attraverso la predisposizione di un programma formativo ripartito in: Base, Avanzato, Anno “*in corso*”.

Per il 2023, tutto il personale, compreso quello di nuova assunzione è stato invitato a completare l'intero percorso formativo in maniera da avere un uniforme livello di conoscenze in materia di Anticorruzione e trasparenza.

Relativamente al “Portale di informazione e formazione – Anticorruzione e Trasparenza” esso presenta i seguenti contenuti per l'anno 2023:

- *Scadenziario adempimenti Anticorruzione e Trasparenza*, tool collegabile al proprio calendario MSOutlook;
- *News*, un servizio di informazione sulle novità in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- *Contenitore documentale*:
 - link diretto a tutta la principale normativa anticorruzione e trasparenza, incluse le principali comunicazioni inviate al personale dal RPCT;
 - PNA vigente;
 - PIAO vigente;
 - raccolta FAQ in *materia anticorruzione e trasparenza*
- *Registro degli accessi*, regolamenti e modulistica sull'accesso documentale, civico e generalizzato
- *Vademecum trasparenza dei siti web della PA* con corsi e documentazione specifica:
 - elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti divisi per Area dirigenziale;
 - Archivio PQ in materia di trasparenza (ANAC)
 - Nuovo Codice dei Contratti (2023) «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici» Delibera Anac 263/2023;
 - Nuovo Codice dei Contratti (2023) "individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" Delibera ANAC 264/2023;
 - prime Linee guida recanti indicazioni sulla attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
 - 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);
 - Linee guida per il web_2019 / Trasparenza e Privacy – Università degli Studi di Catania;
 - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) Circolare 1/2019 Ministro per la PA;

- Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del d.lgs. n. 33/2013, Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- Webinar
 - L'attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi di valutazione;
 - Trasparenza e accesso ai contratti pubblici e agli affidamenti PNRR;
 - Nuovo equilibrio tra Privacy GDPR e Trasparenza;
 - Gli obblighi di trasparenza amministrativa 1[^], 2[^] e 3[^] parte
 - La Prevenzione della Corruzione e Trasparenza negli Appalti Pubblici;
 - Il rapporto tra accesso civico generalizzato e accesso documentale;
 - Aggiornamento sull'accesso civico generalizzato (c.d. "FOIA").
- *Canale e-learning*, consistente in corsi on-line di autoapprendimento con questionario finale di verifica. Tramite questo viene somministrata:
 - formazione obbligatoria per tutto il personale in materia di anticorruzione e trasparenza con i seguenti argomenti:
 - **Corso Base**
 - corso generale sul PTPCT 2020-2022 dell'Autorità: Parti 1, 2, 3 ed Approfondimento;
 - meccanismi di base dei fenomeni corruttivi;
 - nozioni generali sul Piano nazionale anticorruzione e sui piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - Guida allo studio del Codice di comportamento;
 - In attesa del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, previsto in via definitiva nel 2023, si analizza il vigente testo generale per tutte le PA (D.P.R. 62/2013) da cui deriva il Codice di Comportamento della AdSP del Mare di Sardegna;
 - Gli obblighi di pubblicazione (D.lgs. n. 33/2013);
 - **Corso Avanzato:**
 - mappatura dei processi e la valutazione del rischio di corruzione;
 - prevenzione della corruzione e la trasparenza negli appalti pubblici;
 - equilibrio fra obblighi di trasparenza e tutela della *privacy*: principi generali e casi pratici;
 - conflitto di interessi: dovere di segnalazione e obbligo di astensione;
 - **Corso anno 2023**
 - PNA 2022-2024: novità e strumenti Il corso intende illustrare la forma e la composizione del PNA 2022-2024, evidenziando i principali elementi di novità introdotti nella strategia nazionale di prevenzione della corruzione, approfondendo le nuove modalità di pianificazione e programmazione della strategia di prevenzione della corruzione attraverso il PIAO;

- APPALTI PUBBLICI. Le novità del nuovo codice dei contratti pubblici (2023);
- Trasparenza e accesso ai contratti pubblici e agli affidamenti PNRR;
- Etica Pubblica. Dopo Massimo di Rienzo, Santo Fabiano affronta i temi etici;
- Strumenti per l'accountability: comunicazione, trasparenza ed etica pubblica;

La formazione obbligatoria in materia anticorruzione e trasparenza è stata realizzata secondo i seguenti livelli di approfondimento:

- A. Livello BASE: n. 9 videocorsi per la formazione di base (per 4,72 ore complessive di corso) di cui n. 5 individuati online per contenuti, capacità e competenze didattiche, per tematica generale e n. 4 prodotti internamente all'Ente di approfondimento sul vigente PTPCT e dei principali allegati;
- B. Livello Avanzato: ulteriore, percorso formativo avanzato con 4 videocorsi per una durata di 5,5 ore di formazione;
- C. Corsi anno 2023: percorso specifico per l'anno di riferimento con nr. 5 videocorsi per una durata di circa 6,5 ore di corso.

Relativamente alla formazione obbligatoria, nel mese di dicembre, alla chiusura dell'attività formativa, il 90,22 % dei dipendenti risultava avere svolto il corso specifico del 2023 (5 corsi svolti per una durata complessiva di 6,5 ore), in generale, a partire dal 2020, l'88,24% dei dipendenti ha svolto tutto il percorso formativo proposto. È del tutto evidente che i corsi sono stati seguiti dalla quasi totalità dei dipendenti, con un evidente successo dell'iniziativa.

Relativamente ai corsi specifici, svolti per aree a rischio corruttivo (Corsi specifici facoltativi, di perfezionamento), il 29,41 % dei dipendenti ha svolto più di un corso facoltativo con una media di 10 ore fruite per 270 corsi complessivi erogati e 306 ore di corso complessive svolte.

Gli altri corsi

Syllabus

La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, avente ad oggetto: *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*, ha previsto che entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma (le iscrizioni scadevano il 30 settembre 2023) , le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti; L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di

proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato. L’obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall’avvio delle attività formative. Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% (55% complessivo) entro il 31 dicembre 2024;
- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% (75% complessivo) entro il 31 dicembre 2025

L’Ente ha attivato l’iscrizione al Syllabus ed avviato la formazione.

Alla fine del mese di dicembre 2023 risultava superato il 30% dell’obiettivo formativo sopra descritto. **Con il 77,45 % dei dipendenti abilitati al 31/12/2023, risultava che il 47,06% aveva raggiunto l’Obiettivo ministeriale, con 1.420 ore di formazione equivalente erogata.** All’interno dei programmi Syllabus, l’Ente aveva chiesto al proprio personale di svolgere, con particolare attenzione, il corso sulla “*Protezione dei dati personali e la Privacy*”. Nel 2023 il 67% dei dipendenti ha raggiunto il livello base del corso ed il 58% ha completato la certificazione prevista con 3 livelli di apprendimento.

Piattaforma MEF Accrual

La riforma 1.15 del PNRR "Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual" prevede, entro il 2026, il completamento della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Al fine di poter raggiungere questo target, è stato istituito un percorso di formazione online gestito dalla RGS, che avrà il compito anche di monitorare periodicamente lo stato di avanzamento nel raggiungimento dei target. Il portale di formazione del MEF rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale tale obiettivo potrà essere più agevolmente raggiunto e monitorato al fine di poter fornire alla Commissione Europea la prova del raggiungimento del target in questione.

Il percorso formativo prevede una formazione sul quadro concettuale (aperto a tutti i dipendenti che ne fanno richiesta) ed una formazione specifica sugli standard ITAS per gli operatori contabili.

Il MEF, al 16 gennaio 2024, non aveva ancora rilasciato gli strumenti di monitoraggio. L’unica formazione attiva risulta quella del quadro concettuale. Da analisi interne risulterebbe che tutto il personale interessato abbia svolto il corso ed ottenuto la certificazione.

Formazione istituzionale

È considerata nel presente report come formazione istituzionale tutta quella formazione erogata dall’Ente, depurata della formazione “obbligatoria” (Anticorruzione e Trasparenza, Syllabus, Accrual, ecc.). Risultano erogati ulteriori 9 corsi che hanno interessato 57 dipendenti (55,88%) per complessive 787 ore con una media a dipendente interessato di oltre 13 ore.

Il corso principale erogato nel 2023 è stato: *“Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) e la gestione delle attività in ragione dell’oggetto del contratto”*, della durata di 24 ore, che ha avuto come relatore Il Consigliere di stato Stefano Toschei. che ha visto una partecipazione diretta di 33 dipendenti, successivamente il corso, registrato, è stato reso disponibile tramite PAM a tutti i dipendenti.

Conclusioni

Durante il 2023 l’attività formativa è stata completamente ridisegnata e riprogrammata, individuando una struttura Dirigenziale responsabile della programmazione e monitoraggio.

Il precedente PIAO 2023-2025 aveva previsto un avvio delle attività, per l’anno 2024, con l’adozione del Il programma triennale della formazione 2024-2026., tuttavia l’analisi dei risultati, ancora parziale, di quanto già oggi messo in campo evidenzia un netto successo dell’iniziativa superando ogni più favorevole aspettativa.

Nel 2023 sono state erogate 3244,92 ore di formazione con una media per dipendente in servizio di 31,81 ore, sono 966 i corsi svolti e completati con una media di oltre 9 corsi a dipendente. La percentuale dei dipendenti che nel 2023 ha svolto una attività formativa si attesta al 97,06%.

La media formativa per dipendente conferma, in un ottica statistica, il raggiungimento, già nel 2023, dell’obiettivo di 24 ore di formazione annuale per dipendente, previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, avente ad oggetto: *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*

E’ evidente che i numeri confermano la bontà delle iniziative messe in atto ed è altresì evidente, già da oggi, che nella programmazione triennale gli obiettivi raggiunti non sono da migliorare ma solo da mantenere.

**AREE DI RISCHIO E RELATIVE MISURE DI CONTRASTO
PRESSO L'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SARDEGNA.**

AR1 CONCESSIONI ED AUTORIZZAZIONI.

Negli anni scorsi evidenziavamo che “...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..”

Tale situazione, evidentemente, suscitava dei forti interrogativi oggi, in gran parte superati. Infatti in data 15 gennaio 2023 è entrato in vigore il **decreto n. 202 emanato il 28 dicembre 2022** dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, il “Regolamento recante disciplina per il rilascio di **concessioni di aree e banchine**”. Un regolamento che segue le Sentenze nn. 17/2021 e 18/2021 delle sezioni Unite del Consiglio di Stato. Un provvedimento atteso da quasi trent'anni che va a disciplinare a livello nazionale un settore che era stato “temporaneamente” lasciato ad una regolamentazione interna per ogni singola AdSP. Un provvedimento che va ad abbassare notevolmente il livello di rischio nel rilascio delle concessioni

Possibili eventi rischiosi

- AR1e1** 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.
- AR1e2** 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.
- AR1e3** 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.
- AR1e4** Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici.
- AR1e5** Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.

- AR1e6** Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.
- AR1e7** 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.
- AR1e8** Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire il concessionario.
- AR1e9** 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.

- AR1m1** 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 pre-informazione al fine di favorire una più ampia circolazione delle informazioni.
- AR1m2** 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.
- AR1m3** 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.
- AR1m4** 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.
- AR1m5** 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.
- AR1m6** Adozione di criteri omogenei per la pertinenza ed ammissibilità dei costi sottostanti alla determinazione dei canoni.

- AR1m7** 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.
- AR1m8** 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 (POT).
- AR1m9** 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.
- AR1m10** Definizione di requisiti soggettivi di partecipazione alla procedura di affidamento quantomeno equivalenti a quelli indicati dall'artt. 94, 95, 96, 97 del d.lgs. n. 36/2023.
- AR1m11** Definizione di requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale proporzionati al valore della concessione.
- AR1m12** Preferenza per l'utilizzo di procedure aperte e ristrette.
- AR1m13** 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 legge n. 84/1994 rinvia al decreto ministeriale per l'indicazione dei canoni "minimi".
- AR1m14** Nel caso in cui sia presente un numero di domande per il rilascio di autorizzazioni, ai sensi dell'art. 16 della legge n. 84/1994, eccedente l'effettiva disponibilità, l'AdSP svolge periodicamente una procedura competitiva per garantire possibilità di accesso anche a nuovi operatori economici.
- AR1m15** 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.
- AR1m16** Indicazione, in sede di affidamento delle concessioni, che, al ricorrere dei requisiti previsti, l'autorizzazione ex art. 16 della legge n. 84/1994 possa essere riconosciuta al concessionario selezionato che non ne sia già in possesso anche, eventualmente, in soprannumero rispetto al limite introdotto.
- AR1m17** 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.
- AR1m18** 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.

- AR1m20** Avvio con debito preavviso rispetto alla scadenza naturale delle procedure per l'assegnazione della concessione.
- AR1m21** 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.
- AR1m22** 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 nazionale anticorruzione 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.

L'AdSP, al fine di ridurre i rischi ha adottato, con delibera del Comitato di gestione n. 30 del 20 dicembre 2018, il Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna, entrato in vigore, per tutti i porti dell'Ente, il 1° gennaio 2020. Con delibera del Comitato gestione n. 17 del 30 novembre 2020 è stato approvato l'Aggiornamento del Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna.



Si ricorda, inoltre, che tutte le pratiche di concessione ed autorizzazione sono state definitivamente tutte digitalizzate nel SUAMS nel 2023 (100% raggiunto), riducendo ulteriormente il livello di rischio.

AR2 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

- AR2e1** 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

AR2m1 Le misure previste per i Piani sono quelle già indicate sopra per le concessioni dirette innanzitutto a garantire la pubblicità degli affidamenti al fine di garantire la partecipazione di potenziali interessati e, così facendo, ottenere il duplice effetto di selezionare un concessionario che offra maggiori garanzie e di ottenere un ulteriore forma controllo da parte dei controinteressati. 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 alla necessaria archiviazione di una eventuale domanda e/o proposta progettuale.

Nel Piano 2020 è stato evidenziato che sulla questione era pendente un ricorso al Consiglio di Stato circa i limiti ed i valori del PRP. Il Consiglio di Stato, con sentenza del 28 dicembre 2020, n. 8356, ha accolto il ricorso presentato dall'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico Meridionale, con l'intervento *ad adiuvandum* di Assoport, riconoscendo la non vincolatività dei Piani Regolatori Portuali approvati prima della riforma della legge n.84/1994 (ancora molto diffusi nelle realtà portuali italiane).

Questi ultimi, secondo il Superiore Consesso, non hanno effetti di conformazione del territorio, mentre soltanto i Piani Regolatori Portuali approvati dopo la legge di riforma del 1994, e con le procedure dalla stessa previste, hanno natura di strumenti di pianificazione territoriale "atipici", a metà strada tra un piano urbanistico speciale e un piano di settore. Relativamente alla possibilità di predisporre dei Piani Attutivi del PRP il TAR Toscana sentenze 1350 e 1352 in data 03.11.2020 ha affermato: *«Il Piano Regolatore Portuale, invece, ha la funzione di tutelare un diverso pubblico interesse, quello al corretto svolgimento e sviluppo dei traffici navali nel porto e, pertanto, trova unica e compiuta disciplina nell'ambito della legislazione marittima e, in particolare, nella legge n. 84/1994. Quest'ultima costituisce unica fonte per la disciplina dell'assetto dei porti compresi nelle circoscrizioni territoriali delle Autorità di sistema portuale sicché non può darsi alcun presupposto per l'applicazione, nemmeno analogica, della normativa urbanistica che, si ripete, è preordinata a disciplinare altro e diverso ambito di interesse pubblico, ovvero lo sviluppo del territorio.»*

La portata operativa di dette sentenze pubblicate alla fine del 2020 è ancora del tutto da valutare, soprattutto perché, anche fine 2021, la parte della legge n. 84/1884, relativa ai Piani regolatori portuali è stata profondamente modificata, innovandone i contenuti. Nel 2023 la Corte Costituzionale con sentenza 26 gennaio 2023 nr. 6 ha dichiarato incostituzionali alcune previsioni della "riforma del 2021" che vanno ad influire sul procedimento valutativo ed approvativo delle dei DPSS e PRP. Si spera che nel 2024 si possa valutare il nuovo assetto normativo e le nuove sentenze amministrative e costituzionali anche relativamente all'impatto nella regolamentazione dell'Ente al fine di limitare eventuali rischi corruttivi nell'applicazione di una normativa che presenta, ancora oggi, aspetti palesemente non chiariti.

AR3 VIGILANZA ISPETTIVA NELLE SEDI PORTUALI

L'art. 6, c. 4, lett. a) della legge n. 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, c. 2-bis, della medesima legge spettano alle Autorità 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. 27 luglio 1999, n. 272 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.

Possibili eventi rischiosi

- AR3e1** Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica.
- AR3e2** Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.

Possibili misure

- AR3m1** Svolgimento di attività di vigilanza in forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento, almeno nei casi di maggiore complessità.
- AR3m2** Programmazione delle misure di rotazione del personale impiegato in tale settore.
- AR3m3** 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.

Nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'AdSP, come previsto nel precedente aggiornamento annuale del Piano, sono stati previsti specifici riferimenti ai doveri di condotta degli ispettori. Le misure suggerite sono, peraltro, coerenti con la vigente normativa di settore.

Il personale addetto alla *safety*, svolge con cadenza almeno annuale (nel 2019 ne sono stati svolti 2) corsi di aggiornamento congiunti con il personale ASL Ufficio SPreSAL. Tra il 2020 e il 2022 a causa della pandemia, sono state posticipate a tempo indeterminato le attività di formazione ed aggiornamento congiunte.

Il *Port Facility Security Assessment* (PFSA) è predisposto dall'Autorità di sistema portuale, che ha la responsabilità di effettuare la valutazione del rischio degli impianti portuali e delle parti comuni sulla base delle linee guida emanate dal Comitato Interministeriale per la Sicurezza Marittima (CISM). Il *Port Facility Security Officer* (PFSO), hanno la responsabilità di realizzare, sulla base delle indicazioni contenute nel PFSA e secondo le indicazioni della normativa di riferimento, il Piano di

Security dell'impianto portuale. Il Piano di Sicurezza dell'Impianto Portuale così redatto, viene sottoposto all'esame e successiva formale valutazione ed approvazione dell'Autorità Designata competente per territorio (Capi di Compartimento Marittimo) ad esito di un procedimento che vede coinvolta oltre che l'A.D., la Prefettura e le Forze di Polizia. Anche per l'attuazione del Piano ed il suo monitoraggio, il PFSO viene costantemente affiancato dall'Autorità designata e dalle forze di Polizia.

I corsi e la frequenza degli stessi, destinati al personale addetto alla security, con i necessari aggiornamenti, sono stabiliti dal codice ISPS, scheda 6 del P.N.S.M. e Convenzione STCW.

All'interno di un tale sistema di attività, ove il personale opera ed è formato secondo una precisa normativa nazionale ed internazionale, nonché nel contesto di un preciso e sistematico apparato di controlli da parte di soggetti terzi, disciplinato ulteriormente da norme comportamentali interne, si può valutare sufficientemente basso il rischio corruttivo e non appaiono necessarie ulteriori misure rispetto a quelle previste dal registro dei rischi degli scorsi anni, ad eccezione della previsione di una relazione sulle attività di *safety* e *security* da parte dei dirigenti responsabili all'interno della nuove Linee Guida per la relazione semestrale sull'attuazione del Piano da parte della struttura.

Tra gli obiettivi del prossimo piano triennale vi è l'adozione di un **Manuale operativo delle ispezioni** relativo alle attività di controllo del demanio marittimo, security, servizi interesse generale e tecnico, che favorirà la riduzione del rischio nel settore.

AR4 ASPETTI ORGANIZZATIVI INTERNI

i- Reclutamento del personale

Le AdSP, in attuazione di quanto previsto dal c. 5 dell'art. 6 della legge n. 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'AdSP Mare di Sardegna ha adottato, con decreto del Presidente n. 11 in data 03.08.2017¹⁸, il previsto regolamento redatto secondo le linee ministeriali, dandone evidenza sul proprio sito istituzionale.

Possibili eventi rischiosi

AR4ei1 Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione e mancanza di trasparenza delle stesse.

Possibili misure

AR4mi1 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.

- AR4mi2** 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.
- AR4mi3** 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.
- AR4mi4** Pubblicazione sul sito del Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale dipendente (art. 21, d.lgs. n. 33/2013) e, per il personale in regime di diritto privato, le procedure concorsuali dirette 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 legge n. 84/1994.
Pubblicazione dei dati complessivi sul personale in servizio a tempo indeterminato e determinato (artt. 16 e 17, d.lgs. n. 33/2013) con l'indicazione del relativo costo annuale e dei tassi di assenza.

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

- AR4eii1** 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

- AR4mii1** Adozione di regolamenti interni che disciplinino le autorizzazioni in materia di incarichi esterni.
È 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.
- AR4mii2** Effettiva adozione dei codici di comportamento dei dipendenti che disciplinino le varie fattispecie di incarichi attribuiti ai propri dipendenti.
- AR4mii3** 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.

Una regolamentazione di base è stata prevista nel § 4.1.6 del PTPCT 2020-2022, come pure nel codice di comportamento. E' stato predisposto nel 2023 un apposito e completo regolamento di cui si attende l'adozione.

iii- Composizione del Comitato di gestione e profili di conflitto di interesse

Possibili eventi rischiosi

AR4eiii1 Nei processi decisionali del Comitato di gestione sussistano interessi e ruoli confliggenti. Rischio che parrebbe mitigato dalla disposizione sopra richiamata del Codice di comportamento, introdotta dal nuovo decreto ancora in fase di definitiva pubblicazione. Tale circostanza è acuita dal fatto che la riforma di cui al d.lgs. n. 169/2016 ha accentrato sia le funzioni di indirizzo che quelle di gestione nelle mani dell'organo di indirizzo politico (Comitato di gestione e Presidente).

Possibili misure

Nel 2020 (delibera del Comitato di gestione n. 7 in data 25 giugno 2020) è stato approvato il nuovo Regolamento delle riunioni del Comitato di gestione ove sono riportati i casi di incompatibilità e conflitti di interesse con i richiami di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013. Per il Codice etico del Comitato di gestione, in elaborazione all'interno del Gruppo di lavoro Assoporti, al di là di una decisione di adozione, che spetta solo al Comitato stesso, si è palesato il problema di chi debba vigilare sul rispetto del Codice e far applicare il procedimento di irrogazione delle sanzioni, atteso che la pertinente norma non parla mai di Codice etico e di soggetti deputati al controllo del Comitato di gestione.

AR4miii1 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. È 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.

AR4miii2 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 cercherà di comprendere con il Ministero vigilante e l'Associazione dei porti Italiani come poter rendere effettivo tale suggerimento pur in assenza di una base giuridica cogente.

iv- Rotazione del personale

Possibili eventi rischiosi

AR4eiv1 Attività e comportamenti tesi ad impedire la misura anticorrotiva preventiva legata alla rotazione del personale relativamente ai compiti da questo svolti.

Possibili misure

AR4miv1 Programmare adeguate misure di formazione del personale (specie in questa fase di riorganizzazione dovuta alla radicale riforma del settore), al fine di rendere fungibili le professionalità in una pluralità di ambiti lavorativi.

AR4miv2 Applicazione della particolare misura della rotazione territoriale, cioè tra sedi diverse della stessa AdSP (uffici territoriali e uffici amministrativi decentrati), da 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.

Tale misura va comunque ben valutata ulteriormente per l'applicazione alla AdSP Mare di Sardegna in quanto, a differenza della maggior parte delle AdSP, le notevoli distanze tra i diversi e numerosi porti ricompresi nella circoscrizione creano difficoltà, peraltro accresciute dalla precarietà ed inefficienza del sistema di connessione (trasporti pubblici e privati). Nella specifica parte relativa alla rotazione del personale (*cf.* § 4.1.4) si forniranno le necessarie indicazioni giuridico/operative.

AR5 II PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI – EXPNA 2022 e 2023

Con la **delibera n. 605 del 19 dicembre 2023**, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione.

Possibili eventi rischiosi

AR5e1 Nella fase di affidamento:

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";

- per quanto riguarda il c.d. “appalto integrato”, consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell’impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;

AR5e2 Nella fase di esecuzione:

- si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all’omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l’impresa esecutrice.

Possibili misure

AR5m Le possibili misure riguardano un aspetto abbastanza controverso, quello dei controlli, su cui si è già esposta la problematica. Occorre evidenziare che il PNRR non ha inciso sulla organizzazione della AdSP che già per sua natura operava con fondi, propri, nazionali ed europei, di rilevanti importi. È vero che le nuove normative hanno semplificato alcune procedure, ma è altrettanto vero che dai controlli effettuati del RPCT i fondi PNRR e PNC seguono la strada degli affidamenti classici con procedure di gara aperte e con il sistema di controlli ed esecuzione già utilizzato per attività analoghe.

Tipologie delle misure:

AR5m1 misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento);

AR5m2 misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR);

AR5m3 misure di semplificazione;

AR5m4 utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un’attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni, ecc.);

AR5m5



Utilizzo della specifica regolamentazione riguardante le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, incompatibilità ed inconferibilità di tutto il personale interessato al sistema dei contratti pubblici;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PRESSO L'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SARDEGNA.

Analisi dei fattori abilitanti

Per l'ANAC l'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia "i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione".

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo per il PNA 2019 sono:

- la mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- la mancanza di trasparenza o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- la scarsa responsabilizzazione interna;
- l'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- l'inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La metodologia di valutazione del rischio che si propone, si basa, per i processi individuati, sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "*Gestione del rischio - Principi e linee guida*" e nelle "*Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione*" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (Global Compact).

Ai fini della valutazione del rischio, per ogni processo vengono incrociati due indicatori composti (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto:

- la probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento rischioso accada in futuro;
- l'impatto valuta l'effetto qualora il rischio si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative, caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Questa metodologia e le relative variabili sono state predisposte dal tavolo sull'Anticorruzione aperto da Assoport, già nel 2019, che sta ancora procedendo con i propri lavori.

Al fine di rendere applicabile la metodologia proposta, si è proceduto secondo le seguenti fasi:

- A. **valutazione** dei 94 “Processi” individuati con le rispettive e dettagliate “attività” che sono riportate nella mappatura dei processi, diventati 98 a seguito delle integrazioni pervenute e delle modifiche 2023;
- B. **misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte (probabilità ed impatto), sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari, valutazioni organi di controllo, informazioni di qualsiasi natura in possesso del personale), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.
- C. **sintesi per processo** dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente da parte di ciascuna unità organizzativa che opera sul processo stesso, attraverso l'impiego di un indice di posizione, la moda, ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si è preferito e il più alto fra i due. Inoltre, per la parte relativa all'affidamento di lavori servizi e forniture, si sono “ponderati” i risultati dando maggior peso ai valori delle Aree Dirigenziali “specializzate” che spesso attribuivano valori di rischio più elevati.

Come accennato le valutazioni svolte in sede di predisposizione del PTPCT 2021-2023 e gli approfondimenti svolti nel “tavolo anticorruzione” di Assoport hanno condotto all'elaborazione di una modalità di valutazione del livello del rischio, operato su tabelle (oggetto di comparazione con esperienze maturate da altri enti) riferibili alle esigenze delle AdSP.

Tali tabelle ci danno degli “indicatori di probabilità” e “indicatori di impatto” fondamentali per stabilire i vari livelli di rischio associando alla singola variabile la relativa descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	Discrezionalità: esprime il grado di autonomia nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite con riferimento ai procedimenti assegnati	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza

P2	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P3	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	ALTO	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

P4	<p>Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo o in esame</p>	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo o in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo o in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo o in esame, negli ultimi tre anni
P5	<p>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PIPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</p>	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate, ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
P6	<p>Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</p>	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo

P7	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
P8	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
II	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
I2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

I3	<p>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</p>	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
I4	<p>Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</p>	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

La tabella che segue riepiloga i valori raccolti per i due indicatori di cui sopra:

Probabilità								Probabilità	Impatto				Impatto	Livello di rischio
P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4		

Dopo aver quindi attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

L'analisi della tabella così predisposta ha evidenziato, relativamente alla voce "Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ufficio Marketing" delle valutazioni di rischio che apparivano eccessive, probabilmente per mero errore, sono state riportate, quindi, allo stato di quanto conosciuto dall'Ufficio del RPCT.

Procedendo alla valutazione della probabilità e del rischio per processi di competenza di ciascuna Area (28 sugli appalti per tutti oltre ai singoli processi di competenza secondo la mappatura 2020) si è predisposto il Registro dei rischi che è stato completato, con una successiva elaborazione, attraverso la "Ponderazione" ed il "Trattamento" del rischio, che è avvenuta durante la predisposizione della presente Sottosezione ed è stata riproposta alla Struttura in fase di pubblicazione della bozza del PIAO.

FOCUS TEMATICI

Documenti tematici di approfondimento previsti dal PIAO da condividere durante il 2024 con eventuali aggiornamenti.

Le tematiche di approfondimento per il 2024 sono le seguenti:

- Incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi;
- Pantouflage
- Antiriciclaggio in generale
- Antiriciclaggio - Titolare effettivo
- Trasparenza contratti pubblici
 - Tema da approfondire nel 2024 con nuova attuazione D.lgs 36/2023
 - Al momento leggesi:
 - [Gli obblighi di trasparenza nei contratti pubblici tra vecchie \(2023\) e nuove disposizioni \(dal 2024\) - 1°P.](#)
 - [Gli obblighi di trasparenza nei contratti pubblici tra vecchie \(2023\) e nuove disposizioni \(dal 2024\) - 2°P.](#)
- Controlli e obblighi di pubblicazione 2024 da parte degli OIV
 - Tema da approfondire nel 2024 con nuova Deliberazione ANAC
 - Al momento leggesi:
 - [Attestazioni OIV e strutture analoghe anno 2023](#)
 - [Attestazioni OIV e strutture analoghe anno 2022](#)
 - [Attestazioni OIV e strutture analoghe anno 2021](#)
 - [Attestazioni OIV e strutture analoghe anno 2020](#)
 - [Attestazioni OIV e strutture analoghe anno 2019](#)

Seguono, nelle successive pagine, i Focus tematici:

Tema: Autodichiarazioni sul Conflitto di interessi. Disciplina sulla inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse prevista dalla vigente normativa.

Negli anni, i precedenti PIAO e l'ufficio RPCT, con proprie note, hanno evidenziato la necessità che il personale nelle varie forme di incarico, renda una autodichiarazione sulla inconferibilità, incompatibilità e conflitti di interessi, in alcuni casi da aggiornare annualmente.

Se la disciplina sulla incompatibilità ed inconferibilità è disciplinata attraverso il D.lgs 39/2013, la fattispecie del conflitto di interessi non trova una così precisa disciplina.

L'ANAC in questo periodo si è mossa su due livelli, da una parte ha chiesto al Parlamento di affrontare il tema della disciplina del conflitto di interessi attraverso una norma primaria, dall'altro ha utilizzato il suo potere di Soft Law per affrontare il tema nel PNA 2022, che presenta un primo tentativo di disciplina.

Conformemente agli indirizzi del PNA 2022 l'Ente ha riportato nel proprio PIAO la disciplina prevista da ANAC.

In particolare, durante la valutazione del conflitto di interesse, il soggetto dichiarante seguirà lo schema predisposto da ANAC per valutare e comunicare la propria posizione.

L'ANAC, al fine di elaborare la situazione di conflitto di interesse, ha individuato quattro macroaree da sottoporre a valutazione:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa
2. Interessi finanziari
3. Rapporti e relazioni personali
4. Altro

1. Attività professionale e lavorativa pregressa – Valutare ed eventualmente indicare:

impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari – Valutare ed eventualmente indicare:

partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali - Valutare ed eventualmente Indicare:

Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro - Valutare ed eventualmente Indicare:

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013¹.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

Il precedente schema rappresenta solo una parte di una complessa tematica sulla inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi disciplinata dal PIAO, si invita, ad ogni buon conto, il personale tutto, prima del rilascio delle dichiarazioni ad approfondire la tematica direttamente consultabile dal presente PIAO con gli acclusi modelli.

TEMA: Divieto di pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165

La norma di cui all'oggetto prevede 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»*.

Tale norma deve essere letta in combinato disposto con l'art. 21 del d.lgs. 39/2013, il quale prescrive che *«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»*.

L'ambito soggettivo di applicabilità della norma è, pertanto, riferito a quei dipendenti, nei termini di cui sopra, che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio presso la pubblica amministrazione, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione stessa. A tali soggetti è preclusa, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualunque ne sia la causa (c.d. periodo di raffreddamento), la possibilità di svolgere attività lavorativa o professionale in favore dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso l'esercizio dei suddetti poteri autoritativi e negoziali, pena la sanzione della nullità del contratto concluso e/o dell'incarico conferito, oltre che il divieto per il soggetto privato, che ha concluso il contratto e/o che ha conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Al fine di verificare se nella ipotesi sottoposta all'attenzione ricorrano i presupposti di applicabilità della disciplina in esame, occorre innanzitutto identificare la natura e le competenze dei soggetti coinvolti, tanto "in provenienza" quanto "in destinazione".

Alla luce di ciò, è necessario verificare che:

- a. l'amministrazione e l'incarico di provenienza rientri nel perimetro soggettivo di applicazione della richiamata disposizione;
- b. il soggetto abbia svolto attività autoritativa o negoziale in rappresentanza dell'ente pubblico di provenienza a favore del soggetto privato presso il quale intende assumere servizio;
- c. natura giuridica dell'incarico che si intende assumere presso il privato quale *«svolgimento di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri?»*.

Relativamente al punto a):

è accertato che alle Autorità Portuali/Autorità di Sistema Portuale si applicano le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e, per il tramite del rinvio contenuto nell'art. 21 del decreto stesso, anche il divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001. Per comprendere l'ambito applicativo può essere utile consultare la [delibera 225 del 11 maggio 2022 dell'ANAC](#).

Relativamente al punto b):

con riferimento ai **poteri autoritativi e negoziali**, ANAC ha più volte chiarito (cfr. PNA 2019 e 2022; delibera ANAC n. 88/2017) che rientrano in tale definizione «*sia i provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia i provvedimenti adottati unilateralmente dalla stessa, quale estrinsecazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche dei destinatari*». Da ciò consegue che «*con tale espressione il legislatore abbia voluto ricomprendere tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto **il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto**, esercitando il potere autoritativo/negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. [...]. Tenuto conto della finalità della norma – volta ad evitare che il dipendente possa sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto – può affermarsi che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali citati nella disposizione de qua, possa ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere*».

Relativamente al punto c):

Nel PNA 2022 l'ANAC ha dato indicazioni sul reale significato di **attività lavorativa o professionale** indicata dalla norma. Secondo ANAC il divieto si applica, «*...a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati, ricomprendendovi i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, nonché gli incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata (cfr. Delibera ANAC n. 537/2019)*».

In conformità alle disposizioni del del PNA 2022, il PIAO 2023-2025 prevede come misura gestionale di attuazione del dettato normativo le seguenti azioni/attività:

- inserire il suddetto divieto negli schemi di contratto di assunzione di tutto il personale;
- acquisire, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;
- Prevedere a carico dell'ex dipendente una richiesta di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- contemplare 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;
- 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.



Tutte le strutture dell'Ente dovranno quindi adoperarsi, per quanto di competenza, a modificare procedimenti ed atti al fine di renderli coerenti con le disposizioni di legge e regolamentari descritti nella presente nota.

Per approfondimenti e maggiori informazioni [PIAO 2023-2025](#) e presente PIAO e [PNA 2022](#).

L'ufficio del RPCT si attiverà con specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema. Tali attività si svolgeranno tramite l'ausilio della [Piattaforma Aziendale Multitasking \(PAM\)](#).

TEMA: PNA 2022, il rafforzamento dell'antiriciclaggio.

Le Pubbliche Amministrazioni, ed in particolare anche le Autorità di Sistema Portuale, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 231/2007, sono tenute a comunicare all'Ufficio di Informazione Finanziaria²⁷ i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale con riferimento a:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati (quando Presenti) .

Sul tema sono presenti numerose pubblicazioni da parte dei principali organi di vigilanza italiani. In particolare possiamo citare i “Quaderni antiriciclaggio” pubblicati da Banca D'Italia e UIF del settembre 2022.

Si rammenta che l'inosservanza degli obblighi previsti dall'art. 10 del decreto antiriciclaggio assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001.

Ogni Pubblica Amministrazione deve adottare procedure interne proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, e idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio ed adottare misure necessarie a mitigare il menzionato rischio e deve soprattutto comunicare le eventuali operazioni che appaiono sospette. A tal fine sono numerose le azioni previste dal PIAO 2024-2026 e che saranno oggetto di informative al personale e che verranno affiancate da uno specifico programma formativo.

L'Unità di Informazione Finanziaria ha ribadito la necessità di attenzione sul fenomeno del riciclaggio connesso al possibile uso improprio di fondi pubblici stanziati dallo Stato per dare attuazione al PNRR. Ad esempio, con la comunicazione dell'11 aprile 2022, del 31 maggio 2022 e del 29 maggio 2023.

Tra le attività principali dell'antiriciclaggio troviamo l'individuazione del Titolare Effettivo. E' importante ricordare per la realizzazione di progetti connessi al PNRR, ma non solo per quelle, è necessario per le Pubbliche Amministrazioni individuarlo in modo puntuale e documentato. Non

²⁷ L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) è stata istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007, in conformità di regole e criteri internazionali che prevedono la presenza in ciascuno Stato di una Financial Intelligence Unit (FIU), dotata di piena autonomia operativa e gestionale, con funzioni di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

La UIF, nel sistema di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

La normativa stabilisce, a vantaggio della UIF, obblighi di informazione in capo alle autorità di vigilanza, alle amministrazioni e agli ordini professionali. L'Unità e gli organi investigativi e giudiziari collaborano ai fini dell'individuazione e dell'analisi di operazioni finanziarie anomale. L'Unità partecipa alla rete mondiale delle FIU per scambi informativi essenziali a fronteggiare la dimensione transnazionale del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.



è sempre facile comprendere chi riveste tale ruolo poiché di fatto può essere assunto attraverso altre situazioni giuridiche che, sebbene terminologicamente differenti, hanno stretta attinenza con il concetto di persona interposta e non rendono immediatamente percepibili i reali proprietari dei beni derivanti dai proventi illeciti.

Su tale tema il PIAO 2024-2026 dedica un sostanziale un particolare approfondimento operativo e normativo.

Il 2024 sarà dedicato a specifici focus di approfondimento che saranno svolti tramite PAM come specificato dall'annesso 3 al PIAO 2024-2026.

TEMA: PNA 2022, il rafforzamento dell'antiriciclaggio, l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici.

L'ANAC nel PNA 2022 ha evidenziato che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

“Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti”, dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia. “Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”.

Al fine di implementare le misure di verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio, in sede di gara il concorrente dovrà fornire i dati necessari per individuare il “titolare effettivo” e consentire quindi alla AdSPMS di adottare misure per verificare l'identità della persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività.

Nel caso di un'entità giuridica, il concorrente dovrà individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. Ciò implica, per le persone giuridiche, i trust, le società, le fondazioni ed istituti giuridici analoghi, l'adozione di misure ragionevoli per comprendere l'assetto proprietario e di controllo.

In particolare, per trovare i criteri per l'individuazione del titolare effettivo è necessario, prioritariamente, fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n. 125 del 2019.

È possibile pertanto identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale “assenza di titolare effettivo”.

I dati forniti dovranno essere quelli indicati all'art. 4 del Decreto Ministeriale MEF n. 55 dell'11 marzo 2022 e riportati nell'Allegato 3_Dichiarazioni integrative DGUE concorrente.

Tuttavia il MEF con Circolare nr. 27, in data 15/09/2023 dal titolo: “*integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori. Adozione dell'Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007*”. Ha ritenuto di dover ulteriormente integrare e spiegare la disciplina anche in relazione alle vigenti norme europee. La circolare, emessa per i finanziamenti PNRR, può, in ogni caso, essere utilizzata per tutte le attività di identificazione del titolare effettivo.

Si precisa che, come indicato nella Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022, nel caso in cui l'aggiudicatario subappalti le prestazioni indicate in sede di gara, la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo dovrà essere resa anche dal subappaltatore individuato, al momento dalla presentazione della richiesta di subappalto.

Relativamente all'attestazione di assenza del conflitto di interessi, il concorrente dovrà rendere la dichiarazione ai sensi dell'art. 80, comma 5, lett. d) del Codice e le altre dichiarazioni contenute all'interno dell'Allegato 3_Dichiarazioni integrative DGUE concorrente.

Nel caso in cui il “Titolare effettivo” come sopra individuato non coincida con nessuno dei soggetti indicati all'art. 80, comma 3, del Codice, la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi, deve essere resa anche dal Titolare effettivo.

La dichiarazione è funzionale e necessaria alla stipula del contratto in caso di eventuale aggiudicazione.

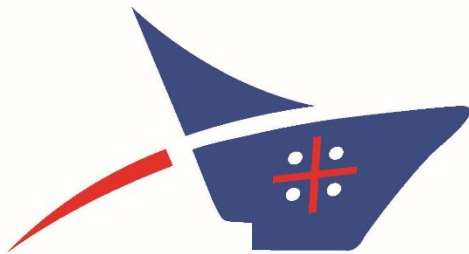


**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE
PIAO 2024–2026**

ALLEGATO A

PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(PIAO 2024-2026)



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

PROGRAMMA
TRIENNALE
PER LA
TRASPARENZA
2024-2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024–2026

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2024-2026

Sommario

CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	3
LE INNOVAZIONI IN MATERIA DI ACCESSO E TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI DAL PNA 2022-2024, ALL’AGGIORNAMENTO DEL PNA 2023 E AL D.LGS 36/2023.	8
La disciplina dell’accesso agli atti sino al 31.12.2023	11
La disciplina dell’accesso agli atti dal 01.01.2024	11
La disciplina dell’accesso agli atti gare PNRR, PNC e D.lgs 50/2016 anche dopo il 01/01/2024.	13
Regole procedurali e processuali in tema di accesso agli atti di gara	13
Le informazioni da fornire ai candidati e agli offerenti	14
LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI PNRR E PNC	15
Gli obblighi di pubblicazione	16
Riferimenti normativi.....	20
FAQ Trasparenza.....	24
1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE E LE NOVITÀ INTRODOTTE DALLA RIFORMA PORTUALE	26
2. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA 28	
2.1 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza.....	30
2.2. I soggetti coinvolti nella formazione del Programma	31
2.3 Il processo di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>	32
2.4 Il collegamento con gli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione. Il “Piano delle <i>performance</i> ”	34

3. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.....	35
3.1 Giornate della trasparenza	35
3.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	36
3.3 Ascolto degli <i>stakeholder</i>	37
4. I DATI	37
4.1 Selezione dei dati da pubblicare e individuazione dei responsabili dei flussi e dei referenti	37
4.1.1. Individuazione di alcune particolari procedure	38
4.1.2 Pubblicazione dei dati inerenti alle procedure di appalto	39
4.1.3 Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.....	42
4.1.4 Pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi.....	42
4.2 Modalità di pubblicazione dei dati.....	42
4.3 Formato e dati di tipo aperto	43
4.4 Posta elettronica certificata	45
5. MISURE PER GARANTIRE L’EFFICACIA DELL’ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” “GENERALIZZATO” (<i>FREEDOM OF INFORMATION ACT</i>)	46

CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Tra il 2016 ed il 2019 l'attività delle amministrazioni pubbliche, in generale, e delle autorità di sistema portuale, in particolare, è stata caratterizzata da numerose innovazioni normative. Specificamente, il settore portuale è stato interessato dalle disposizioni di cui al d.lgs. n. 97/2016, dalla “Riforma portuale” (d.lgs. n. 169/2016), dall'Aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione (che riguarda espressamente le AdSP) e dal c.d. “Correttivo” alla Riforma dei porti (d.lgs. n. 232/2017).

È noto come nel periodo suddetto si è assistito ad una radicale trasformazione della *governance* portuale, con il passaggio dalle autorità portuali alle autorità di sistema portuale, mediante, in molti casi, “fusioni” fra le stesse ed una profonda trasformazione delle funzioni delle medesime. Inoltre, è stato necessario adeguare gli ordinamenti alle disposizioni che regolamentano il diritto di accesso, necessitando di un significativo *restyling* della sezione “Amministrazione trasparente” dei siti internet, nonché di una revisione del PTPCT, anche in ragione delle nuove funzioni, dei mutati assetti territoriali ed organizzativi.

L'emergenza pandemica, nel 2020, nel 2021 e fino alla primavera 2022, ha ulteriormente acuito le problematiche derivanti dalla trasformazione dell'Ente, ma non sempre con esito negativo. Infatti, alcune attività sono state sicuramente rallentate altre, invece hanno subito forti accelerazioni, come una nuova organizzazione “digitale” per rispondere alle esigenze dello *smart working* e dell'operatività dell'Ente durante l'emergenza fino ad arrivare all'istituzione dello Sportello unico amministrativo del Mare di Sardegna (SUAMS).

L'art. 6 del d.-l. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui il presente Allegato è parte integrante.

Il Piano ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente.

È stata quindi valutata l'opportunità di proseguire secondo la precedente impostazione, in base alla quale si è proceduto alla redazione di un documento sulla trasparenza come sezione al Piano che approcci il settore della trasparenza in modo più diretto e specifico.

Si rappresenta inoltre che ANAC, già nel PNA 2019 e in successivi interventi del Presidente Busia, ha comunicato che è *«intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento dell'elenco degli obblighi, alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, in virtù di quanto disposto dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, “criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria”»*.

Con l'approvazione del nuovo Codice dei Contratti (D.lgs 36/2023) si va verso un portale unico della trasparenza, quanto meno per i contratti pubblici. Tuttavia sono tante le questioni ancora aperte e le incertezze connesse che dovranno trovare soluzioni nel 2024.

Per tale motivo il presente Programma non contempla particolari interventi innovativi rispetto all'analogo documento adottato lo scorso anno, nell'attesa, appunto, che il nuovo sistema della trasparenza vada a regime e che la nuova piattaforma telematica degli appalti venga definitivamente acquistata e messa in funzione.

Di seguito si ritiene utile fornire brevi notazioni circa gli aspetti di maggiore rilievo in materia di diritto di accesso.

Le disposizioni di maggiore rilievo sono contenute nell'articolo 6 del d.lgs. n. 97/2016 che ha novellato l'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

Il nuovo articolo distingue pertanto due istituti di accesso diversi, ma complementari: l'accesso civico c.d. "semplice" e quello "generalizzato", che si affianca al "classico" accesso procedimentale della legge 241/1990;

La prima tipologia, inviata rispetto alla normazione precedente, prevede che 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 (comma 1).

La seconda precisa, invece, 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 (accesso procedimentale). 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"*.

Al fine di disciplinare le fattispecie sopra indicate, come sopra cennato l'AdSP, nel corso del 2020, si è dotata di un apposito regolamento redatto secondo le Linee guida stabilite dall'ANAC, adottate con determinazione n. 1309 del 28.12.2016. Il Regolamento sull'accesso agli atti ex legge n. 241/1990, accesso Civico, accesso generalizzato (FOIA), è stato adottato con decreto 303 del 30 luglio 2020. È stato inoltre predisposto e disciplinato il "Registro degli accessi", con apposito

sistema telematico all'interno delle Piattaforma *intranet* "PAM" e ad accesso esterno tramite la sezione "Amministrazione trasparente", raggiungibile da questo [link](#).

Ulteriori approfondimenti vanno riservati agli aspetti legati alla tutela dei dati personali.

Difatti, un'importante novità è contenuta nella [sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019](#) con cui la Corte Costituzionale si è pronunciata circa il tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

La citata sentenza della Corte costituzionale interviene appunto a seguito dell'Ordinanza del 19 settembre 2017, n. 167 del TAR Lazio, Sez. I-quater, con cui è stata sollevata la questione di legittimità costituzionale dell'art. 14, cc. 1-*bis* e 1-*ter* del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

In essa, il Giudice delle leggi ha dichiarato, infatti, l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, c. 1-*bis* del decreto legislativo n. 33/2013 nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati di cui all'art. 14, c. 1, lett. f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, cc. 3 e 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In altri termini, la Corte ha reputato illegittima la disposizione che estendeva a tutti i dirigenti pubblici gli stessi obblighi di pubblicazione previsti per i titolari di incarichi politici. Detta pubblicazione riguardava, in particolare, i redditi complessivi ed i dati patrimoniali ricavabili dalla dichiarazione dei redditi e da apposite attestazioni sui diritti reali sui beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, sulle azioni di società e sulle quote di partecipazione a società. Questi dati, in base alla disposizione censurata, dovevano essere diffusi attraverso i siti istituzionali e potevano essere trattati secondo modalità che ne avessero consentito l'indicizzazione, la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e anche il loro riutilizzo. La Corte ha considerato irragionevole il bilanciamento operato dalla legge tra due diritti, come sopra accennato, ovvero quello alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, violando così il principio di proporzionalità, cardine della tutela dei dati personali e presidiato dall'articolo 3 della Costituzione, nonché di gradualità rispetto al ruolo, alle responsabilità ed alla carica ricoperta dai dirigenti.

Purtuttavia, i Giudici costituzionali hanno ritenuta non fondata la questione di legittimità costituzionale riferita alla lettera c) della disposizione in argomento, che contempla la pubblicazione dei seguenti documenti ed informazioni: *“i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;”*. Secondo la Corte in questo caso la norma risponde al principio di proporzionalità: le finalità perseguite dalle disposizioni impugnate in materia di trasparenza amministrativa sono proporzionate alla necessaria valutazione della congruità delle risorse utilizzate dai soggetti responsabili del buon andamento della PA rispetto ai risultati raggiunti ed ai servizi offerti.

L’ANAC è quindi intervenuta sull’argomento a mezzo della delibera n. 586 del 26 giugno 2019 per formulare indicazioni a modifica ed integrazione rispetto a quelle contenute nella delibera n. 241 dell’8 marzo 2017, a mezzo della quale erano state già adottate le *“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”*, quest’ultima sospesa nell’efficacia limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14, c. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, dalla delibera n. 382 del 12 aprile 2017, cui aveva fatto seguito la Comunicazione del Presidente dell’Autorità 8 marzo 2017.

In primo luogo l’ANAC ha revocato la delibera da ultimo citata n. 382/2017, dichiarando così la reviviscenza dell’efficacia della delibera n. 241/2017, ed ha fornito contestualmente *«indicazioni operative sull’ambito di applicazione della normativa»*.

In ragione delle considerazioni e delle conclusioni cui perviene l’ANAC con la delibera n. 586/2019 in argomento, si possono distinguere due fattispecie applicative in base ad un criterio oggettivo relativo agli obblighi di pubblicazione:

- a. compensi e spese di viaggio e di missione (art. 14, c. 1, lett. c);
- b. dati reddituali e patrimoniali (art. 14, c. 1, lett. f).

Nella prima categoria l’ANAC non offre margini interpretativi: la norma *de qua* *«trova applicazione ai titolari di incarichi dirigenziali (statali e non), a qualsiasi titolo conferiti, anche senza procedure pubbliche di selezione. L’obbligo è da intendersi riferito ai dirigenti con incarichi amministrativi di vertice, ai dirigenti interni e a quelli “esterni” all’amministrazione, compresi i titolari di incarichi di funzione dirigenziale nell’ambito degli uffici di diretta collaborazione pur non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni. La disposizione è riferita anche ai dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali ma che svolgono funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall’ordinamento.»*.

Circa la seconda categoria informativa, l’Autorità ricorre ad un criterio soggettivo, riguardante sia gli enti che i titolari di incarichi dirigenziali, al fine di individuare il destinatario dell’onere di

pubblicazione. Anche in questo caso l'Authority sgombra il campo da possibili incertezze, stabilendo che le amministrazioni cui si applica la normativa in parola «sono quelle di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ivi comprese le autorità portuali, le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione nonché gli ordini professionali, sia nazionali che territoriali, come previsto dalla delibera dell'Autorità 241/2017 (par. 1 – “Amministrazioni ed enti destinatari delle Linee guida”))». Riguardo invece ai titolari di incarichi dirigenziali i cui dati reddituali e patrimoniali sono soggetti a pubblicazione, l'ANAC individua quelli «a capo di uffici che al loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale». Peraltro la stessa Autorità sottolinea che, dalla lettura complessiva della sentenza in argomento, devono essere inclusi i titolari di incarichi dirigenziali anche delle amministrazioni non statali, quantunque queste non applichino il decreto legislativo n. 165/2001 per graduare gli incarichi dirigenziali.

Quanto sopra ha avuto riflessi diretti anche nei confronti dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna, dato che l'ANAC, a mezzo della nota n. 86432 del 30.11.2019, si è pronunciata a seguito di uno *screening* dei contenuti del portale “Amministrazione trasparente” dell'AdSP, avendo rilevato alcune carenze nella pubblicazione delle informazioni previste dalla vigente normativa.

Dopo attenta verifica, si è ritenuto, a mezzo della nota n. 22665 del 22.11.2019, che le informazioni di cui si rende obbligatoria la pubblicazione, ai sensi dell'art. 14, cc. 1 e 1-ter e c. 2 del decreto legislativo n. 33/2013, in relazione ai titolari di incarichi dirigenziali presso l'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna sono le seguenti:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Si è altresì valutato, nella richiamata nota dell'AdSP, che, alla luce della delibera ANAC n. 586/2019, le informazioni elencate alla lettera f) devono intendersi riferite esclusivamente alla “Dirigenza apicale”, come anche riportato in Allegato 1 alla delibera ANAC n. 241/2017, che,

nel caso dell'impianto organizzativo di questo Ente ed ai termini della legge n. 84/1994, coincide con la figura del Segretario generale ¹.

Sempre in tema di tutela dei dati personali si ricorda che il Responsabile della protezione dei dati – RPD (*cfr.* art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Al riguardo si rappresenta che con ordine di servizio del Segretario generale n. 39 del 5 ottobre 2022 è stato costituito uno specifico “Nucleo di supporto per le attività di trattamento dei dati personali” con il compito di coadiuvare il Titolare ed il Responsabile del trattamento nelle attività di loro reciproca competenza quali attribuite dalla normativa vigente, nonché di fornire consulenza in materia a tutti gli uffici dell'Ente.

Alla fine del presente capitolo sono forniti i riferimenti normativi, nella forma del collegamento ipertestuale, alle più rilevanti fonti giuridiche, di *hard* e *soft law*.

LE INNOVAZIONI IN MATERIA DI ACCESSO E TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI DAL PNA 2022-2024, ALL'AGGIORNAMENTO DEL PNA 2023 E AL D.LGS 36/2023.

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche “nuovo Codice”) e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche “vecchio Codice” o “Codice previgente”), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero

¹ La vicenda sopra cennata ha avuto definitivamente conclusione con il rilascio dell'attestazione in data 31.12.2019 da parte dell'Organismo indipendente di valutazione dell'Ente dell'avvenuta pubblicazione delle informazioni richieste.

delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante “[Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative](#)”.

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, richiamato anche dall’art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC. La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 51, che ha modificato l’art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l’altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell’art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l’art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l’articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice.

L’assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

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

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa fin da ora che l’Autorità Anticorruzione fornisce al § 5 [dell’aggiornamento 2023 al PNA](#) puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell’esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l’altro, di standardizzazione, di semplificazione, di

riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;

- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.

Sempre come precisato dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica)

Tenuto conto del quadro normativo descritto si forniscono le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel Aggiornamento 2023,:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'Aggiornamento al PNA 2023;
4. si applica l'Aggiornamento al PNA 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

La digitalizzazione diventa dunque un target trasversale per modernizzare i contratti pubblici, in un'ottica volta a raccogliere le spinte derivanti dallo sviluppo tecnologico attraverso lo snellimento dei rapporti tra amministrazioni pubbliche ed operatori

La disciplina dell'accesso agli atti sino al 31.12.2023

L'accesso ai documenti è attualmente disciplinato dall'art. 53 del d. lgs. 50/2016, che permette la possibilità ai partecipanti di chiedere alla stazione appaltante sia quanto dichiarato ed allegato dagli altri partecipanti, sia le modalità della scelta effettuata dalla stazione appaltante.

Dal 1 gennaio 2024, non sarà più necessario formulare alcuna richiesta. Infatti gli operatori che hanno partecipato ad una procedura di selezione pubblica potranno effettuare immediatamente l'accesso ai dati presenti sulla piattaforma.

La disciplina principale, in materia di accesso, è stata inserita negli articoli 35 e 36 del d.lgs n. 36/2023.

La disciplina dell'accesso agli atti dal 01.01.2024

La nuova disciplina, contenuta negli artt. 35 e 36 del nuovo Codice, è stata varata alla luce degli indirizzi forniti dalla Giurisprudenza e, conferendo operatività all'accesso civico, si proietta su un piano di maggiore trasparenza, con l'obiettivo della totale digitalizzazione degli appalti e della relativa disciplina.

L'art. 35 precisa che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti debbano assicurare, in modalità digitale, l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Come si può notare, il legislatore ha ricordato la disciplina del diritto d'accesso all'uso di piattaforme digitali, per una piena digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici.

Il richiamo agli articoli 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013 sancisce il diritto per tutti i cittadini ad esercitare l'accesso civico generalizzato sugli atti di gara, seppur nei limiti stabiliti e secondo i principi di riservatezza che costituiscono importanti limiti da valutare prima di consentire l'accesso civico generalizzato.

Il comma 2 del medesimo articolo 35 dello schema puntualizza che, fatta salva la disciplina prevista dal Codice per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'esercizio del diritto di accesso è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;
- in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
- in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

Al comma 3 dell'art. 35 viene precisato che fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini sopra menzionati, gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione è pesantemente sanzionata, poiché assume rilevanza penale per violazione del segreto d'ufficio; rileva, infatti, ai sensi dell'articolo 326 del codice penale.

Il comma 4 disciplina l'esercizio del diritto di accesso. Infatti, viene precisato che il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:

- a) possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) sono esclusi in relazione:
 - 1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - 2) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - 3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

Tuttavia, il co. 5 precisa che, in relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), numero 3), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

La disciplina dell'accesso agli atti gare PNRR, PNC e D.lgs 50/2016 anche dopo il 01/01/2024.

Nel successivo capitolo: “LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR” si affronta il tema della disciplina applicabile agli interventi PNRR e PNC anche dopo la piena entrata in vigore del D.lgs 36/2023.

Nella presente sezione giova solo ricordare che qualsiasi procedura avviata con il D.lgs 50/2016, quindi anche gli interventi PNRR e PNC si applica in generale la disciplina del D.lgs 50/2016 e per gli interventi PNRR/PNC, anche le ulteriori e specifiche norme attuative.

Regole procedurali e processuali in tema di accesso agli atti di gara

L'art. 36, co. 1 dello schema fornisce disposizioni che vanno a completare la disciplina contenuta nel sopra illustrato articolo 35.

Infatti, viene disposto che:

- 1) l'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario;
- 2) i verbali di gara;
- 3) gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione,

sono resi disponibili attraverso la piattaforma digitale di cui all'articolo 25 (si pensi a MEPA di Consip, alle piattaforme delle centrali regionali di riferimento, e così via), utilizzata dalla stazione appaltante per lo svolgimento della gara, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 90 dello schema.

Nella sostanza, l'offerta dell'aggiudicatario diventa “di interesse pubblico” (perché è collegata all'utilizzo di denaro pubblico) e ciò a maggior ragione quando ad aver accesso sono operatori economici che hanno partecipato alla gara.

Rilevante è anche la disposizione recata dal comma 2 dell'art. 36, il quale prevede che agli operatori economici collocatisi nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa piattaforma, gli atti di cui al comma 1, nonché le offerte dagli stessi

presentate. Come si può notare, in questo ultimo caso, l'accesso (reciproco) all'offerta riguarda solo i primi 5 classificati. La scelta è stata quella di evitare, in tal modo, che chi non si sia aggiudicatario la gara non subisca un vulnus in conseguenza della messa a disposizione delle informazioni presenti nella propria offerta.

Inoltre, il limite dei soli primi cinque classificati evita il rischio di partecipazioni pretestuose da parte di operatori economici che intervengono per il solo fine di poter conoscere le offerte degli altri, con evidente risparmio di tempo per la procedura che altrimenti rischierebbe di essere appesantita da una partecipazione massiva (come si diceva, pretestuosa).

Il comma 3 puntualizza che, nella comunicazione dell'aggiudicazione di cui al comma 1, la stazione appaltante deve dare anche atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte di cui ai commi 1 e 2, indicate dagli operatori ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a).

Il comma 4 prevede che le decisioni, sopra menzionate, della stazione appaltante possono essere impugnate con ricorso notificato e depositato entro 10 giorni dalla comunicazione digitale della aggiudicazione (quindi in un termine particolarmente breve).

Il comma 5 appronta una rilevante tutela a favore del concorrente e della tutela del suo know how industriale, prevedendo che, nel caso in cui la stazione appaltante o l'ente concedente ritenga insussistenti le ragioni di segretezza indicate dall'offerente ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a), l'ostensione delle parti dell'offerta di cui è stato richiesto l'oscuramento non è consentita prima del decorso del termine di impugnazione delle decisioni di cui al comma 4.

Il comma 6 prevede che, nel caso di cui al comma 4 la stazione appaltante o l'ente concedente può inoltrare segnalazione all'ANAC la quale può irrogare una sanzione pecuniaria nella misura stabilita dall'articolo 222, comma 9, ridotta alla metà nel caso di pagamento entro 30 giorni dalla contestazione, qualora vi siano reiterati rigetti di istanze di oscuramento. Quella appena illustrata costituisce una novità di particolare importanza. La finalità della norma è quella di evitare che gli operatori economici partecipanti ad una gara pubblica possano addurre motivi inconsistenti solo per precludere l'accesso alle proprie offerte, in assenza di reali rischi di lesione dei propri segreti tecnici e commerciali.

Il termine di impugnazione (che è un termine abbreviato pari a 30 giorni) dell'aggiudicazione e dell'ammissione e valutazione delle offerte diverse da quella aggiudicataria decorre comunque dalla comunicazione di cui all'articolo 90.

Le informazioni da fornire ai candidati e agli offerenti

L'articolo 90, co. 1 del nuovo Codice prevede che, nel rispetto delle modalità previste dal Codice stesso, le stazioni appaltanti debbano comunicare, entro cinque giorni dall'adozione:

1. la motivata decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro, o di riavviare la procedura o di non attuare un sistema dinamico di acquisizione, corredata dei relativi motivi, a tutti i candidati o offerenti;
2. l'aggiudicazione all'aggiudicatario;
3. l'aggiudicazione, il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato l'appalto o parti dell'accordo quadro:
 - a. a tutti i candidati e concorrenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara;
 - b. a coloro la cui candidatura o offerta non siano state definitivamente escluse;
 - c. a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state già respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva;
4. l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi, ivi compresi i motivi di esclusione o della decisione di non equivalenza o conformità dell'offerta;
5. e) la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario, ai soggetti di cui alla lettera c)

Le comunicazioni di cui al comma 1, lettere b) e c), devono indicare la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto, fermo restando quanto stabilito dall'articolo 18, comma 1.

Infine, il terzo ed ultimo comma dell'art. 90 stabilisce che, fermo quanto disposto dall'articolo 35, le stazioni appaltanti non devono divulgare le informazioni relative all'aggiudicazione degli appalti, alla conclusione di accordi quadro o all'ammissione ad un sistema dinamico di acquisizione, di cui ai commi 1 e 2, se la loro diffusione ostacola l'applicazione della legge o è contraria all'interesse pubblico, o pregiudica i legittimi interessi commerciali di operatori economici pubblici o privati o dell'operatore economico selezionato, oppure possa recare pregiudizio alla leale concorrenza tra questi.

LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI PNRR E PNC

In materia di trasparenza la questione dell'applicazione del nuovo Codice dei contratti agli appalti è rilevante. E' necessario con chiarezza se, o meno, vi siano norme del nuovo Codice dei contratti applicabili agli appalti Pnrr/Pnc avviati a far data dal 1° luglio 2023. Ovvero per appalti Pnrr/Pnc il cui bando sia stato pubblicato o la lettera di invito (nel caso di procedure negoziata) sia stata trasmessa dal 1° luglio.

La questione sia stata sottoposta da dei Comuni all'ufficio di supporto legale del MIT che fornisce la propria risposta con il parere n. 2153/2023.

Con il riscontro, l'ufficio di supporto esclude che vi siano norme del nuovo Codice applicabili alla procedura Pnrr/Pnc pur bandite dal 1 luglio 2023. Più nel dettaglio, nel parere si legge che *«sulla base delle indicazioni di cui alla circolare del Mit del 12.07.2023 si ritiene che il nuovo codice non trovi sostanzialmente applicazione, considerato che le semplificazioni in materia di Pnrr-Pnc di cui alDL n. 77/2021 sono state introdotte “solo al fine di consentire la rapida realizzazione di tali opere”»*.

Precisazione non di poco conto vista dal punto di vista della trasparenza come pure da quello procedurale, tenuto conto delle differenze tra i due codici.

Nel ritornare ed affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici è intenzione di ANAC verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Può essere utile per accertare se ci sono profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal d.lgs. n. 33/2013 ed eventualmente tenerne conto in una logica di semplificazione.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate *“destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”*.


Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento *“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.


Gli obblighi di pubblicazione

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi¹ e i soggetti attuatori² sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia³⁴.

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Per quanto concerne **le Amministrazioni centrali titolari di interventi**, la Ragioneria specifica espressamente che - per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR - queste sono tenute a:

 *Individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.*

 *Pubblicare nella sezione “Attuazione Misure PNRR”, per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:*

- a) *la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.)*
- b) *il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento c) la data di pubblicazione*
- c) *la data di entrata in vigore*
- d) *l'oggetto*
- e) *la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento*
- f) *le eventuali note informative.*

 *Aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione*

¹ Cfr. d.l. n. 77/2021, convertito con l. n. 108/2021, art. 1, co. 4 lett. l) «*amministrazioni centrali titolari di interventi previsti nel PNRR: Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti previsti nel PNRR*».

² Ai sensi dell'art. 9 del d.l. n. 77/2021, i Soggetti attuatori sono individuati: nelle Amministrazioni centrali (quando le stesse attuano direttamente il progetto) nelle Regioni, nelle Province autonome di Trento e Bolzano, negli enti locali ed nei soggetti privati a cui è demandata l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR.

³ Cfr. Determinazione n. 1310/2016 e delibera ANAC n. 1309/2016.

⁴ I progetti di investimento del PNRR sono suddivisi in 16 componenti, raggruppate a loro volta in 6 missioni: 1) Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; 2) Rivoluzione verde e transizione ecologica; 3) Infrastrutture per una mobilità sostenibile; 4) Istruzione e ricerca; 5) Inclusione e coesione; 6) Salute.

Alla luce di tale regime di trasparenza, ANAC ha suggerito alcuni accorgimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'ANAC ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un *link* che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - ANAC ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.



In conformità a quanto indicato da ANAC è stato reso disponibile un nuovo link nella home page del sito www.adspmaredisardegna.it dal titolo “Attuazione Misure PNRR e PNC” dove i Soggetti attuatori, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, inseriranno nella pagina i link alla sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013 , dell’intervento, dove verranno caricati tutti i documenti necessari compreso un link , per chi accede dall’amministrazione trasparente direttamente , che rinvia/riporta alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR/PNC che conterrà documenti di carattere generale da pubblicare secondo le indicazioni RGS.

Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi¹:

- ✓ l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità

¹ Cfr. art. 9, co. 4, d.l. n. 77/2021 e allegato alla circolare MEF- RGS citata.

di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.

Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea **la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato**;

- ✓ l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR¹.

Va inoltre evidenziato che, al fine di garantire maggiore trasparenza e condivisione del patrimonio informativo relativo agli interventi del PNRR, con il DPCM 15 settembre 2021, lo stesso Governo ha valorizzato il formato *open data*. In base all'art. 9 del citato DPCM, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale, sulla base delle informazioni acquisite dal sistema informatizzato centrale del PNRR, rende accessibile in formato elaborabile (*open data*) e navigabile, i dati sull'attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto, insieme ai costi programmati e ai *milestone* e *target* perseguiti.

¹ Al fine di cogliere tempestivamente eventuali sospetti di utilizzo indebito dei fondi da comunicare alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF), si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia in relazione ai soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR, nonché l'esigenza di prestare particolare attenzione alla movimentazione finanziaria, alla luce degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e, in particolare, della previsione che riguarda l'impiego del conto corrente dedicato.

Riferimenti normativi

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 859 del 25 settembre 2019
Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013.
- Delibera numero 214 del 26 marzo 2019
Obblighi di trasparenza del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 applicabili all'Assemblea regionale siciliana
- Delibera numero 586 del 26 giugno 2019
Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.
- 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.
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

- 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 del 4 dicembre 2019
Pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dei dirigenti regionali
- 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 indagini
- 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

FAQ Trasparenza

- Ambito soggettivo di applicazione della trasparenza (art. 2-bis, d.lgs. 33/2013)
- Ambito soggettivo di applicazione della trasparenza a Società ed enti di diritto privato (art.2 bis, d.lgs. 33/2013)
- L'Accesso civico c.d. “generalizzato” (artt. 5, co. 2 e 5-bis d.lgs. 33/2013)
- L'Accesso civico c.d. “semplice” (art. 5 co. 1, d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26-27, d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi conferiti nelle società controllate e in amministrazione straordinaria (art. 15-bis d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti pubblici (art. 18, d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi di amministratori e esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi (art. 15-ter d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti i bandi di concorso (art. 19, d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio (art 30, d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti i procedimenti amministrativi (art. 35, d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 23, d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 32, d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 15, d.lgs. 33/2013)
- Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e non a tempo indeterminato (artt. 16 e 17, d.lgs. 33/2013)
- Organismi indipendenti di valutazione (OIV) (art. 44, d.lgs. 33/2013)
- Pubblicazione degli atti di carattere normativo e amministrativo generale

- Pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società a partecipazione pubblica (art. 22)
- Pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37)
- Pubblicazione dei dati relativi ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38)
- Pubblicazione dei dati relativi all'attività di pianificazione e governo del territorio (art. 39)
- Pubblicazione delle informazioni ambientali (art. 40)
- Quesiti di natura generale (artt. 2, 3, 6, 7, 7-bis 8, 9 d.lgs. 33/2013)
- Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (art. 14, co. 1, d.lgs 33/2013)
- Violazione degli obblighi di trasparenza e sanzioni (art. 47)
- Archivio FAQ in materia di trasparenza
- **Trasparenza e tutela dei dati personali: modalità di pubblicazione dei dati e limite della riservatezza (art. 7-bis, d.lgs. 33/2013)**

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE E LE NOVITÀ INTRODOTTE DALLA RIFORMA PORTUALE

Il 15 settembre 2016 è entrato in vigore il decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169 di riordino del sistema portuale nazionale, in precedenza richiamato, che ha previsto la creazione di 15 autorità di sistema portuale (AdSP) in luogo delle preesistenti 24 autorità portuali.

Il nuovo sistema di *governance* ha previsto che i 57 porti di rilievo nazionale siano gestiti da 15 autorità di sistema portuale, con un ruolo strategico di indirizzo, programmazione e coordinamento. Tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, ciascuna AdSP, oltre al Presidente (soggetto 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 la/le regione/regioni interessata/e), prevede la presenza di un ristretto *board*, il "Comitato di gestione", composto da 3 a 5 soggetti, con il ruolo di decisore pubblico istituzionale. I rappresentanti degli operatori e delle imprese fanno parte, invece, dell'Organismo di partenariato della risorsa mare, coinvolto nel processo decisionale di alcuni importanti provvedimenti dell'Ente, ma privo di potere vincolante sugli stessi.

In virtù della Riforma del 2016, è stata istituita l'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna (ricomprensive i porti di Cagliari, Foxi-Sarroch, Olbia, Porto Torres, Golfo Aranci, Oristano, Portoscuso-Portovesme e Santa Teresa Gallura, quest'ultima per la sola banchina commerciale) la quale ha accorpato le soppresses Autorità portuali di Cagliari e di Olbia e Golfo Aranci, includendo nella circoscrizione di competenza anche porti non originariamente compresi in quelle delle precedenti Autorità (Oristano, Portovesme, Santa Teresa Gallura). Nel 2021 si è aggiunto il porto di Arbatax.

Per la semplificazione dei procedimenti amministrativi il decreto legislativo 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 dei monopoli) 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, nonché per la pianificazione strategica e quella energetico-ambientale.

Questo impegno è stato confermato e rafforzato, appunto, nel fine anno del 2023, con la digitalizzazione del 100% dei procedimenti ad istanza di parte dello Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna (SUAMS). La sua regolamentazione, disposta con delibera

del Comitato di gestione n. 12 in data 30.09.2021, nonché dalla relativa nomina del personale interessato, è stata successivamente integrata (2022) delibera di modifica dell'elenco dei procedimenti nr. 17 in data 27 luglio 2022 e nuovo allegato). L'elenco dei procedimenti, è stato ulteriormente modificato con la delibera del Comitato di gestione n. 8 del 27 aprile 2023, consultabile dal seguente link (elenco procedimenti SUAMS 2023) e con decreto 206/2023 (clicca [qui](#) per consultare l'elenco dei procedimenti) e con decreto 387/2023 (clicca [qui](#) per consultare l'ultimo aggiornamento)

Sempre nel 2023 è stato iniziato il percorso di digitalizzazione dello Sportello Unico ZES all'interno del SUAMS. Un percorso già attivato e presente ma con una normativa in continuo cambiamento che porterà durante la vigenza del presente Piano a numerosi cambiamenti .

Come sopra cennato, lo SUAMS rappresenta un importante passo in avanti nel processo di dematerializzazione e semplificazione delle procedure amministrative, nonché un servizio all'utenza più celere, efficace e sostenibile. In chiave di azioni di contrasto alla corruzione, l'adozione di tale strumento consente un'omogenizzazione procedurale che va a rappresentare un rilevante argine al fattore di rischio insito nella caratteristica territoriale dell'Ente legata alla vastità della circoscrizione ed all'elevato numero di porti ivi insistenti.

2. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La redazione del presente Programma si è conformata alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013, del PNA 2019, del PNA 2022 (con aggiornamento 2023) e della [delibera n. 1310/2016 dell'ANAC](#) e della rilevante regolamentazione in materia, quale sintetizzata nelle premesse e riportata negli schemi che seguono.

Il Programma 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 Documento, inoltre, è strutturato secondo le indicazioni formulate dall'ANAC per tutte le amministrazioni destinatarie, affinché, in ragione di un'impostazione uniforme, sia consentito ai cittadini di individuare rapidamente gli argomenti di interesse.

Le modalità operative/organizzative indicate nel Programma per gli anni 2024/2026 sono sostanzialmente due:

- a) individuazione dei principali obblighi di pubblicazione;
- b) redistribuzione, tra le Direzioni ed Aree dell'Ente, delle attività da svolgersi (*cf.* Allegato).

Il principio di fondo, in ossequio ai precetti del d.lgs. n. 33/2013, prevede che le strutture di livello dirigenziale siano direttamente chiamate ad ottemperare agli obblighi generali di pubblicazione, garantendo *“il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.”* (art. 43, c. 3).

Inoltre, in considerazione della necessità di riorganizzare il “Sistema della trasparenza”, il Programma individua, per il 2024, un percorso condiviso con gli organi dell'Ente per l'elaborazione delle modalità operative finalizzate ai processi di trasparenza e di definizione delle informazioni da pubblicare sul sito, secondo le seguenti fasi:

1. Coinvolgimento dei dirigenti e del personale degli uffici, anche attraverso specifiche sessioni formative, con il supporto del gruppo di coordinamento previsto all'atto della nomina del RPCT;
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. Pubblicazione del PIAO 2024-2026 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.

2.1 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

Gli obiettivi strategici, in termini di trasparenza, che l'Amministrazione ha raggiunto e intende continuare a conseguire, fermo quanto già esposto nel paragrafo 1 del presente Programma, 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 realizzate varie iniziative nel 2020, 2021, 2022 ritenute indispensabili, per accompagnare, in una prima fase, il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della normativa, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa.
- B. nel triennio 2024-2026 ci si orienterà a consolidare l'approccio tenuto negli anni passati con:
- Nuova organizzazione degli uffici in tema di pubblicazioni secondo quanto riportato nel paragrafo “gli altri attori” della sezione anticorruzione del PIAO;
 - diffusione del nuovo Codice di comportamento adottato nel 2023, anche attraverso attività di formazione interna 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 le strutturali riforme, in materia di “Anticorruzione & Trasparenza”;
 - Giornata di comunicazione, integrata con un processo formativo in materia di trasparenza e pubblicazioni sul sito dell'amministrazione trasparente.
 - Invio dei FOCUS TEMATICI tramite la piattaforma Piattaforma Aziendale Multitasking – PAM e sensibilizzazione all'utilizzo della stessa ed al consulto di questa relativamente alla Sezione dedicata all'anticorruzione ed alla trasparenza.
- C. adozione di un “Piano delle *performance*”, per il 2024, in cui siano contemplati gli elementi rilevanti del presente Programma e, segnatamente, quelli del PNA 2019 e 2022.

A livello sinottico, si riportano di seguito gli obiettivi previsti e i risultati attesi in materia di trasparenza per il triennio 2023-2026:

Obiettivo	<i>Timing</i>	Misura di raggiungimento/indicatore
Organizzazione sessioni formative con dirigenti e personale degli uffici	Vedi Piano della formazione	<i>Giornate di formazione e specifici incontri per settore secondo il calendario specificato nel piano della formazione</i>
Relazione semestrale di attuazione delle norme sull'Anticorruzione & Trasparenza (riferita al 2023)	31 Maggio 2024* salvo diverse indicazioni RPCT	<i>Invio della relazione da parte dei dirigenti al RPCT</i>

Evoluzione della mappatura degli stakeholder con la collaborazione di tutti gli uffici	Entro Luglio 2024	<i>Elenco stakeholder</i>
Giornate della Trasparenza	Ottobre 2024	<i>Resoconto Giornata trasparenza</i>
Organizzazione di un efficace sistema di monitoraggio interno in materia di trasparenza e di verifica di quanto pubblicato (nei limiti previsti dal PTPCT)	Dicembre 2024	<i>Relazione del RPCT e valutazioni OIV</i>
Relazione semestrale di attuazione delle norme sull'Anticorruzione & Trasparenza	30 novembre 2024* salvo diverse indicazioni RPCT	<i>Invio della relazione da parte dei dirigenti al RPCT</i>
Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta	Dicembre 2024	<i>Pubblicazione Relazione sul sito Amministrazione trasparente</i>
Nuova organizzazione del personale delle Direzioni per pubblicazioni in amministrazione trasparente	Dicembre 2024	<i>Decreto del Presidente</i>
FOCUS TEMATICI	Dicembre 2024	<i>Report su successivo PIAO</i>

Come sopra accennato, i suddetti *item* potranno formare, a seguito della specifica istruttoria relativa al “ciclo delle *performance*”, anche specifici contenuti del “Piano delle *performance*”, parimenti a quelli previsti nella sezione generale del PTPCT.

Le giornate dedicate agli incontri ed alle sessioni formative in materia di Trasparenza sono riportate nel “Piano triennale della Formazione”, di cui al PIAO 2024-2026.

2.2. 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 della trasparenza – RPCT**, cui spetta il compito di predisporre il PTPCT secondo quanto stabilito dalla legge n. 190/2012 e s.m.i., dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., dal PNA 2019 e 2022 e dalle delibere ANAC n. 50/2013 e n. 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, nel supportare attivamente il 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, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013 – 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 5.1 del presente Programma, nei termini ivi previsti, dell’integrità, del costante aggiornamento, completezza, tempestività, privacy, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali in possesso dell’AdSP Mare di Sardegna. La Tabella di cui al successivo punto 5.1 riporta l’indicazione nel dettaglio dei responsabili dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della trasmissione; inoltre ai sensi del comma 4 del medesimo articolo 43, i dirigenti controllano e assicurano la regolare attuazione degli accessi documentali sulla base di quanto stabilito dalla normativa e dal nuovo Regolamento sull’accesso agli atti ex legge n. 241/1990, accesso Civico, accesso generalizzato (FOIA), adottato con decreto 303 del 30 luglio 2020;
- il **personale in servizio**, che a seguito di iniziative di sensibilizzazione, è stato edotto circa gli oneri connessi all’applicazione della normativa in materia di Anticorruzione & Trasparenza.

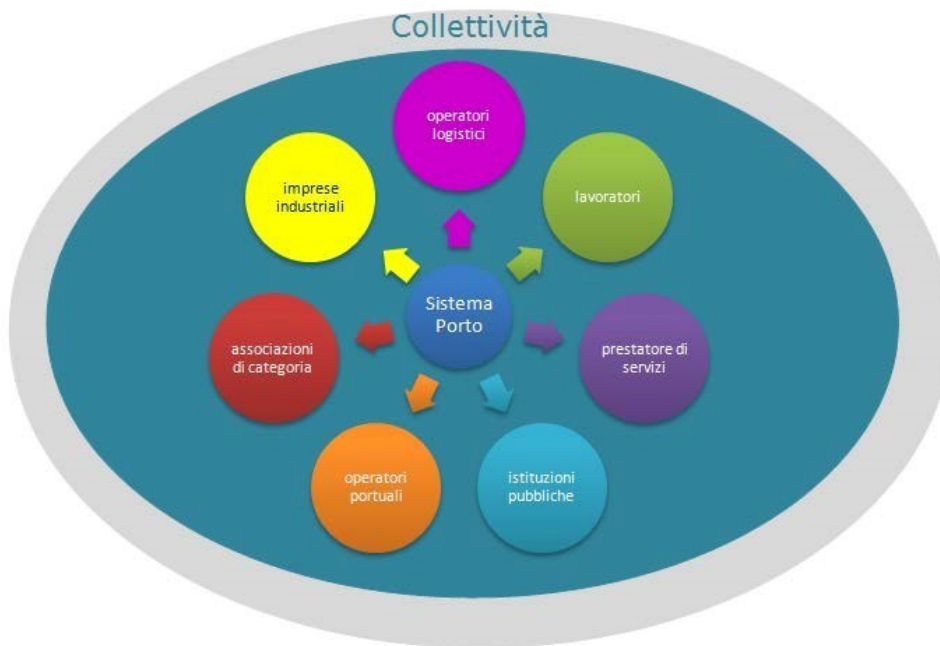
Per la verifica degli adempimenti degli obblighi relativi alla trasparenza ed all’integrità, l’AdSP ha individuato uno specifico soggetto interno, l’Organismo indipendente di valutazione – OIV (decreto n. 9 del 19 gennaio 2021). A tale Organismo è anche stato attribuito il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance*, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori.

Il RPCT sarà costantemente coinvolto nella definizione degli obiettivi di *performance* connessi all’anticorruzione ed alla trasparenza.

2.3 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 in parte nel 2019 e completato durante il 2020, aggiornato nel 2021, 2022, 2023. Entro il mese di luglio 2024 è prevista un’ulteriore attività di aggiornamento per raggiungere una completa “copertura” di tutti i porti dell’Ente.

Lo schema relazionale seguito è riportato nella figura sottostante:



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
CITTÀ/COMUNITÀ 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.

2.4 Il collegamento con gli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione. Il “Piano delle *performance*”.

Tale argomento è stato affrontato compiutamente nel nuovo PIAO che rappresenta lo strumento integrato di programmazione.

3. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

3.1 Giornate della trasparenza

Le “Giornate della Trasparenza”, come previsto dalle Linee guida n. 6/2010 dell’ANAC, costituiscono il momento per fornire informazioni sul PTPCT 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 spera di organizzare degli appuntamenti (appunto le “Giornate della Trasparenza”) 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 affinché rappresenti un’importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la comunità locale.

Dopo i vari rinvii della giornata della trasparenza negli scorsi anni, dovuti all’emergenza pandemica, il 5 ottobre 2023, l’Ente ha realizzato la sua prima giornata della trasparenza.

L’attività si è svolta on line ed ha visto la partecipazione di circa 25 stakeholder per una durata di circa 2 ore e 45 minuti.

Nell’incontro il RPCT e l’ufficio di supporto hanno presentato “Gli Strumenti di Governance e Pianificazione delle Autorità Portuali” indicando i principali strumenti in uso ed il loro contenuto, in particolare sono stati presentati il PIAO e l’Amministrazione Trasparente. Il focus della Giornata, gestito dalla Pricewaterhouse Coopers, ha riguardato il Bilancio di sostenibilità con l’illustrazione dei principali traguardi raggiunti dalla AdSPMS nel 2021, con la richiesta per gli stakeholder di alcuni suggerimenti per la redazione di quello del 2022, approvato con delibera del CG nr. 23 in data 27/10/2023, scaricabile da QUI.

L’AdSP Mare di Sardegna si adopererà, in ogni caso, per organizzare costantemente l’evento nel triennio 2024-2026.

Del pari, l’Ente sarà impegnato anche in attività formative nella materia dell’Anticorruzione & Trasparenza destinate al personale in servizio.

Le strutture delle relative iniziative si dovranno, in linea di massima, conformare al seguente schema:

Descrizione	Destinatari	Risultati attesi	Modalità 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 PTT	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta o incontro su piattaforma) presso una Sede AdSP	Con cadenza annuale dal 2024 al 2026	Staff e personale a supporto del RPCT	Report dell'evento
Formazione interna sulla trasparenza	Personale dipendente	Condivisione del PTPCT	Incontro su piattaforma	Vedi Piano triennale della formazione	RPCT e personale a supporto	Registro partecipanti sulla PAM

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

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del PTPCT 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.

Come già precisato in precedenza, sul sito istituzionale dell'Ente sarà pubblicato il presente PTT ed i suoi aggiornamenti quali allegato al PTPCT.

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

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

3.3 Ascolto degli *stakeholder*

Sul tema si rimanda alla SEZIONE 4. MONITORAGGIO del PIAO ove sono riportate le indagini “*Customer Satisfaction*” che hanno influenzato la stesura del presente allegato.

4. 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 (*cf.* art. 6 del d. lgs. n. 33/2013).

4.1 Selezione dei dati da pubblicare e individuazione dei responsabili dei flussi e dei referenti

L’AdSP pubblicherà i dati necessari, previsti dalla vigente normativa, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, organizzandoli secondo le indicazioni contenute nelle citate delibere ANAC n. 50/2013, così come integrata e modificata dalla n. 1310/2016 e dal PNA 2022

Il dettaglio dei dati che verranno pubblicati secondo le necessarie tempistiche è riportato nell’Allegato A-1 al PTPCT, con l’indicazione delle materie oggetto di pubblicazione, delle aree interne 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 richiamata, i Responsabili unici dei procedimenti – RUP, i Responsabili dei procedimenti amministrativi -RPA ed i dirigenti per le attività generali, fermo restando per gli stessi quanto previsto dal paragrafo 2.2 e dalla vigente normativa.

Con decreto del Presidente n. 313 del 31.07.2018 è stata individuata una struttura a supporto dei soggetti di cui sopra, che, come già osservato nel presente Programma, dovrà essere necessariamente rivista, fermo restando l’operatività della precedente struttura fino a sostituzione.

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

4.1.1. Individuazione di alcune particolari procedure

Nella Tabella che segue sono individuate alcune particolari procedure finalizzate alla pubblicazione di dati non precisamente individuati dalle normative sulla trasparenza.

Procedimento	Modalità di pubblicazione
<i>Nomine commissione di gara o di collaudo di cui al Codice dei contratti (soggetti esterni)</i>	Oltre a quanto previsto dal codice dei contratti ed ANAC, obblighi di pubblicazione ex art. 15 del d.lgs. n. 33/2013 – Scheda sintetica di cui al c. 1, lettera a, b, d + dichiarazioni inconfirmità, incompatibilità e conflitti di interesse) – a commissione insediata. ¹
<i>Nomine commissione di valutazione procedure concorsuali dei dipendenti (soggetti esterni)</i>	Oltre a quanto previsto dall'art 19 del D.lgs 33/2013, obblighi di pubblicazione ex art. 15 del d.lgs. n. 33/2013 – Scheda sintetica di cui al c. 1, lettera a, b, d + dichiarazioni inconfirmità, incompatibilità e conflitti di interesse) – a commissione insediata. ²
<i>Pagamenti compensi Collegio revisori dei conti</i>	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. n. 33/2013 – scheda sintetica unitamente a decreto nomina

¹ In analogia a [Faq Anac art 15 D.lgs 33/2013](#): “..gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali sono riconducibili agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013.” Parole chiave: trasparenza – obblighi di pubblicazione - incarichi di collaborazione e consulenza – commissari esterni - commissioni concorsuali Fonte: art. 15 d.lgs. 33/2013 - delibera ANAC n. 1310/2016, § 5.1. Al fine di assicurare la trasparenza degli incarichi e la pubblicazione delle somme percepite non direttamente previste dal Codice degli Appalti.

² [Faq Anac art 15 D.lgs 33/2013](#): “..gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali sono riconducibili agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013.” Parole chiave: trasparenza – obblighi di pubblicazione - incarichi di collaborazione e consulenza – commissari esterni - commissioni concorsuali Fonte: art. 15 d.lgs. 33/2013 - delibera ANAC n. 1310/2016, § 5.1.

<p><i>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.</i></p> <p><i>(Quando non affidati mediante gara pubblica) 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. Vedasi comunque ulteriori prescrizioni ex art. 15 d.lgs. n. 33/2013.</i></p>	<p>Consulenti e collaboratori – art. 15 d.lgs. n. 33/2015 – scheda sintetica</p>
<p><i>Risarcimenti legali / spese di giudizio</i></p>	<p>Art. 26 d.lgs. n. 33/2013</p>
<p><i>Erogazione a qualsiasi titolo derivante da accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e pubblici</i></p>	<p>Obblighi di pubblicazione concernenti art. 23 d.lgs. n. 33/2013 – scheda sintetica</p>

4.1.2 Pubblicazione dei dati inerenti alle procedure di appalto

Si richiama preliminarmente quanto già evidenziato nei precedenti capitoli:

- LE INNOVAZIONI IN MATERIA DI ACCESSO E TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI DAL PNA 2022-2024 al D.LGS 36/2023;
- LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR.

Relativamente al nuovo sistema di trasparenza che va sostituire il PNA 2022 ed il suo [Allegato 9](#), come indicato [nell'aggiornamento 2023 al PNA](#), al fine di disporre un completo quadro normativo/interpretativo, si rendono disponibili i Link di alcune delibere di ANAC che riguardano il tema:

1. Delibera n. 261 del 20 giugno 2023 – Riguarda la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) e definisce le informazioni che le stazioni appaltanti devono trasmettere alla Banca dati attraverso le piattaforme telematiche. Stabilisce anche i tempi entro i quali i gestori delle piattaforme devono garantire l'integrazione con i servizi abilitanti l'approvvigionamento digitale. Tale provvedimento è entrato in vigore il 1° luglio 2023 e acquisterà efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024;
2. Delibera n. 263 del 20 giugno 2023 – Regola la pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La delibera è stata adottata d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e stabilisce le modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti. Tale provvedimento è entrato in vigore il 1° luglio 2023 e acquisterà efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024;
3. Delibera 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti. – Si occupa della trasparenza dei contratti pubblici e individua le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che devono essere pubblicati per adempiere agli obblighi di trasparenza. Tale provvedimento è entrato in vigore dal 1° luglio 2023, successivamente modificato, acquisterà efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024;
4. Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Si ricorda che le gare PNRR hanno un particolare, ulteriore, sistema di trasparenza vedi:

- § La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi PNRR e PNC
- La nota del RPCT del 31/05/2023 prot. 13231.

ANAC con Delibera 434 in data 19 settembre 2023 è ritornata sull'argomento trasparenza dei contratti pubblici.

La “Massima” della Delibera è la seguente:

*“Sussiste l'obbligo di pubblicare i verbali delle commissioni di gara sul sito istituzionale dell'amministrazione. La pubblicazione, come previsto nell'allegato 9 al PNA 2022, non è tempestiva, ma solo successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure. Essa deve avvenire nel rispetto dei limiti posti dall'art. 53 (“segreti tecnici e commerciali”) e dall'art. 162 (“contratti secretati”) del d.lgs. 50/2016 e da quelli posti in via generale dal d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali. **Tale obbligo di pubblicazione è in vigore fino al 31 dicembre 2023.** Infatti, come chiarito nella delibera n. 264 del 20 giugno 2023, **fino a tale data le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la trasparenza dei contratti pubblici come declinata nell'allegato 9 al PNA 2022.**”*

ANAC rileva, inoltre, che le “dichiarazioni di non trovarsi in posizione di conflitto d’interessi devono essere rese da parte di tutti i soggetti coinvolti nel ciclo di procurement, per tutte le fasi, e non solo dei componenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari verbalizzanti.”

Interessante è la posizione della controparte di ANAC (riportata e non contestata in delibera) che ribadisce quanto già evidenziato per la trasparenza delle “gare” dal 2024.

“...in base al disposto dell’art. 28 del nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al d.lgs. 36/2023, devono essere pubblicati la sola composizione della commissione aggiudicatrice e dei curricula dei suoi componenti, ma non anche i verbali di gara, in quanto diversamente opinando risulterebbe privo di significato il successivo art. 36, recante l’obbligo di messa a disposizione dei verbali ai candidati ed agli offerenti non definitivamente esclusi, contestualmente alla comunicazione digitale dell’aggiudicazione, anche al fine di evitare una lesione della segretezza e della riservatezza commerciale degli operatori economici, in ordine alla descrizione delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche...”

La trasparenza delle gare di appalto nel periodo transitorio e a regime.

Evidenziati quelli che sono i criteri generali sulla trasparenza e i principali provvedimenti normativi, si va verso una applicazione normativa alquanto complessa e spesso contraddittoria. Fermo restando che ci si atterrà a quanto verrà stabilito da ANAC nel periodo di transizione che non sarà breve, si riporta uno schema operativo fornito da Anac con l’aggiornamento al PNA 2023 che sarà aggiornato con le successive indicazioni di ANAC sul tema.

La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime :

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al <u>PNA 2022</u> . Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con <u>Delibera n. 582 del 19 dicembre 2023</u> .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. <u>261/2023</u> e n. <u>264/2023</u> (e relativo <u>Allegato 1</u>) e successivi aggiornamenti.

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

All' art.29 del D.lgs 50/2016 e all' 28 del D.lgs 36/2023, 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 relative alla 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

4.1.4 Pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi.

L'art. 37 del D.lgs 36/2023, con una certa analogia a quanto previsto dall'art. 21 del D.lgs 50/2016, prevede: “...*Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici...*”. Secondo quanto già indicato nella nota del RPCT del 12/06/2023 prot. 14455 “... *Ne consegue che, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui al c. 2 dell'art. 38 (del D.lgs 33/2013), è necessario che l'Ente proceda ad inserire, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto-sezione “Opere pubbliche / Atti di programmazione delle opere pubbliche” del sito istituzionale il documento completo ed aggiornato. L'obbligo di pubblicazione non risulta assolto se inserito negli atti generali di approvazione o allegato ad altri documenti in diverse sezioni del sito...*”.

Il Presente Piano conferma e ribadisce tale disposizione.

4.2 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 responsabili delle pubblicazioni quali indicati al punto 4.1 dovranno provvedere ad oscurare tutte le informazioni non pertinenti, come precisato dalle Linee guida pubblicate dal Garante delle *privacy* (Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014), nonché valuteranno quanto pubblicare anche con l’ausilio del RPD ed in adesione alla delibera dell’ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, di cui si è trattato nella premessa al presente Programma.

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

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

Inoltre, in ottemperanza a quanto disposto dal d.lgs. n. 33/2013, la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito dell’AdSP è organizzata esattamente secondo lo schema di cui alla Tabella A allegata al decreto delegato medesimo, quale da ultimo integrata dalla richiamata delibera ANAC n. 1310 in data 28 dicembre 2016, contenendo tutti i documenti, le informazioni e i dati di cui al medesimo provvedimento legislativo.

Per semplificare la pubblicazione dei dati previsti nella tabella sopra riportata, i responsabili per le pubblicazioni possono provvedere in autonomia al caricamento dei dati attraverso l’abilitazione fornita dall’Ente.

Nelle more della realizzazione del nuovo sito della “Amministrazione trasparente”, in cui verranno fornite a tutti i dipendenti le necessarie credenziali di accesso, le relative pubblicazioni saranno inserite nel sito dal Dott. Marco Mezzano, il quale riceverà dai soggetti sopra indicati i documenti da pubblicare via email aziendale. Rimane, in ogni caso, nella responsabilità dei dirigenti, dei RUP e dei RPA (o dei loro supporti, se espressamente nominati) il contenuto, la qualità e la tempestività delle pubblicazioni di competenza. **Resta fermo che tutte le pubblicazioni automatizzate dalla nuova piattaforma gare ed appaltie piattaforme correlate, saranno direttamente curate dal RUP con l’ausilio del suo gruppo di supporto.**

4.3 Formato e dati di tipo aperto

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al c.d. “formato aperto” (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il comma 35 chiarisce 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).

Un' 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, cc. 1-*bis* e 1-*ter*, del CAD (Codice dell'amministrazione digitale, d.lgs. n. 82/2005) che definiscono la fattispecie qui in argomento elencando le seguenti caratteristiche:

- 1) formato aperto: un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;
- 2) dati di tipo aperto: i dati che presentano le seguenti caratteristiche:
 - 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;
 - 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;
 - 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, l'Autorità sta concludendo il passaggio ad una documentazione nativa digitale, con l'utilizzo della firma elettronica.

A tal fine dovranno essere elaborati nel periodo 2024-2026 i necessari ed ulteriori applicativi informatici che consentano il trattamento del flusso documentale in funzione dell'uso esclusivo della firma digitale da parte di tutto il personale dipendente abilitato.

4.4 Posta elettronica certificata

L'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente è adsp@pec.adspmaredisardegna.it. La casella è pubblicata sul sito istituzionale ed è presente nell'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni a norma dell'art. 54 del CAD.

Detta casella è anche espressamente indicata nella sezione “Organizzazione” dell'Amministrazione Trasparente dell'AdSP, alla voce “[Telefoni e posta elettronica](#)”.

Va rilevato che l'Ente fa ampio uso di tale mezzo e, pertanto, le comunicazioni da e verso l'esterno si svolgono essenzialmente tramite il suddetto canale.

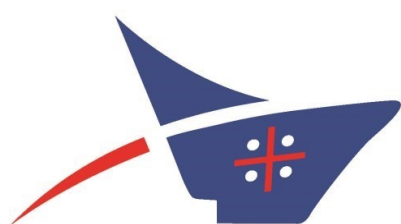
L'indirizzo di posta elettronica, non certificata, dell'attuale RPCT, Dott. Alessandro Franchi, è rpct@adspmaredisardegna.it

5. MISURE PER GARANTIRE L'EFFICACIA DELL'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" "GENERALIZZATO" (*FREEDOM OF INFORMATION ACT*)

L'Ente, nel corso del 2020, si è dotato nuovo Regolamento sull'accesso agli atti ex legge n. 241/1990, accesso Civico, accesso generalizzato (FOIA), adottato con decreto n. 303 del 30 luglio 2020. È stato altresì realizzato e disciplinato il "Registro degli accessi", mediante apposito sistema telematico all'interno delle Piattaforma Aziendale Multitasking –"PAM" al fine di registrare gli accessi e compilare l'apposito registro interno, raggiungibile dal presente [link](#) e comunque consultabile all'esterno, nelle sole informazioni accessibili, dalla sezione "Amministrazione trasparente" da questo [link](#).

Tutte le misure previste sono state riportate nel Regolamento.

CODICE DI COMPORTAMENTO



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

Allegato B
al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026
Integrazione 2024 a seguito di variazione normativa.



ALLEGATO B

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

INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione e conflitto di interesse
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti
- Art. 10 Responsabilità specifiche dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 Bis del Decreto Legislativo n. 165/2001
- Art. 11 Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti
- Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 12 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 13 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 14 Comportamento in servizio
- Art. 15 Rapporti con il pubblico
- Art. 16 Disposizioni particolari per gli ispettori portuali
- Art. 17 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali



Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 21 Disposizioni finali



Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (d'ora in avanti "Codice") definisce i doveri di comportamento che i dipendenti dell'Autorità portuale di sistema portuale del (d'ora in avanti "AdSP" o "Ente") 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 Codice è stato redatto in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, al Decreto PNNR 2 ed al Decreto Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 di aggiornamento del "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici"; sono arrivate altre novità in linea con gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), di riforma della Pubblica amministrazione. Il Codice si inserisce nel sistema normativo del vigente Contratto collettivo nazionale dei lavoratori (d'ora in avanti "CCNL") dei porti, nonché avuto riguardo delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche di cui alla delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 177 del 19 febbraio 2020.
3. Il Codice, unitamente alla Sottosezione Anticorruzione del Piano integrato di attività ed organizzazione (d'ora in avanti "PIAO") costituisce atto regolamentare fondamentale di riferimento per il comportamento di ogni dipendente dell'AdSP e degli altri soggetti obbligati di cui al successivo art. 2, al fine di assicurare l'efficienza, la linearità, la correttezza, l'imparzialità e l'onestà dei comportamenti dei responsabili dell'azione amministrativa.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario generale, ai dirigenti ed al personale dipendente dell'AdSP, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale con contratto di somministrazione (interinale).
2. Ai fini del presente Codice, con il termine *dipendenti* si fa riferimento al Segretario generale, ai dirigenti ed al personale dipendente in servizio presso l'AdSP, nonché al personale con contratto di somministrazione.



3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, in quanto e per quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'AdSP; nello specifico alle anzidette categorie si applicano le disposizioni di cui ai principi generali (art. 3), agli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse (art. 7), al comportamento nei rapporti privati (art. 13), al comportamento in servizio (art. 14), e ai rapporti con il pubblico (art. 15). Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e che realizzano opere in favore dell'AdSP, dovranno essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.

Art. 3 Principi generali

1. I dipendenti 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 e del contratto collettivo di lavoro, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e/o dei poteri di cui sono titolari.
2. I dipendenti 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, anche potenziale.
3. I dipendenti esercitano i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti 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.



5. I dipendenti 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.
6. I principi e i contenuti del 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 si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.
7. La violazione dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione della Sottosezione Anticorruzione del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale.
8. 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.
9. Le violazioni del 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.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall'accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I dipendenti si astengono altresì dall'accettare, per loro o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 4. I dipendenti si astengono altresì dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. 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. Sono fatti salvi



quelli nell'ambito delle normali relazioni istituzionali di rappresentanza di competenza dell'Ente.

4. Ai fini del presente articolo per “*modico valore*” si intende un valore non superiore a 150,00 (centocinquanta) Euro. In ogni caso, tali utilità non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, e l'integrità del dipendente, né dare adito ad interpretazioni finalizzate ad acquisire vantaggi in modo improprio.
5. 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 vigila sulla corretta applicazione del Codice da parte dei dirigenti dell'Ente. Il Presidente vigila sulla corretta applicazione del Codice da parte del Segretario generale.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I dipendenti non possono far parte di associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'AdSP, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla Legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i dipendenti comunicano al dirigente della direzione di appartenenza, o, se dirigenti, al Segretario generale, o, se quest'ultimo, al Presidente, 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 d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. I soggetti di cui al precedente comma 2 valutano, nei successivi 30 (trenta) giorni, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni o la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse.
4. È fatto divieto di indurre con minacce, estorsioni o promesse ad aderire ad associazioni od organizzazioni, vieppiù da parte del superiore gerarchico.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse



1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti informano per iscritto il dirigente della direzione di appartenenza, o il Segretario generale se dirigenti, o il Presidente nel caso del Segretario generale, 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;
2. I dipendenti sono tenuti a rendere le informazioni di cui al precedente comma 1 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.

Art. 7 Obbligo di astensione e conflitto di interesse

1. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere 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.
2. I dipendenti comunicano tempestivamente al dirigente dell'Area dirigenziale di appartenenza, o nel caso di dirigenti al Segretario generale, o nel caso di quest'ultimo al Presidente, ogni fattispecie di conflitto di interesse, anche potenziale, e le relative ragioni di astensione.
3. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente dell'Area dirigenziale di appartenenza, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del dirigente decide il Segretario generale che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del



Segretario generale decide il Presidente, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

4. In materia di conflitto di interesse il PIAO, sezione anticorruzione, riporta una disciplina aggiornata che il dipendente dovrà osservare.
5. Le decisioni in merito alle astensioni di cui al precedente comma 3 sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti "RPCT").

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti dell'AdSP rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dall'Ente, con particolare riferimento alle disposizioni contenute nella Sottosezione Anticorruzione del PIAO.
2. La violazione delle disposizioni contenute nella Sottosezione Anticorruzione del PIAO costituisce illecito disciplinare, e, una volta accertata, comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che l'ha commessa.
3. I dipendenti prestano la piena collaborazione al RPCT, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, dipendenti dell'AdSP segnalano al superiore gerarchico e al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui siano venuti a conoscenza.

Art. 9 Segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti

1. I dipendenti possono segnalare al RPCT situazioni di condotte illecite di cui sono venuti direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, mediante la Piattaforma Whistleblowing PA <https://www.adspmaredisardegna.it/amm-trasparente/piattaforma-whistleblowing/> - ferme restando le altre forme di segnalazione – secondo le modalità regolamentari previste.



2. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.
3. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
4. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
5. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona 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 della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.
7. E' dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 6, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 3 è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.
8. I soggetti del settore pubblico e del settore privato, l'ANAC, nonché le autorità amministrative cui l'ANAC trasmette le segnalazioni esterne di loro competenza, tutelano l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.
9. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
10. Ferma la previsione dei commi da 1 a 8 del D.lgs 24/2023, nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al predetto decreto, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.



Art. 10

Responsabilità specifiche dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui al Dlgs 24/2023

1. In materia di whistleblowing è il RPCT competente a trattare il Caso.
2. Per l'espletamento dell'attività di cui al precedente comma 1, il RPCT si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il RPCT.
3. Del gruppo di lavoro di cui al precedente comma 2 non possono far parte i componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, laddove o quando costituito.
4. I dipendenti che fanno parte del gruppo di lavoro di cui al comma 2 sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni, tutelando, ove fornita, l'identità del segnalante.
5. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della vigente normativa in materia, deve essere assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

Art. 11 Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti

1. Qualora un dipendente venga iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del Codice di procedura penale per i reati di cui agli artt. 317 (*"concussione"*), 318 (*"corruzione per l'esercizio della funzione"*), 319 (*"corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio"*), 319-bis (*"circostanze aggravanti"*), 319-ter (*"corruzione in atti giudiziari"*), 319-quater (*"induzione indebita a dare o promettere utilità"*), 320 (*"corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio"*), 321 (*"pene per il corruttore"*), 322 (*"istigazione alla corruzione"*), 322-bis (*"peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri"*), 346-bis (*"traffico di influenze illecite"*), 353 (*"turbata libertà degli incanti"*) e 353-bis (*"turbata libertà del procedimento di scelta del contraente"*) del Codice penale, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale o, in caso sia questi



interessato, al Presidente e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, ai fini dell'eventuale applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, c. 1, lett. l-*quater* del decreto legislativo n. 165/2001. Detta comunicazione deve essere effettuata anche in caso di richiesta di rinvio a giudizio di cui all'art. 416 del Codice di procedura penale, per i medesimi reati citati al primo periodo.

2. Qualora un dipendente venga rinviato a giudizio per i reati di cui agli artt. 314, primo comma (*“peculato”*), 317 (*“concussione”*), 318 (*“corruzione per l'esercizio della funzione”*), 319 (*“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*), 319-ter (*“corruzione in atti giudiziari”*), 319-*quater* (*“induzione indebita a dare o promettere utilità”*) e 320 (*“corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio”*) del Codice penale, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale o, in caso sia questi interessato, al Presidente e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 3 della legge n. 97/2001.
3. Qualora un dipendente venga condannato non in via definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per uno dei reati di cui al precedente comma 2, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale o, in caso sia questi interessato, al Presidente e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 4 della legge n. 97/2001.
4. Qualora un dipendente dell'AdSP venga condannato in via definitiva per uno dei reati di cui agli artt. 314, primo comma (*“peculato”*), 317 (*“concussione”*), 318 (*“corruzione per l'esercizio della funzione”*), 319 (*“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*), 319-ter (*“corruzione in atti giudiziari”*), 319-*quater*, primo comma (*“induzione indebita a dare o promettere utilità”*), 320 (*“corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio”*), del Codice penale, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale o, in caso sia questi interessato, al Presidente e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, ai fini dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste.
5. Fermo restando quanto previsto ai precedenti commi, i dipendenti sono comunque tenuti a comunicare al Segretario generale o, in caso sia questi interessato, al Presidente e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, l'avvio e lo sviluppo dei procedimenti penali a proprio carico per gli altri reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I – Titolo II del libro secondo del Codice penale.



Art. 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art 11 Ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza;



2. In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Al fine di quanto previsto dalla disciplina nazionale (Art. 11 ter, comma 4) ogni Ente si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, per L'AdSP del Mare di Sardegna:
 - I. L'uso della Piattaforme Likedin, InPA da parte dei dipendenti, anche con l'inserimento delle proprie qualifiche professionali, rappresenta un esempio di interscambio informativo professionale virtuoso e utile per l'amministrazione, non sanzionabile del presente codice. Rimane fermo, in ogni caso, il divieto di ledere il prestigio e l'immagine dell'amministrazione e divulgare segreti di ufficio;
 - II. L'uso del profilo social privato del dipendente (facebook, twitter, linkedin) può essere utilizzato per diffondere eventi, notizie, news, in generale già diffuse dell'Ente o da qualsiasi Autorità di gestione di un programma di finanziamento Nazionale e/o Europeo al quale l'Ente partecipa;
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti applicano le misure previste dalla Sottosezione Anticorruzione del PIAO in materia di trasparenza.



2. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente, secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni della Sottosezione Anticorruzione del PIAO, prestando la massima collaborazione al RPCT nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 13 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti si astengono dallo sfruttare, dal far menzione della posizione che ricoprono nell'Ente 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'Ente.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. Con specifico riferimento ai rapporti con le altre amministrazioni, è fatto divieto ai dipendenti di promettere uno scambio di favori, di chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, e di chiedere o offrire raccomandazioni e prestazioni.
4. Per quanto segnatamente attiene ai rapporti con i soggetti privati, è fatto divieto ai dipendenti di anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti, di avvantaggiare o svantaggiare i competitori, di facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, di partecipare ad incontri, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, senza averlo preventivamente informato.
5. I dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo (*Web, Social network, Blog, Forum*) commenti, informazioni, foto, audio e video che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza e la dignità delle persone.



6. I dipendenti non possono svolgere attività o incarichi extra-istituzionali senza la preventiva autorizzazione dell'AdSP, salvo i casi previsti dalla legge.

Art. 14 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. I dipendenti assicurano la parità di trattamento agli utenti che hanno rapporti con l'AdSP, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla nazionalità, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale, e ad ogni altro tipo di discriminazione.
3. I dipendenti rispettano l'orario di lavoro previsto dal vigente C.C.N.L di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello, adempiendo correttamente agli obblighi per la rilevazione delle presenze.
4. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal CCNL di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello.
5. Nell'ambito dell'espletamento delle attività di rispettiva competenza, i dipendenti si attengono alle disposizioni regolamentari in vigore presso l'Ente.
6. I dipendenti utilizzano le attrezzature e il materiale di cui dispongono per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente.
7. I dipendenti si impegnano a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prendono cura degli strumenti e degli oggetti che utilizzano, ponendo in essere le accortezze necessarie al loro mantenimento e alla loro integrità.
8. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'AdSP solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi – salvo ragioni d'urgenza – dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



9. I dipendenti si impegnano a ridurre il consumo dei materiali, ad effettuare il loro riciclo, ed a contenere i consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica.
10. I dipendenti adeguano il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
11. I dipendenti che svolgono, seppur temporaneamente, la propria attività in regime di lavoro agile, oltre a rispettare tutti gli altri doveri previsti dal Codice:
 - a) prestano particolare cura ed attenzione alla gestione dei dati personali che stanno trattando, onde evitare possibili accessi agli stessi da parte di soggetti non autorizzati; nel caso in cui ciò si verifici comunicano senza indugio l'evento che ha prodotto la dispersione del dato e la portata della diffusione;
 - b) adottano ogni cautela al fine di evitare la dispersione o la compromissione dei documenti digitali in loro possesso o in corso di elaborazione, effettuando, ad esempio, il *back-up* del lavoro effettuato, alla fine della giornata lavorativa, su dispositivi di memoria esterna, curandone la corretta conservazione ed assicurandone l'inaccessibilità da parte di terzi;
 - c) assicurano l'ordinato, tempestivo e costante flusso di documenti/dati con l'Ente e con i colleghi con cui collaborano, consentendo l'aggiornamento di banche dati, archivi telematici e cartelle del *server*;
 - d) restano a disposizione dei colleghi e del pubblico con spirito di collaborazione e cortesia, assicurando la partecipazione ad eventuali incontri individuali o collettivi che dovessero svolgersi attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche;
 - e) hanno cura degli strumenti informatici forniti dall'Ente e di quelli propri che utilizzano nell'ambito della prestazione lavorativa, comunicando immediatamente eventuali malfunzionamenti o avarie che possano ritardare o impedire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa;
 - f) fermo restando il diritto alla disconnessione riconosciuto dall'art. 19 della legge n. 81/2017, sono tenuti a garantire la possibilità di essere contattati, all'interno di una fascia oraria prestabilita e concordata con il Dirigente/Responsabile dell'ufficio, durante la quale sono tenuti a rispondere con congrua tempestività, impegnandosi a richiamare entro breve tempo in caso di imprevista impossibilità.



Art. 15 Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, i dipendenti si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.
2. I dipendenti operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, e rispondono alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica degli utenti in maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Ove non siano competenti per posizione rivestita o per materia, i dipendenti indirizzano l'interessato al funzionario o all'Ufficio competente dell'Ente.
4. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, i dipendenti forniscono spiegazioni che gli siano state richieste in ordine ai propri comportamenti e a quelli degli altri colleghi dell'ufficio.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'AdSP, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche.
6. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, è fatto divieto ai dipendenti di effettuare dichiarazioni pubbliche offensive e lesive nei confronti dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.
7. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'attività d'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
8. I dipendenti forniscono informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni normative e regolamentari in materia di accesso.
9. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano l'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti alla richiesta provvedono, sulla base delle



disposizioni organizzative interne, che la stessa venga recapitata all'ufficio competente dell'AdSP.

10. Nell'Ente i soggetti competenti a curare i rapporti con i media e le agenzie di stampa sono il Presidente e coloro incaricati dal medesimo a tal fine; è fatto divieto agli altri dipendenti di rilasciare dichiarazioni e interviste sull'attività dell'Ente, senza che gli stessi siano stati all'uopo preventivamente incaricati dall'organo di indirizzo.

Art. 16 Disposizioni particolari per gli ispettori portuali

1. I dipendenti preposti all'attività di vigilanza e di ispezione nelle sedi portuali devono:
 - a) svolgere la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'AdSP, assumendo, quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, e attenendosi ai principi di onestà e integrità;
 - b) astenersi da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale, e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità del proprio operato;
 - c) garantire il rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'AdSP, non utilizzando per fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio;
 - d) non lasciarsi in alcun modo influenzare da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari;
 - e) svolgere la propria attività ispettiva (possibilmente) in forma collegiale, coordinandosi efficientemente con gli altri soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti (ASL, Capitaneria di porto, Forze di Polizia, ecc..).

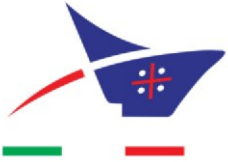
Art. 17 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. I dirigenti:
 - a) svolgono le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento del relativo incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato ai fini dell'espletamento dell'incarico;
 - b) prima di assumere le rispettive funzioni, comunicano all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interesse,



anche potenziale, con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Le predette informazioni sono presentate mediante autocertificazione da rendere ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Forniscono altresì, laddove applicabili, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale in conformità alle previsioni di cui all'art. 14 del decreto legislativo n. 33/2013;

- c) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- f) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- g) svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi stabiliti dall'Ente misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo ;
- h) qualora vengano a conoscenza di un illecito all'interno dell'Ente, attivano – secondo le modalità regolamentari previste – il procedimento disciplinare, segnalandolo tempestivamente al Segretario generale ovvero all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, qualora costituito, e prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia



indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

- i) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente;
- j) osservano le disposizioni in materia di incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e vigilano sul rispetto da parte dei rispettivi dipendenti delle rilevanti disposizioni relative al cumulo degli impieghi e degli incarichi di lavoro.

Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'AdSP, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. I dipendenti non concludono, per conto dell'AdSP, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'AdSP concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'AdSP, ne informano per iscritto il dirigente della direzione di appartenenza.



4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale. Nel caso di quest'ultimo deve essere informato il Presidente.
5. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'AdSP, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del Codice:
 - il RPCT;
 - il Segretario generale e i dirigenti responsabili di ciascuna direzione.
2. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione adottato dall'ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza nell'AdSP del Codice e del Codice generale di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, i soggetti di cui al comma 1 possono chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d) della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale dell'AdSP sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività di cui al presente comma includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'AdSP. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sottosezione Anticorruzione del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata ad esito del procedimento disciplinare, secondo le modalità regolamentari previste, e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'AdSP. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla vigente normativa e dal CCNL di riferimento, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui al presente Codice.
3. Ai sensi dell'articolo 33 del Contratto collettivo nazionale dei porti, il Presidente avvia il procedimento disciplinare nei confronti di ciascun dipendente che abbia violato le disposizioni del presente Codice, contestando preventivamente l'addebito per iscritto e comunicando i nominativi della Commissione disciplinare all'uopo costituita con proprio provvedimento.
4. La Commissione di cui al comma 3 è composta da tre membri e presieduta dal Segretario generale, ovvero dal Presidente laddove il Segretario generale sia egli stesso sottoposto al procedimento disciplinare. Ciascun membro è rispettivamente estratto a sorte da un elenco, istituito con provvedimento del Presidente, suddiviso in tre categorie:
 1. dirigenti;
 2. quadri;
 3. livelli impiegatizi.Non possono far parte della Commissione l'RPCT ed il personale di supporto dell'Ufficio RPCT. Le funzioni di segreteria della Commissione sono assegnate ad un dipendente estratto a sorte nella categoria "livelli". I componenti della Commissione rilasciano specifica attestazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi in base alla normativa vigente.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla normativa vigente e dal CCNL dei lavoratori dei porti.



Art. 21 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa riferimento ai decreti del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 81/2023, dal CCNL dei lavoratori dei porti.
2. L'AdSP, oltre a quanto indicato all'art. 19, c. 2, dà la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i collaboratori e i consulenti esterni.
3. Il Codice sarà aggiornato periodicamente anche in relazione agli adeguamenti annuali della Sottosezione Anticorruzione del PIAO e alle indicazioni in materia fornite dall'ANAC.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	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

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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
	Disciplina zero	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)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		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)
		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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				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 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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 amministrazione, di direzione o di governo SEGRETERIA DEGLI ORGANI DELL'ENTE PER COMITATO DI GESTIONE	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	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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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. 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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		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. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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 nonché 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)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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. 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)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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	(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)	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)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">PER APPLICAZIONE DELLA NORMA VEDASI Trasparenza Chiarimenti per la pubblicazione degli emolumenti a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti Delibera Anac 586/2019</p>	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)
				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)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice ADSP MS SEGRETARIO GENERALE	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		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 inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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. 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		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. c) 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)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) PER APPLICAZIONE DELLA NORMA VEDASI Trasparenza Chiarimenti per la pubblicazione degli emolumenti a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti Delibera Anac 586/2019	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).

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 AI PIAO - sezione anticorruzione e 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		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		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)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	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. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
	Dirigenti cessati		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 (vedi sopra)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (vedi sopra)	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (vedi sopra)		Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (vedi sopra)		Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (vedi sopra)		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 (vedi sopra)		Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)	Solo per Segretario Generale Nessuno		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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. 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)]	Solo per Segretario Generale 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)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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
	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)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		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 nonche' 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, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione.	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) 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.	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009).	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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	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 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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
	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.	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	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	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)	
		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)				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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				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	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)
					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)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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. 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. 39/2014		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)	
		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)			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		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)	
				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)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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. 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
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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)
	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)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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: 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	
	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 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)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	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 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	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) <i>link</i> 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) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
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)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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
	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)
	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)
	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)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 AI PIAO - sezione anticorruzione e 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
Servizi erogati	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. Uff. CONTENZIOSO	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio. Uff. CONTENZIOSO	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza. Uff. 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	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	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	Trimestrale (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 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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, nonché 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 (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	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 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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
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, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	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)
			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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	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	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)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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
		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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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
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	Dati ulteriori (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

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------

Pubblicazioni Bandi di gara e contratti

Pubblicazioni Bandi di gara e contratti ex D.lgs 36/2023 (dal 01/01/2024 - vedi Piano trasparenza allegato al PIAO)

	PROGRAMMAZIONE	D.lgs 36/2023 - art. 37 co.4	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo su sito istituzionale (AT) e banca dati nazionale dei contratti pubblici
	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	D.lgs 36/2023 Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	Tempestivo
	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo
		D.lgs 36/2023 Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<p>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023					
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI:					
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo
	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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
	Procedure di somma urgenza e protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 (vedi piano trasparenza allegato al PIAO)

			CIG acquisiti con SIMOG	<p>Aggiornamento mediante Interfaccia utente SIMOG. Pubblicare in amministrazione trasparente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elenco dei soggetti invitati <p>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> •dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura <p>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> •atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo; •modifica contrattuale e varianti; •accordi bonari e transazioni; •certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità; •resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. <p>Per gli affidamenti in house pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Atti connessi agli affidamenti in house 	Tempestivo
		Trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione, per le procedure assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 e al decreto legislativo n. 36/2023	In caso di CIG acquisiti con la Piattaforma Contratti Pubblici (PCP)	<p>Aggiornamento mediante le piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)</p> <p>Pubblicare in amministrazione trasparente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elenco dei soggetti invitati <p>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> •dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura <p>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> •atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo; •modifica contrattuale e varianti; •accordi bonari e transazioni; •certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità; •resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. <p>Per gli affidamenti in house pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Atti connessi agli affidamenti in house 	Tempestivo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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
			In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario; importo delle somme liquidate; tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Tempestivo
<p>Inoltre, per ogni CIG, nei casi previsti, vanno pubblicati, in aggiunta, tutti quei documenti di cui all' Allegato 1 alla Delibera 264/2023. Vedi Sopra "<i>Pubblicazioni Bandi di gara e contratti ex D.lgs 36/2023 (dal 01/01/2024 - vedi Piano trasparenza allegato al PIAO)</i>"</p>					
<p>Pubblicazioni Bandi di gara e contratti ex D.lgs 50/2016 e 36/2023 (conclusi entro il 31/12/2023 e tutti gli affidamenti PNRR e PNC - vedi piano trasparenza allegato al PIAO)</p>					
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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		
				<p align="center">Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>	3		
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 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	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale

* 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)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e 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
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------

Soggetti individuati per le pubblicazioni:

Tutte le Aree, per quanto di competenza

Segretario generale - Staff Supporto OIV

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.D.N. Direzione Demanio del Nord Sardegna - D.D.S. Direzione Demanio del Sud Sardegna

D.O.I. - Occupazione ed impresa

D.S.P. - Sicurezza Portuale

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
DPS - Settori Pianificazione Strategica e Fundraising - Studi e Analisi Statistiche - Smart & Green Ports	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Area di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	Individuazione di azioni sinergiche con interlocutori istituzionali ed operatori privati al fine di proporre al Segretario generale schemi convenzionali di sviluppo sistemico della filiera portuale	L'attività non è definita né standardizzata ed ha natura di apporto di idee e proposte di accordi, attività al fine di sviluppare la portualità di competenza. L'attività non presenta particolari rischi, seppur rientrate tra le aree di rischio, in quanto l'attività si svolge con l'apporto di diversi soggetti e gli accordi vanno necessariamente gestiti a livello di dirigenza general, Presidente e Comitato di gestione.	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS	10b + vari	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.	
				Individuazione di opportunità per l'ideazione, definizione e sviluppo di nuovi progetti;	L'attività non è definita né standardizzata ed ha natura di apporto di idee e proposte di accordi, attività al fine di sviluppare la portualità di competenza. L'attività non presenta particolari rischi, seppur rientrate tra le aree di rischio, in quanto l'attività si svolge con l'apporto di diversi soggetti e gli accordi vanno necessariamente gestiti a livello di dirigenza general, Presidente e Comitato di gestione.	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS	10b + vari	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
				Ricerca di strumenti finanziari innovativi;	L'attività non è definita né standardizzata ed ha natura di apporto di idee e proposte di accordi, attività al fine di sviluppare la portualità di competenza. L'attività non presenta particolari rischi, seppur rientrate tra le aree di rischio, in quanto l'attività si svolge con l'apporto di diversi soggetti e gli accordi vanno necessariamente gestiti a livello di dirigenza general, Presidente e Comitato di gestione.	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS	10b + vari	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
				Elaborazioni statistiche sui traffici attraverso periodiche analisi dei volumi di traffico movimentati nel Sistema mediante acquisizione dei dati dalle competenti Direzioni, nonché alla variabile occupazionale	L'attuale organizzazione prevede che il responsabile del procedimento statistico provveda alla collazione periodica di statistiche relative ai traffici portuali provenienti dalle competenti Capitanerie di Porto, dalle Compagnie di Navigazione e dalla Regione Sardegna. Su tale collazione, si procede all'elaborazione dei dati per gli usi necessari e la trasmissione ad altri Enti pubblici.	1	Ricezione dati dai soggetti coinvolti (CP, Regione e Compagnie)	Area dirigenziale DPS	1 (F 1° L)	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - DIRETTIVA 2009/42/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 6 maggio 2009 - "Convenzione la rilevazione statistica dei trasporti di merci e di passeggeri via mare
					2	Elaborazione dati	Area dirigenziale DPS	1 (F 1° L)		
					3	Stesura report interni e di comunicazione istituzionale	Area dirigenziale DPS / Presidente	1 (F 1° L)		
				Gestione e coordinamento delle attività in progetti finanziati dall'Unione Europea	L'attuale organizzazione prevede che il soggetto coordinatore dell'ufficio di supporto IPCT, previsto all'interno della DPS, si occupi della programmazione comunitaria di cooperazione transfrontaliera. Nel gruppo di lavoro creato appositamente per le attività di gestione progettuale il personale della DPS non si occupa delle gare	1	Individuazione bandi di interesse per l'AdSP in base alla propria programmazione	Area dirigenziale DPS	2 (0b)	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - Normativa varia relativa ai programmi di finanziamento europei
						2	Accordi con altre amministrazioni per costituzione progettuale	Presidente	150, 1DIR, 1 0b	
						3	Presentazione domanda con partenariato	Presidente	Vari	
						4	Gestione e rendicontazione del progetto (vs approval)	Soggetti/i incaricato con provvedimento	Vari	
						5	Affidamenti esterni ed accordi con altre amministrazioni per la realizzazione delle attività	Soggetti/i incaricato con provvedimento	Vari	
						6	Conclusione delle attività e capitalizzazione del progetto	Area dirigenziale DPS Soggetti/i incaricato con provvedimento	1Dir, 10b	
Valutazione di azioni volte alla semplificazione delle procedure amministrative di approvazione degli impianti in ambito portuale che utilizzano energia da fonti rinnovabili o a basso impatto ambientale	L'attuale organizzazione prevede che il responsabile del procedimento propaga, per una futura regolamentazione, delle procedure semplificate per la realizzazione di impianti che utilizzano energia da fonti rinnovabili o a basso impatto ambientale	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS	1 (0b)	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - D.lgs. 2 aprile 2006 n. 152 Norme in materia ambientale - Linee Guida per la redazione dei Documenti di Pianificazione Energetico Ambientale dei Sistemi Portuali DEASP				
		Studio di interventi per lo sviluppo di attività destinate alla produzione di energia da fonti rinnovabili ed al contenimento dei consumi nel territorio portuale	L'attuale organizzazione prevede che il responsabile del procedimento propaga, per una futura pianificazione, delle iniziative finalizzate alla produzione di energia da fonti rinnovabili ed al contenimento dei consumi nel territorio portuale	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS	1 (0b)	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - D.lgs. 2 aprile 2006 n. 152 Norme in materia ambientale		
DTN - Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio 2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Area di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	Attività di supporto inerenti la gestione dei progetti comunitari	Spesso i progetti comunitari che vedono coinvolto l'Ente affrontano tematiche tecniche, la DTN si occupa della redazione di eventuali documenti tecnici, oppure si occupa, quando la tematica è troppo specifica da non permettere la redazione con i tecnici della DTN, con affidamenti esterni.	Varie	Partecipazione ad iniziative di studio e ricerca in istituzioni nazionali ed internazionali	DIRIGENTE e GRUPPO DI LAVORO	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di 1° livello, n.2 di 1° livello e n.1 di 10° livello e n. 1 di 10° livello	Normativa di settore	
				Pareri tecnici alla DPS	La DTN collabora, per quanto di propria competenza, con la DPS su diverse tematiche.	1	Contributo, per quanto di competenza, per la redazione del Piano operativo triennale (POT)	DIRIGENTE	A seconda del caso	Normativa di settore
					2	Contributo, per quanto di competenza, inerente la redazione degli strumenti pianificatori dell'Ente	DIRIGENTE	A seconda del caso		
					3	Contributo, per quanto di competenza, su studi e valutazioni propedeutici alla realizzazione di nuove infrastrutture e strutture per lo sviluppo portuale	DIRIGENTE	A seconda del caso		
					4	Contributo, per quanto di competenza sullo stato di avanzamento delle attività di progetto	DIRIGENTE	A seconda del caso		
Attività di tenuta di registro dei carburanti di cui al D.lgs. 152/2006	La DTN ha il compito per i porti di competenza della tenuta del Registro dei Fornitori di combustibili	Varie	tenuta del REGISTRO FORNITORI DI COMBUSTIBILI PER USO MARITTIMO istituito ai sensi del D.lgs. 6 novembre 2007, nr. 205 "Attuazione della Direttiva 2005/33/CE che modifica la direttiva 1999/32/CE in relazione al tenore di zolfo dei combustibili per uso marittimo	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di 1° livello, n.2 di 1° livello e n.1 di 10° livello e n. 1 di 10° livello	D.lgs. 152/2006 - D.lgs. 6 novembre 2007, nr. 205 "Attuazione della Direttiva 2005/33/CE che modifica la direttiva 1999/32/CE in relazione al tenore di zolfo dei combustibili per uso marittimo				
		5	Contributo tecnico di varia natura esse nell'interesse dell'Ente	DIRIGENTE	A seconda del caso					
DPS	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Area di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	Gestione dei progetti comunitari	Predisposizione di tutti i documenti tecnici e delle procedure amministrative necessari ai fini del perseguimento degli obiettivi previsti nei progetti comunitari.	Varie	Assunzione dei ruoli di RUP e DEC all'interno dell'Ufficio tecnico per i progetti comunitari in capo alla unità organizzativa. Affidamento ad operatori economici esterni delle specifiche attività necessarie per lo sviluppo del progetto.	DIRIGENTE, RUP e GRUPPO DI LAVORO	n.1 Quadro e n. 1 10° livello	D.lgs. 36/2023 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici, di P.R. 5 ottobre 2010), n. 207 nelle parti ancora vigenti; Linee Guida ANAC, Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 36, c. 2 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e normativa specifica di settore.	
				L'Ufficio si occupa dell'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Ente nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, imparzialità e trasparenza, con le forme di acquisto ritenute più idonee al fine di snellire le procedure e razionalizzare la spesa	16-U	Valutazione dei fabbisogni e scelta della forma di approvvigionamento Esame delle richieste di acquisto di beni o prestazioni di servizi trasmesse dai Responsabili delle Direzioni dell'Ente, con Buono per importi imponibili fino a € 5.000,00 o Decreto del Presidente per importi superiori; individuazione della procedura telematica che, nel rispetto dei principi guida del settore, consenta l'utilizzo della piattaforma telematica dell'AdSP -abi adsp.sardegna.it - o -acquistitecnica.it -				Regolamento di amministrazione e contabilità; Manuale delle Procedure della Direzione amministrativa; Legge 27 dicembre

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa	
	DAB - Ufficio Economato	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvigionamento	Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Ente.		17-U	Procedura di scelta del contraente Richiesta preventivo con preliminare coinvolgimento degli operatori iscritti nell'Albo fornitori dell'Ente e, in caso di categoria merceologica non presente gli operatori o categorie merceologiche risultanti in CONSIP. Procedura con Trattativa diretta. Ordine diretto. Gara con procedura aperta e negoziazione.	DIRIGENTE	n. 1 Quadro e n. 1 IV° Livello	2006, n. 296, art. 1, comma 450 ss.mm.ii. - Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 - Decreto legislativo 36/2023 e ss. mm. ii. - Linee Guida n. 4 aggiornate 2020 - 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, Art. 4 comma, comma 14 bis, L. 106/2011; Legge 13 agosto 2010, n. 136, art. 3;	
						18-U	Scelta del contraente Analisi delle offerte presentate scelta e verifiche di legge in capo all'affidatario				
						19-U	Richiesta del CIG L'Ufficio economato comunica alla Direzione richiedente e al RUP la scelta del contraente che provvede alla richiesta del CIG e alla sua trasmissione all'ufficio economato				
						20-U	Perfezionamento dell'affidamento dei lavori o servizi L'affidamento avviene tramite documento telematico o scrittura privata sottoscritta digitalmente				
						21-U	Verifica della regolare esecuzione della prestazione controllo della corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni e servizi forniti ed eventuale carico dei beni di consumo e comunicazione all'ufficio competente della regolare esecuzione del lavoro o servizio				
						22-U	Gestione inventario beni mobili con ricognizione annuale				
						n. 2 di Livello					
	DPS - Settori Pianificazione Strategica e Fundraising - Studi Analisi Statistiche - Smart & Green Ports	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvigionamento	Studi e valutazioni propedeutici alla realizzazione di nuove infrastrutture e strutture per le seligge portuale congiuntamente alle Direzioni competenti	L'attuale organizzazione prevede che il responsabile del procedimento collabori con le direzioni tecniche competenti al fine di indirizzare la programmazione infrastrutturale verso soluzioni di tipo Smart e Green	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS / Area dirigenziale DTS / Area dirigenziale DTN	Cb Funzionario incaricato, altri possibili	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - D.lgs. 2 aprile 2006, n. 152 Norme in materia ambientale - Linee guida per la redazione dei Piani regolatori portuali - Linee Guida per la redazione dei Documenti di Pianificazione Energetico Ambientale dei Sistemi Portuali DEASP	
											Collaborazione con le Direzioni competenti alla elaborazione del Piano energetico ambientale
				Programmazione	Annualmente l'Ente procede alla programmazione dei fabbisogni, individuando i servizi e i lavori necessari da realizzarsi. La programmazione viene aggiornata periodicamente in base alle nuove esigenze riscontrate e resei necessari. La programmazione viene fatta in linea con il programma Operativo Triennale e previo accertamento dei fondi disponibili.	1	ANALISI DEL FABBISOGNO E DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE La DTN provvede all'individuazione delle opere per degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere e dei servizi da inserire nel Programma Biennale dei Servizi di competenza.	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di II° livello, n° 2 di III° Livello e n.1 di IV° Livello	Decreto legislativo 36/2023 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici. - Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale.	
						2	REDAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ/PROGETTO PRELIMINARE La DTN provvede a redigere, internamente o mediante affidamento a terzi, gli studi di fattibilità o i progetti preliminari per individuare le esigenze e i costi degli interventi da inserire nella programmazione.	DIRIGENTE, RUP e PROGETTISTI	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di II° livello, n° 2 di III° Livello e n.1 di IV° Livello		
						3	MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEI FABBISOGNI Periodicamente vengono monitorati i fabbisogni e aggiornate le schede di programmazione	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di II° livello, n° 2 di III° Livello e n.1 di IV° Livello		
						1	PROGETTAZIONE INTERNA in funzione del carico di lavoro e in base alla specificità e complessità dell'intervento, si individuano i progetti di lavori (Nuove opere, manutenzioni, accordi quadro) che di servizi anche di interesse generale, che possono essere redatti internamente.	DIRIGENTE, RUP e PROGETTISTI	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di II° livello, n° 2 di III° Livello e n.1 di IV° Livello		
						2	PROGETTAZIONE ESTERNA quando per la specificità e la complessità dell'intervento la progettazione non può essere eseguita internamente, si procede all'affidamento dell'incarico a professionisti esterni.	PROGETTISTI	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di II° livello, n° 2 di III° Livello e n.1 di IV° Livello		
						3	VERIFICA E VALIDAZIONE DEI PROGETTI nei contratti relativi ai lavori, come prescritto dal D.lgs 36/2023, è necessaria la verifica della rispondenza degli elaborati progettuali ai documenti di cui all'articolo 41, nonché la loro conformità alla normativa vigente. La verifica ha luogo prima dell'inizio delle procedure di affidamento, nei casi in cui è consentito l'affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione, la verifica della progettazione redatta dall'aggiudicatario ha luogo prima dell'inizio dei lavori.	DIRIGENTE GRUPPO/SOGGETTA DI VERIFICA E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di II° livello, n° 2 di III° Livello e n.1 di IV° Livello		
						4	APPROVAZIONE IN LINEA TECNICA E AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO Trattasi di un atto propedeutico all'approvazione con Decreto del Presidente del progetto da porre a base di gara	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di II° livello, n° 2 di III° Livello e n.1 di IV° Livello		
						5	AFFIDAMENTI DIRETTI in base all'art. 36 comma1, lett. a), per gli affidamenti di lavori servizi e forniture di importo inferiore a € 40,000,00 è consentito l'affidamento diretto, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, imparzialità e trasparenza. Per questi affidamenti, la DTN, valutata l'urgenza dell'affidamento, normalmente procede a tali affidamenti richiedendo, in modo informale e nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti un preventivo preventivo con preliminare coinvolgimento degli operatori iscritti nell'Albo fornitori dell'Ente e, in caso di categoria merceologica non presente gli operatori o categorie merceologiche risultanti in CONSIP.	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di II° livello, n° 2 di III° Livello e n.1 di IV° Livello		
						6	Successivamente all'inserimento degli interventi nella programmazione, la DTN redige, internamente o mediante affidamento a terzi, le fasi progettuali previste dal DPR. 207/2010. I vari livelli progettuali devono essere redatti sulla base delle indicazioni dello Studio di fattibilità/progetto preliminare approvato e di quanto emerso in sede di eventuale conferenza di servizi.	PROCEDURE NEGOZiate l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Per tale tipologia di affidamenti la DTN, per individuare gli operatori da invitare alla procedura, procede alla selezione di operatori iscritti nella piattaforma telematica dell'Ente o pubblicando una manifestazione di interesse nella stessa piattaforma.	DIRIGENTE E RUP		n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di II° livello, n° 2 di III° Livello e n.1 di IV° Livello
						7	DETERMINAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E DEI PUNTEGGI DA ATTRIBUIRE IN SEDE DI OFFERTA tale attività è molto importante per la selezione di operatori aventi capacità tecniche e professionali adeguate alla tipologia dell'affidamento. I requisiti vengono determinati in base all'importo dell'affidamento e alla specificità dello stesso. La determinazione dei requisiti è molto importante per valutare l'affidabilità economica e tecnica degli operatori economici.	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di II° livello, n° 2 di III° Livello e n.1 di IV° Livello		

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (ovene ignorato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa				
DTN Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio 2		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvigionamento	Selezione del contraente	Nelle gare ad offerta economicamente più vantaggiosa la DT individua i criteri per la selezione di operatori aventi capacità tecniche e professionali adeguate alla tipologia dell'affidamento.	8	PROCEDURE APERTE quanto la norma, sia per l'importo che per la complessità dell'intervento, non consente l'affidamento mediante procedure negoziate si procede mediante procedurab aperta o ristretta. Trattasi di lavori, servizi o forniture sia sopra che sotto soglia e in questo caso si procede alla pubblicazione del bando di gara secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.	DIRIGENTE e RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello					
						9	PROPOSTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E REDAZIONE DEL DECRETO A CONTRARRE DEL PRESIDENTE. Il RUP, sentito il dirigente, propone la tipologia di gara da avviare. Trattasi di un atto propeudeutico al Decreto per l'autorizzazione ad avviare la gara.	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello					
						10	DECRETO DEL PRESIDENTE PER L'AUTORIZZAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI GARA DA AVVIARE PER LA SELEZIONE DELLE OFFERTE	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello					
						1	DECRETO DEL PRESIDENTE PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA E PER LA VERIFICA E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	DIRIGENTE e RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello		D.lgs. 36/2023 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC, Regolamento per la nomina, composizione e il funzionamento delle commissioni di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici ai sensi del D. Lgs 50/2016 e per la determinazione dei compensi dei commissari			
						2	DICHIARAZIONE DELL'ASSENZA DI INCOMPATIBILITÀ DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI GARAe	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello		D.lgs. 36/2023 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC			
						3	COMUNICAZIONE DATA, ORA E LUOGO DELLA SEDUTA PUBBLICA DI GARA	RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello					
						4	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA Trattasi di una fase molto delicata per l'analisi della documentazione amministrativa delle offerte presentate e verifiche di legge per ogni operatore partecipante, nonché verifica dei requisiti. Terminata la verifica della documentazione, con l'eventuale soccorso istruttorio dell'attività successiva, la commissione redige il verbale con l'elenco degli operatori economici ammessi alla successiva fase di gara che successivamente viene pubblicato sul sito.	COMMISSIONE DI GARA	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello					
						5	SOCORSO ISTRUTTORIO Normalmente, durante la verifica della documentazione amministrativa e dei requisiti, si riscontra che gli offerenti hanno presentato la documentazione di gara incompleta o carente. In questo caso si procede al soccorso istruttorio.	COMMISSIONE DI GARA	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello					
						6	ANALISI DELLE OFFERTE TECNICHE E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI DELLE OFFERTE. Per le procedure con offerta economicamente vantaggiosa, dopo la verifica della documentazione amministrativa e dei requisiti dei partecipanti alla gara, si procede all'analisi della documentazione tecnica delle offerte presentate e attribuzione punteggi in base ai criteri individuati prima della gara. I risultati della commissione saranno comunicati agli offerenti in seduta pubblica, stessa seduta nella quale saranno aperte le offerte economiche, successivamente saranno pubblicati i verbali della commissione sul sito.	COMMISSIONE DI GARA	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello					
						7	DECRETO DEL PRESIDENTE PER L'APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA COMMISSIONE. Con Decreto del Presidente viene approvato il verbale della commissione sull'esito della selezione con graduatoria finale. Successivamente, sia il decreto che il verbale, vengono pubblicati nel sito dell'Ente.							
				8	Firma del contratto e verifica della presenza di tutti gli elementi contrattuali necessari e dei documenti di supporto	Presidente	Dirigente n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello							
				Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1	VERIFICA DELL'ANOMALIA DELL'OFFERTA Per le procedure con l'offerta economicamente vantaggiosa, se l'offerta del primo in graduatoria dovesse risultare anomala, il RUP, eventualmente con l'ausilio di una commissione tecnica, verifica dell'anomalia dell'offerta	RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello						
					2	DECRETO DEL PRESIDENTE PER L'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA Decreto del Presidente per l'aggiudicazione definitiva. Pubblicazione Decreto sul sito dell'Ente.	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello						
					3	VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI E DEI REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO Affinche l'aggiudicazione possa dichiararsi efficace, prima della stipula del contratto, si procede con la verifica delle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario	RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello						
				Esecuzione e rendicontazione del contratto	1	VERIFICA DEL D.L. O DEL D.E.C DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO. Il direttore dei lavori o il DEC, in caso di servizi o forniture, verifica la regolare esecuzione della prestazione con controllo della corrispondenza qualitativa e quantitativa dei lavori, dei beni o servizi forniti con quelli richiesti e offerti in sede di gara e verifica del rispetto del cronoprogramma.	DL O DEC	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	D.lgs. 36 / 2023 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC					
					2	VARIANTI Se necessario, per esigenze imprevedute e imprevedibili al momento della redazione del progetto, il DL o il DEC, procedono alla redazione, nei limiti di legge, di una variante.	DL O DEC	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello						
					3	CONTABILITA' Il direttore dei lavori o il DEC, in caso di servizi o forniture, redige la contabilità nei tempi e nei modi previsti dal contratto.	DL O DEC	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello						
					4	PAGAMENTI Verificata la contabilità in contraddittorio con l'aggiudicatario, il DL o il DEC procede all'emissione del certificato di pagamento del lavoro, del servizio o/o della fornitura e all'autorizzazione all'emissione della fattura.	DL O DEC	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello						
					5	VERIFICA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA Contestualmente all'autorizzazione dell'emissione della fattura si procede con la verifica della regolarità contributiva del contraente e della tracciabilità flussi finanziari	RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello						
					6	Ricezione fatture fornitori Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori attraverso lo SDI transiano in apposita sezione del programma di protocollo che consente all'Ente di procedere ad una prima verifica di regolarità formale ai fini dell'accettazione (indicazione CUP/CIG - corretto assoggettamento fiscale) o respingimento debitamente motivato, che deve avvenire entro il termine massimo di giorni dieci.	DIRIGENTE e RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello						
					7	DECRETO DI SPESA Verificata la regolarità contributiva, si procede alla redazione del decreto di liquidazione. Flessione decreto di spesa contiene il collegamento tra fattura e impegno già assunto, motivazioni del pagamento, riferimenti normativi.	DIRIGENTE e RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello						
					8	COLLAUDO Con il collaudo si procede alla verifica amministrativa e tecnica dell'operato del contraente e all'emissione del S.A.L. finale	COMMISSIONE DI COLLAUDO	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello						
				Supporto specialistico tecnico ad altre Direzioni per l'espletamento delle relative funzioni	La DTN si occupa di dare supporto specialistico alle altre Direzioni per i pareri di competenza	Varie	Attività di supporto specialistico alle altre direzioni per attività e pareri di competenza	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Normativa di settore				
										1	Gestione di tutte le fasi concernenti la programmazione e realizzazione dei servizi di interesse generale, svolgendo le funzioni di RUP.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
										2	Progettazione dei servizi di interesse generale	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (tenere d'ipotesi in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
				Gestione dei servizi di interesse generale	La DTN si occupa per quanto di competenza di contribuire con la DOI per i servizi di interesse generale in ambito portuale. In altri casi gestisce direttamente le attività relative ai servizi di interesse generale	3	Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei servizi di interesse generale;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	D.lgs. 36 / 2023 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						4	Procedimenti amministrativi per l'affidamento dei servizi di interesse generale;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						5	Gestione di tutte le fasi concernenti l'esecuzione dei servizi di interesse generale assumendo le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto e di Responsabile della Sicurezza in Esecuzione, ove non affidate all'esterno;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						6	Gestione dell'attività amministrativa contabile e temporale del servizio;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						7	Realizzazione e monitoraggio dei servizi affinché vengano eseguiti nel rispetto del contratto e delle vigenti norme ambientali e di sicurezza;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						8	Predisposizione degli atti di rendicontazione, liquidazione;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						9	Sopralluoghi e ispezioni degli impianti portuali presenti nei porti di competenza per verificare lo stato di esecuzione dei servizi, anche al fine di verificare l'efficienza degli stessi e il loro miglioramento;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						10	Monitoraggio dello svolgimento di servizi con acquisizione di dati ai fini della creazione di un database delle attività svolte	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						11	Monitoraggio, compilazione ed invio dei dati richiesti da altre Amministrazione / Enti, nonché previsti per legge.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
				Programmazione della spesa per affidamenti di lavori, servizi e forniture	Annualmente l'Ente procede alla programmazione dei fabbisogni, individuando lavori, servizi e forniture da realizzarsi nel corso dell'anno ed in prospettiva plurimennale, previo accertamento delle risorse disponibili. La programmazione è aggiornata periodicamente in base alle nuove esigenze e necessità progressivamente riscontrate. La programmazione annuale e pluriennale, per affidamenti superiori a 40.000 euro, è inserita nel Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi e nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche pubblicata annualmente nella sezione trasparenza del sito dell'Ente e sul sito del Servizio Contratti Pubblici (MIT). Nel corso dell'anno sono inoltre pubblicati gli eventuali aggiornamenti e variazioni approvati dal Comitato di Gestione.	1	ANALISI DEL FABBISOGNO E DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE La DTS provvede all'individuazione dei lavori e delle opere, necessarie per gli investimenti infrastrutturali o per le attività manutentive di mantenimento del patrimonio infrastrutturale ed immobiliare, inserendole nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, nonché delle forniture e dei servizi, necessari al soddisfacimento delle rilevate esigenze operative e di servizio in ambito portuale, inserendole nel Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi.	DIRIGENTE e RUP	D.lgs. 36 / 2023 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici), per le parti vigenti, Decreto 16 gennaio 2018, n. 14 (Regolamento recante procedure e schemi tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali).	
					2	REDAZIONE DELLO STUDIO DI FATIBILITÀ/PROGETTO PRELIMINARE La DTS provvede a redigere, internamente o mediante affidamento di servizio a terzi, gli studi di fattibilità o il progetto preliminare per individuare le esigenze e i costi degli interventi da inserire nella programmazione.	DIRIGENTE, RUP e PROGETTISTI			
						3	MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEI FABBISOGNI Periodicamente sono rilevati e monitorati i fabbisogni con eventuale aggiornamento delle schede di programmazione. Qualora i fabbisogni richiedano una rettifica dei quadri economici definiti in fase di programmazione preliminare, si procede nuovamente alla verifica della copertura finanziaria ed all'inserimento dei nuovi interventi nei Programmi e/o all'aggiornamento degli stessi.	DIRIGENTE e RUP		
						1	PROGETTAZIONE INTERNA In funzione del carico di lavoro e in base alla tipologia, specificità e complessità dell'intervento, si individuano quali lavori, forniture o servizi possano essere progettati internamente. La progettazione di servizi e forniture è articolata, di regola, in un unico livello ed è predisposta internamente.	DIRIGENTE, RUP, PROGETTISTI e COLLABORATORI		
						2	PROGETTAZIONE ESTERNA Quando, per le condizioni contingenti dell'ufficio, carichi di lavoro, tipologia, specificità e complessità degli interventi, la progettazione non può essere eseguita internamente, si procede all'affidamento dell'incarico ad operatori economici esterni in ossequio alle prescrizioni previste dal D.lgs. 36/2023 e Linee Guida ANAC.	RUP, PROGETTISTI e COLLABORATORI		

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
DTS		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvigionamento	Fase progettuale di affidamenti di lavori, servizi e forniture	Progettazione di lavori, servizi o forniture e redazione di studi, analisi e monitoraggio finalizzati all'ottenimento delle necessarie autorizzazioni. Verifica, validazione e approvazione dei progetti.	3	<p>VERIFICA E VALIDAZIONE DEI PROGETTI</p> <p>Nel caso di interventi relativi alla realizzazione di Opere Pubbliche, come prescritto dal D.lgs. 50/2016, è necessaria la verifica della rispondenza degli elaborati progettuali ai documenti di cui all'articolo 23, nonché la verifica della loro conformità alla normativa di settore vigente.</p> <p>L'attività di verifica è effettuata da soggetti esterni; per i lavori di importo inferiore a un milione di euro, la verifica può essere effettuata dal RUP.</p> <p>La validazione del progetto posto a base di gara è fatto formale che riporta gli esiti della verifica. La validazione è sottoscritta dal RUP e fa preciso riferimento al rapporto conclusivo del soggetto preposto alla verifica ed alle eventuali controdeduzioni del progettista. Il bando e la lettera di invito per l'affidamento dei lavori devono contenere gli estremi dell'avvenuta validazione del progetto posto a base di gara.</p>	DIRIGENTE GRUPPO/SOCIETA' DI VERIFICA e RUP		D.lgs. 36/2023 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici), d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
				Fase di affidamento di lavori, servizi e forniture	la DTS procede all'affidamento del lavoro/servizio/fornitura seguendo la normativa disciplinata dal D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. e le Linee Guida ANAC. Per la partecipazione alle procedure di affidamento, con o senza bando, la DTS individua i criteri per la selezione degli operatori economici aventi capacità tecniche e professionali adeguate alla tipologia dell'affidamento. Sono inoltre definiti i criteri di aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o sulla base dell'elemento prezzo. Al termine della procedura di valutazione delle offerte è proposta l'aggiudicazione, ratificata con il Decreto di aggiudicazione. L'aggiudicazione diviene efficace solo alla verifica positiva dei requisiti del soggetto aggiudicatario e si conclude con la stipula del contratto.	1	<p>PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA, CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E SCELTA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO</p> <p>I documenti di gara, oltre che a definire l'oggetto di affidamento e le condizioni di esecuzione, stabiliscono i criteri di aggiudicazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. In particolare, nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, sono definiti e valutati criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto. I criteri devono essere adottati in linea con le Linee Guida n. 2 di ANAC.</p> <p>I criteri di aggiudicazione sono riportati nel Decreto del Presidente per l'avvio della procedura di affidamento, che stabilisce anche la tipologia della procedura di affidamento che si intende porre in essere (affidamento diretto, procedura negoziata, procedura aperta) come previsto dal D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.</p>	PRESIDENTE, DIRIGENTE, RUP e UFFICIO APPALTI e CONTRATTI		
				2	<p>AFFIDAMENTI DIRETTI</p> <p>Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d. lgs. n. 36/2023), innovando rispetto al passato, prevede, all'art. 50, l'affidamento diretto, senza alcun obbligo di motivazione, nei seguenti casi:</p> <p>a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;</p> <p>b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.</p> <p>L'intento del nuovo Codice è quello di semplificare le procedure entro un importo economico stabilito, al fine di velocizzare la stipula di contratti necessari al funzionamento corrente degli enti locali e delle amministrazioni periferiche.</p> <p>Con riguardo a questa tipologia di affidamento, deve evidenziarsi l'obbligo del rispetto del "principio di rotazione" (art. 49 del d.lgs n. 36/2023), che stabilisce che "L... è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi".</p>	DIRIGENTE e RUP				
				3	<p>PROCEDURE NEGOZiate</p> <p>L'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, definite dal D.lgs. 33/2023, avvengono nel rispetto dei principi di cui a codice stesso, nonché del rispetto del principio di rotazione degli livelli e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.</p>	DIRIGENTE, RUP e UFFICIO APPALTI e CONTRATTI		D.lgs. 36/2023 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici), d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC, Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e per le procedure negoziate senza previa indizione di gara, nonché per la disciplina dell'elenco dei fornitori e professionisti dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna, Regolamento per la nomina, composizione e il funzionamento delle commissioni di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici ai sensi del D.lgs. 33/2023		
				4	<p>PROCEDURE APERTE</p> <p>Quando la norma, per importo o per complessità dell'intervento, non consente l'affidamento mediante procedure semplificate, oppure per valutazione di opportunità da parte dell'Ente anche per importi inferiori, si procede mediante procedure ordinarie di cui al D.lgs. 36/2023.</p> <p>Di norma si tratta di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria individuata codice.</p>	DIRIGENTE, RUP e UFFICIO APPALTI e CONTRATTI				
				5	<p>VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</p> <p>La prima fase di partenza delle offerte prevede l'analisi della documentazione amministrativa delle offerte presentate. Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso, il RUP procede autonomamente all'apertura delle offerte/preventivi in presenza dei testimoni.</p> <p>Solo nel caso di procedura da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la verifica della documentazione amministrativa e dei requisiti dei partecipanti alla gara, la commissione di valutazione, nominata all'uopo, procede all'analisi della documentazione tecnica delle offerte presentate e all'attribuzione punteggi in base ai criteri definiti nella lettera di invito e nei bandi di gara secondo le previsioni già contenute nel Decreto di indizione.</p>	DIRIGENTE, RUP, COMMISSIONE DI VALUTAZIONE e UFFICIO APPALTI e CONTRATTI				
				6	<p>AGGIUDICAZIONE</p> <p>Con Decreto del Presidente è approvato il verbale della commissione sull'esito della selezione delle offerte (nel caso di OEPV), la graduatoria finale e la proposta di aggiudicazione. Successivamente, sia il decreto sia i verbali, sono pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione trasparenza.</p>	PRESIDENTE, DIRIGENTE e RUP				
				7	<p>VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI E DEI REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO</p> <p>Affinché l'aggiudicazione divenga efficace, prima della stipula del contratto, si procede con la verifica delle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario.</p>	RUP e UFFICIO APPALTI e CONTRATTI				
				8	<p>STIPULA DEL CONTRATTO</p> <p>Diventa efficace l'aggiudicazione, si procede alla stipula del contratto nei termini previsti dal D.lgs. 36/2023.</p>	PRESIDENTE, DIRIGENTE e RUP				

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa							
Area di Staff - Ufficio Gare e Contratti CAGLIARI		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 150/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvigionamento	Il processo ha inizio con la programmazione e la successiva ricezione del decreto di indizione da parte dell'ufficio competente	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		Svincolo cauzioni	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 1° Livello - n. 1 8° Livello part-time)								
							Registrazione aggiudicazione definitiva sul sistema AVCPASS al fine del rilascio del fascicolo elettronico	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 1° Livello - n. 1 8° Livello part-time)								
							STIPULA CONTRATTO	Avvio fase procedura di stipula contratto (richiesta cauzione, tracciabilità, elezione domicilio, etc.)	Dirigente/RUP		N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 1° Livello - n. 1 8° Livello part-time)						
								Redazione schema di contratto e/o verifica schema di contratto	Dirigente/RUP		N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 1° Livello - n. 1 8° Livello part-time)						
								Verifica documentazione propedeutica alla stipula del contratto	Dirigente/RUP		N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 1° Livello - n. 1 8° Livello part-time)						
								ESECUZIONE CONTRATTO	Comunicazione ex art. 76 del Codice, di avvenuta stipula del contratto ai concorrenti		Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 1° Livello - n. 1 8° Livello part-time)					
							Esame eventuali modifiche del contratto originario		Dirigente/RUP		N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 1° Livello - n. 1 8° Livello part-time)						
							Redazione/verifica Atto aggiuntivo/Atto di sottomissione		Dirigente/RUP		N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 1° Livello - n. 1 8° Livello part-time)						
							Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 150/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvigionamento	Il processo ha inizio con la programmazione e la successiva ricezione del decreto di indizione da parte dell'ufficio competente		AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		FASE DELLA PROGRAMMAZIONE	Adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione	Dirigente	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)	D.lgs. 36/2023 e D.lgs. 50/2016, DPR 207/2010 per la parte ancora in vigore, Linee Guida ANAC, Legge 84/94, Legge 241/90, DPR 445/2000, D.lgs. 159/2003, D.lgs. 159/2011, D.lgs. 39/2013, Atti di indirizzo adottati con decreto del MIT, Legge di Stabilità, Decreti Ministeriali vari e Regolamenti Adsp. vari
														Analisi e definizione dei fabbisogni	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)	
														Redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)	
														PROGETTAZIONE DELLA GARA	Ricezione da parte dell'Ufficio competente del decreto di indizione e approvazione allegati	Dirigente/RUP	
		Predisposizione di atti e documenti di gara	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)													
		Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)													
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Publicazione del bando, previa acquisizione dei preventivi e/o degli Avvisi, gestione delle informazioni	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)												
			Valutazione documentazione amministrativa per selezione del contraente	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)												
			Inserimento PassOe nel sistema AVCPASS	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)												
			Redazione verbali	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)												
			Ricezione determina di nomina commissione di gara ex art. 93 del D.Lgs. 36/2023	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)												
			Acquisizione da parte dei commissari delle prescritte dichiarazioni di incompatibilità	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)												
			Redazione dei verbali di gara relativi all'esame delle offerte tecniche	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)												
			Inserimento nella piattaforma telematica, in seduta pubblica, dei punteggi tecnici e apertura offerte economiche, attribuzione punteggi e pubblicazione dei punteggi complessivi	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)												
			Conclusioni delle operazioni di gara con la proposta di aggiudicazione o individuazione dell'eventuale anomalia delle offerte ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. 36/2023	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)												
		Trasmissione documentazione al RUP per eventuale valutazione anomalia	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)													
		Verifica possesso requisiti ex artt. 94,95,96,97 e 100 del D.Lgs. 36/2023 tramite AVCPASS e non e comunicazione al RUP competente al fine dell'adozione della determina di aggiudicazione	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)													
		Publicità esto di gara in conformità all'art. 27 del D.Lgs. 36/2023	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)													
		Gestione accessi	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)													
Comunicazione aggiudicazione definitiva attraverso la piattaforma telematica	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)															
Svincolo cauzioni	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)															

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (invece ripartito in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
							<p>Registrazione aggiudicazione definitiva sul sistema AVCPASS al fine del rilascio del fascicolo elettronico</p> <p>Avvio fase procedura di stipula contratto (richiesta cauzione, tracciabilità, elezione domicilio, etc.)</p> <p>Redazione schema di contratto e/o verifica schema di contratto</p> <p>Verifica documentazione prepeduetica alla stipula del contratto</p> <p>Archiviazione telematica contratto</p> <p>Comunicazione di avvenuta stipula del contratto</p> <p>Esame eventuali modifiche del contratto originario</p> <p>Stipula atto aggiuntivo/atto di sottoscrizione</p>	<p>Dirigente/RUP</p> <p>Dirigente/RUP</p> <p>Dirigente/RUP</p> <p>Dirigente/RUP</p> <p>Dirigente/RUP</p> <p>Dirigente/RUP</p> <p>Dirigente/RUP</p>	<p>N. 2 (N. 1° LIVELLO- N. 1.4° LIVELLO)</p> <p>N. 2 (N. 1° LIVELLO- N. 1.4° LIVELLO)</p> <p>N. 2 (N. 1° LIVELLO- N. 1.4° LIVELLO)</p> <p>N. 2 (N. 1° LIVELLO- N. 1.4° LIVELLO)</p> <p>N. 2 (N. 1° LIVELLO- N. 1.4° LIVELLO)</p> <p>N. 2 (N. 1° LIVELLO- N. 1.4° LIVELLO)</p> <p>N. 2 (N. 1° LIVELLO- N. 1.4° LIVELLO)</p>	
	DAB - Uff. Gestione personale	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Area di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto B, Par. 6.3, nota 10	<p>Gestione Risorse Umane</p> <p>Progressione Personale Dipendente</p> <p>Gestione del Personale</p>	<p>Processo di indirizzo organizzativo, volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, è preceduto da un'analisi degli input della produzione, fondata su metodologie di standardizzazione dei bisogni quantitativi e qualitativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti.</p> <p>Valorizzazione delle risorse già presenti</p> <p>Compimento di tutte le attività legate alla gestione del personale, partendo dagli adempimenti legati all'assunzione fino all'espletamento di tutte le operazioni di chiusura del rapporto di lavoro.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>1 Assunzione</p> <p>2 Gestione in costanza rapporto</p> <p>3 Cessazione</p>	<p>Verifica delle posizioni vacanti e delle esigenze dei vari uffici - attivazione della procedura di cui all'art. 23, comma 2, della legge 28 gennaio 1994, n. 84 (personale in esubero presso altre Autorità);</p> <p>Avviso di selezione pubblica, per i ruoli e/o esami con decreto Presidente e pubblicazione bando sul sito dell'Ente - pubblicazione a livello nazionale di avviso bando per massima pubblicità e trasparenza. Pubblicazione avviso selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - versione Concorsi</p> <p>Decreto del Presidente per nomina commissione per la selezione dei candidati</p> <p>Inviamento commissione esaminatrice per valutazione domande pervenute e stesura verbale con pubblicazione sul sito.</p> <p>Verbale - comunicazione data luogo e ora delle prove da svolgere pubblicazione verbale sul sito</p> <p>Decreto del Presidente che approva il verbale della commissione sull'esito della selezione con graduatoria finale e relativo vincitore del concorso. Pubblicazione Decreto e verbale sul sito dell'Ente</p> <p>Verifica delle posizioni vacanti nella Pianta organica - approvata dal Ministero Vigilante e informativa alle RSA</p> <p>Decreto Presidente per avviso selezione per progressione interna del personale e pubblicazione Bando interno (con indicazione degli elementi essenziali: per la partecipazione e il livello di inquadramento) sul sito dell'Ente</p> <p>Decreto del Presidente per nomina commissione esaminatrice</p> <p>Inviamento commissione esaminatrice per valutazione domande pervenute e comunicazione giorno ora e luogo della selezione - stesura verbale con pubblicazione sul sito.</p> <p>Decreto del Presidente che approva il verbale della commissione sull'esito della selezione con graduatoria interna finale. Pubblicazione Decreto e verbale sul sito dell'Ente.</p> <p>Assunzione personale dipendente</p> <p>Convocazione del candidato per richiesta e verifica documenti;</p> <p>Richiesta certificati "anzich pendenti" e "Casellario giudiziario";</p> <p>Comunicazione obbligatorie agli enti;</p> <p>Inserimento nelle anagrafiche dei programmi paghe e presenze</p> <p>Gestione personale in costanza di rapporto di lavoro</p> <p>Raccolta documentazione legata ai giustificativi;</p> <p>Elaborazione e verifica dei cartellini presenza;</p> <p>Elaborazione dei cedolini;</p> <p>Liquidazione delle competenze nei termini e relative scritture contabili</p> <p>Calcolo e verifica imposte e contributi;</p> <p>Predisposizione ed invio telematico dei relativi prospetti;</p> <p>Inserimento delle scritture contabili (Annotazione in contabilità);</p> <p>Gestione delle dichiarazioni annuali</p> <p>Calcolo competenze fine rapporto di lavoro;</p> <p>Comunicazioni obbligatorie agli enti;</p> <p>SCARICO GIORNALE DI CASSA</p> <p>L'ufficio provvede giornalmente allo scarico del giornale di cassa della Banca Cassiera e al suo inserimento nel programma di contabilità.</p> <p>RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE</p> <p>Gli addetti regolarizzano i versamenti effettuati dai competenti uffici Dogane e dei Monopoli per i suddetti tributi, con reversale d'incasso contenente il codice tributo 927 per le tasse portuali e 928 per le tasse di ancoraggio.</p> <p>RISCOSSIONE TRIBUTI DA ENTI TERZI</p> <p>L'accertamento, e la successiva riscossione mediante reversale d'incasso, dei contributi da parte di Enti terzi, Stato, Regione e pubbliche amministrazioni in genere, avviene a fronte della trasmissione alla direzione amministrativa dei giustificativi, quali Decreti, Protocolli d'intesa ecc., a cura dell'ufficio che ha istruito la pratica.</p> <p>FATTURAZIONE DIRITTI DI PORTO</p> <p>La Direzione Regionale delle Entrate della Sardegna, con parere espresso in merito all'interpello n. 921-25/2016, ha ritenuto che i diritti di porto, in quanto correlati ad un servizio specifico reso dall'Adsp, abbiano natura di corrispettivi rilevanti ai fini IVA, benché non imponibili ai sensi dell'art. 9, p. 6, del DPR 633/72, essendo servizi prestati nel porto e relativi alla movimentazione di beni, mezzi e passeggeri.</p> <p>Pertanto, l'ufficio amministrativo per la riscossione di tali diritti, emette le relative fatture, con l'indicazione della non imponibilità IVA, ai sensi dell'art. 9, p. 6, del DPR 633/72.</p> <p>Gli uffici addetti alle relative registrazioni contabili provvederanno ad indicare in contabilità la natura commerciale degli stessi e ad imputare i relativi oneri alla categoria correlata.</p> <p>I diritti riscossi dalla Adsp, previsti e regolamentati nelle relative Ordinanze e Decreti del Presidente sono i seguenti: "Tariffe movimentazione passeggeri e mezzi al seguito e passeggeri navi da crociera e provenienti security e provenienti per il deposito delle merci in banchina o piazzali portuali" e "Proventi per il deposito temporaneo di merci in banchina o piazzali in ambito portuale"</p>	<p>n. 1 Quadro A n. 3 di 1° Livello n. 1° Livello</p> <p>n. 1 Quadro A n. 2 1° Livello</p> <p>n. 1 Quadro A</p> <p>n. 1 Quadro B</p> <p>n. 1 Quadro A n. 2 1° Livello</p> <p>n. 1 Quadro A n. 2 1° Livello</p> <p>n. 1 Quadro A n. 2 1° Livello</p> <p>n. 1 Quadro A n. 2 1° Livello</p> <p>n. 2 di 1° Livello n. 1 di 1° Livello e n. 1 di 1° Livello</p> <p>n. 2 di 1° Livello n. 1 di 1° Livello e n. 1 di 1° Livello</p> <p>n. 2 di 1° Livello n. 1 di 1° Livello e n. 1 di 1° Livello</p> <p>n. 3 di 1° Livello e n. 1 di 1° Livello</p> <p>n. 1 di 1° Livello n. 1 di 1° Livello</p> <p>n. 1 di 1° Livello n. 1 di 1° Livello</p> <p>n. 1 di 1° Livello n. 1 di 1° Livello</p>	<p>1) Piano triennale di fabbisogno del personale 2019-2022 approvato con decreto del Presidente il 30 novembre 2018 n. 469 2) Pianta Organica dell'Adsp approvata con delibera del Comitato di Gestione n. 33 del 20 dicembre 2018 e dal Ministero Vigilante con nota Prot. VPTM, Registro Ufficiale n. 2099 del 23/01/2019. 3) Contratto collettivo di riferimento CCNL DEI LAVORATORI DEI PORTI 2016/2018. CCNL DEI DIRIGENTI Aziende Produttive di beni e servizi 1° gennaio 2015 - 31 dicembre 2018. 4) CONTRATTAZIONE DI LIVELLO Art. 52 CCNL Lavoratori Porti (Delibera del Comitato di gestione n. 22 del 3 ottobre 2018) 5) Regolamento per il Recruitment del Personale dipendente (approvato con decreto del Presidente n. 11/2017 e integrato con decreto n. 283/2020 RETTIFICA ART.15 progressioni interne)</p> <p>1. CCNL dei lavoratori dei porti 2016-2018 (per i dipendenti), CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi (per i dirigenti); Contrattazione aziendale di 8° livello per i dipendenti dell'Adsp mare di Sardegna 2018-2020 e relativi allegati (regolamento valutazione performance per i dipendenti con qualifiche non dirigenziali; regolamento di ripartizione dell'incentivo ex art. 113 D.Lgs 50/2016); Accordo Dirigenti (Verbale 05/09/2018)</p> <p>Legge n.196 del 2009 e Regolamenti di amministrazione e contabilità approvati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna;</p> <p>Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna; Ordinanza n.127 del 27.12.2018 "Diritti portuali di Cagliari, Oristano, Porto Torres, Olbia e Golfo Aranci"; Ordinanza n.12 del 13.05.2020 "Integrazione dell'Ordinanza n.127 del 27.12.2018"</p>	
							<p>FATTURAZIONE DIRITTI DI PORTO</p> <p>La Direzione Regionale delle Entrate della Sardegna, con parere espresso in merito all'interpello n. 921-25/2016, ha ritenuto che i diritti di porto, in quanto correlati ad un servizio specifico reso dall'Adsp, abbiano natura di corrispettivi rilevanti ai fini IVA, benché non imponibili ai sensi dell'art. 9, p. 6, del DPR 633/72, essendo servizi prestati nel porto e relativi alla movimentazione di beni, mezzi e passeggeri.</p> <p>Pertanto, l'ufficio amministrativo per la riscossione di tali diritti, emette le relative fatture, con l'indicazione della non imponibilità IVA, ai sensi dell'art. 9, p. 6, del DPR 633/72.</p> <p>Gli uffici addetti alle relative registrazioni contabili provvederanno ad indicare in contabilità la natura commerciale degli stessi e ad imputare i relativi oneri alla categoria correlata.</p> <p>I diritti riscossi dalla Adsp, previsti e regolamentati nelle relative Ordinanze e Decreti del Presidente sono i seguenti: "Tariffe movimentazione passeggeri e mezzi al seguito e passeggeri navi da crociera e provenienti security e provenienti per il deposito delle merci in banchina o piazzali portuali" e "Proventi per il deposito temporaneo di merci in banchina o piazzali in ambito portuale"</p>	<p>Dirigente</p>	<p>n. 1 di 1° Livello n. 1 di 1° Livello</p>	<p>Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna; Ordinanza n.127 del 27.12.2018 "Diritti portuali di Cagliari, Oristano, Porto Torres, Olbia e Golfo Aranci"; Ordinanza n.12 del 13.05.2020 "Integrazione dell'Ordinanza n.127 del 27.12.2018"</p>
							<p>Emissione Fattura Elettronica</p> <p>Dal mese di gennaio 2019 la Legge finanziaria 2018 ha introdotto l'obbligo della fatturazione elettronica per tutte le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate tra due operatori IVA (B2B) e tra un operatore IVA e un consumatore finale (B2C), residenti o stabiliti in Italia. Con provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018 del Direttore dell'Azienda delle Finanze, sono state fissate le procedure</p>	<p>Dirigente</p>	<p>n. 1 di 1° Livello n. 1 di 1° Livello</p>	

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da	Normativa
				Pagamento	Il pagamento disposto con il decreto di liquidazione della spesa avviene con emissione di ordinativo informatico firmato digitalmente dal Dirigente Amministrativo e dal Segretario Generale o dai rispettivi delegati	10-U	Mandato di pagamento Emissione ordinativo informatico di pagamento da inviare alla firma del Segretario Generale e Dirigente Amministrativo per la trasmissione alla Banca Cassiera	DIRIGENTE	n. 2 di II livello n. 1 di IV livello	Regolamento di Amministrazione e contabilità e Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna
						11-U	Temporabilità dei pagamenti Controllo presa in carico ed esecuzione dell'ordinativo di pagamento da parte della Banca Cassiera e verifica corretta trasmissione alla Piattaforma Certificazione dei Crediti		n. 2 di II livello n. 1 di 2° livello n. 1 di IV livello	
12-U	Regolarizzazione spese pagate con carta di credito aziendale Verifica esecuzione pagamento	n. 1 Quadro n. 2 di I livello	Art. 33 Decreto legge 14.03.2013 n. 33							
13-U	Cassa Interna Verifica documenti di spesa trasmesse dagli utilizzatori di carta di credito - registrazione in contabilità delle spese e predisposizione mandato a regolarizzazione del prelievo in uscita della Banca Cassiera	n. 1 di I livello	Regolamento di Amministrazione e contabilità e Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna							
14-U	Possono essere pagate con la cassa economale spese minime d'ufficio, analiticamente indicate nel Manuale della Direzione Amministrativa o effettuare piccole anticipazioni per spese di viaggio al personale dipendente. L'importo massimo utilizzabile è previsto in € 750,00.	n. 1 di I livello n. 1 di IV livello	Regolamento di Amministrazione e contabilità e Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna							
15-U	Regolarizzazione spese pagate con la cassa economale Verifica da parte del responsabile della Cassa dell'ordine di pagamento redatto e sottoscritto dal Dirigente dell'Ufficio richiedente, registrazione della spesa nel registro di cassa, inserimento in contabilità dell'importo della spesa ed emissione ordinativo di pagamento per il reintegro della cassa.	n. 2 di I livello n. 1 di IV livello	Regolamento di Amministrazione e contabilità e Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna							
DTN - Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio 2		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	Area di rischio generale - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Sopraluoghi ed ispezioni degli impianti portuali presenti nei porti di competenza per verificarne lo stato di conservazione e gli eventuali interventi necessari per mantenerli o valorizzarli, anche al fine di garantire la sicurezza	La DTN si occupa di controllare la situazione manutentiva ed operativa degli impianti portuali. Da tale azione di controllo deriva la programmazione delle manutenzioni e dei servizi e la progettazione di manutenzioni straordinarie e nuove opere	Varie	Sopraluoghi e ispezioni degli impianti portuali presenti nei porti di competenza per verificare lo stato di operatività delle strutture portuali e dei servizi	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n.2 di II° livello e n.1 di III° livello n. 1 di IV° livello	D. lgs. 36/2013 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.m. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
Area di Staff - Ufficio Legale e Contenzioso - CAGLIARI	Affari legali e contenzioso	Area di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	contenzioso attivo	identificazione interesse lesa da ufficio competente- diffida a cessare lesione	1	Identificazione interesse lesa da ufficio competente- diffida a cessare lesione	UFF. Competente		R.D. n. 1611 del 30.10.1933; L. 84/94 art.6, co. 7	
				diffida a cessare lesione	2	UFF. Competente/Dirigente Uff. Contenzioso	diffida a cessare lesione	3		Predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Uff. Contenzioso
ricorso - trasmissione doc. da ufficio interessato - predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Uff. Contenzioso	4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Protocollo	5	Transmissione Adv.	Dirigente Uff. Contenzioso	diffida a cessare lesione			
eventuali integrazioni e comunicazioni	6	Dirigente Uff. Contenzioso	diffida a cessare lesione	7	Adozione provvedimenti conseguenti alla sentenza	Presidente/Segretario	diffida a cessare lesione			
ricorso - trasmissione doc. da ufficio interessato - predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Uff. Contenzioso	1	Ricorso Amministrativo/Cassa	UFF. interessato	2	Transmissione doc. da ufficio interessato	Dirigente Uff. Contenzioso	diffida a cessare lesione			
eventuali integrazioni - adozione provvedimenti	3	Predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Uff. Contenzioso	Presidente/Segretario	4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Protocollo	diffida a cessare lesione			
eventuali integrazioni e comunicazioni	5	Transmissione Adv.	Dirigente Uff. Contenzioso	6	Eventuali integrazioni e comunicazioni	Dirigente Uff. Contenzioso	diffida a cessare lesione			
Adozione provvedimenti conseguenti alla sentenza	7	Adozione provvedimenti conseguenti alla sentenza	UFF. interessato	1	Richiesta parere da Uff. - STUDIO - PREDISPOSIZIONE BOZZA - Sottoscrizione Presidente e Segretario	UFF. interessato	diffida a cessare lesione			
richiesta parere da Uff. - STUDIO - PREDISPOSIZIONE BOZZA - Sottoscrizione Presidente e Segretario	2	Studio	resp. uff. contenzioso	3	Predisposizione bozza	Dirigente Uff. contenzioso	diffida a cessare lesione			
eventuali integrazioni e comunicazioni	4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario	5	Transmissione Adv. o altro Ente	Dirigente Uff. contenzioso	diffida a cessare lesione			
eventuali adozioni provvedimenti	6	Eventuali integrazioni e comunicazioni	Dirigente Uff. contenzioso	7	Eventuali adozioni provvedimenti	Dirigente Uff. contenzioso	diffida a cessare lesione			
Identificazione interesse lesa da ufficio competente- diffida a cessare lesione	1	Identificazione interesse lesa da ufficio competente- diffida a cessare lesione	Dirigente Uff. competente	2	Diffida a cessare lesione	Dirigente Ufficio competente/UFF. Contenzioso	R. Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611; L. 84/1994			
diffida a cessare lesione	3	Predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Ufficio Contenzioso	Dirigente Uff. Contenzioso	4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Dirigente Uff. Contenzioso	R.D. n. 1611 del 30.10.1933; L. 84/94 art.6, co. 7			
eventuali integrazioni	5	Transmissione Avvocatura	Dirigente Uff. Contenzioso/Protocollo	6	Adozione provvedimenti conseguenti alla pronuncia giurisdizionale	Ufficio competente/Presidente/Segretario	R. Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611; L. 84/1994			
Altro introduttivo del giudizio avverso l'Amministrazione	1	Altro introduttivo del giudizio avverso l'Amministrazione	Dirigente Ufficio competente	2	Transmissione documentazione da ufficio interessato	Dirigente Uff. Contenzioso	R. Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611; L. 84/1994			
Predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Ufficio Contenzioso	3	Predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Ufficio Contenzioso	Dirigente Uff. Contenzioso	4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario	R. Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611; L. 84/1994			
eventuali integrazioni	5	Transmissione Avvocatura	Dirigente Uff. Contenzioso	6	Adozione provvedimenti conseguenti alla pronuncia giurisdizionale	Ufficio competente/Presidente/Segretario	R. Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611; L. 84/1994			
Richiesta parere da ufficio o Studio	1	Richiesta parere da ufficio o Studio	UFF. interessato	2	Studio	Dirigente Uff. Contenzioso	R. Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611; L. 84/1994			
Predisposizione bozza	3	Predisposizione bozza	Resp. Ufficio Contenzioso	4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Dirigente Uff. Contenzioso	R. Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611; L. 84/1994			
Richiesta parere da ufficio o Studio	1	Richiesta parere da ufficio o Studio	UFF. interessato	2	Studio	Dirigente Uff. Contenzioso	R. Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611; L. 84/1994			
Predisposizione bozza	3	Predisposizione bozza	Resp. Ufficio Contenzioso	4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Dirigente Uff. Contenzioso	R. Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611; L. 84/1994			
Contributo, per quanto di competenza, per il rilascio di concessioni per licenza (art. 36 C.N., artt. 8 e 24 Reg. C.N.)	1	Contributo, per quanto di competenza, per il rilascio di concessioni per licenza (art. 36 C.N., artt. 8 e 24 Reg. C.N.)	DIRIGENTE				-Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione -D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione -Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. -Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.			

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa	
Tutte le aree dirigenziali	DTN - Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio 2	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	Paremi tecnici alla DVP di cui all'art.12 del Codice della Navigazione	La DTN si occupa per quanto di competenza di contribuire con la DVP per il rilascio delle concessioni/autorizzazioni in ambito portuale.	2	Contributo, per quanto di competenza, per richieste di concessione per realizzazione porti, approdi turistici e punti d'ormeggio.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di 1° livello, n°2 di 1° livello e n.1 di 10° livello e n.1 di 10° livello	-Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. -D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. -Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. -Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 2 dicembre 1997, n. 509	
						3	Contributo, per quanto di competenza, per richieste di anticipata occupazione aree/opere (art. 38 CN)	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di 1° livello, n°2 di 1° livello e n.1 di 10° livello e n.1 di 10° livello	-Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. -D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. -Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. -Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.	
						4	Contributo, per quanto di competenza, per autorizzazioni e nulla-osta per occupazioni temporanee	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di 1° livello, n°2 di 1° livello e n.1 di 10° livello e n.1 di 10° livello	-Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. -D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. -Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. -Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.	
						5	Attività interattiva con la DVP per pratiche/concessioni demaniali, per situazioni di particolare interesse e rilievo, sopralluoghi e ricognizioni congiunte, ovvero, eventuale richiesta di parere tecnico e/o supporto tecnico, anche inerenti attività di controllo sull'utilizzo delle aree e concessioni demaniali rilasciate;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di 1° livello, n°2 di 1° livello e n.1 di 10° livello e n.1 di 10° livello	-Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. -D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. -Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. -Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.	
						1	Contributo con parere, per quanto di competenza, per il rilascio di concessioni per licenza (art. 36 C.N., artt. 8 e 24 Reg. C.N.).	DIRIGENTE		-Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. -D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione.	
	DTS	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	Paremi tecnici alla DVP di cui all'art.12 del Codice della Navigazione	La DTS fornisce su richiesta della DVP i pareri di cui all'art. 12 del Codice di navigazione ai fini del rilascio delle concessioni/autorizzazioni in ambito portuale.	2	Contributo con parere, per quanto di competenza, per le richieste di concessione per realizzazione porti, approdi turistici e punti d'ormeggio.	DIRIGENTE		-Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. -D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione.	
						3	Contributo con parere, per quanto di competenza, per le richieste di anticipata occupazione aree/opere (art. 38 CN).	DIRIGENTE		-Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. -D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. -Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale.	
						4	Contributo con parere, per quanto di competenza, per le autorizzazioni e i nulla-osta per le occupazioni temporanee.	DIRIGENTE		-Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.	
						5	Attività interattiva con la DVP per le pratiche/concessioni demaniali, per le situazioni di particolare interesse e rilievo, sopralluoghi e ricognizioni congiunte, ovvero, eventuale richiesta di parere tecnico e/o supporto tecnico, anche per inerenti attività di controllo sull'utilizzo delle aree e sulle concessioni demaniali rilasciate.	DIRIGENTE		-DPR 2 dicembre 1997, n. 509	
						L'autorizzazione, su istanza dell'interessato, viene rilasciata ai sensi dell'art. 16 della L. 84/94 e s.m.i. anche nel caso in cui essa sia propedeutica alla successiva richiesta di concessione (ex art. 36 Cod. Nav.) e quindi di definitivo rilascio di una autorizzazione ex art. 18 L.84/94 (costituendosi in tal caso la figura del c.d. "terminalista"), e può riguardare lo svolgimento sia di operazioni che di servizi portuali. Il rilascio di questo tipo di autorizzazione, come per altri provvedimenti amministrativi, si articola in tre fasi fondamentali: si parte dalla presentazione all'ufficio competente dell'istanza, corredata da idonea documentazione, passando quindi alla fase istruttoria e concludendosi con il provvedimento finale. Nella fase istruttoria vengono acquisiti pareri previsti da norme e regolamenti, in particolare quelli delle Commissioni	1	Fissazione del numero massimo di imprese autorizzabili presso ciascuno scalo; su proposta dell'ufficio competente, sentita la commissione consultiva locale (che rilascia un parere obbligatorio ma non vincolante), tenuto conto della capacità operativa e delle funzioni dello scalo medesimo, nonché dell'organizzazione e dell'efficienza dei servizi e delle infrastrutture stradali e ferroviarie di collegamento con l'entroterra ed assicurando la più ampia concorrenza, l'Authority competente individua un numero di autorizzazioni pari al massimo consentito dalle caratteristiche di ciascun porto, mediante emanazione di un decreto presidenziale entro il 31.12 di ogni anno. Solitamente il decreto viene emanato entro il 31.12 di ogni anno poiché tale data rappresenta il termine entro il quale devono essere presentate le domande, comprese quelle di rinnovo. Fissare il numero massimo PRIMA di tale data, significa non essere influenzati dal numero di istanze presentate, che non è ancora nota, garantendo così al procedimento la massima trasparenza ed un minimo rischio corruttivo. In questa fase sono altresì tenute in debita considerazione le indicazioni di cui all'allegato A della delibera n. 57/2018 della Autorità di Regolazione dei trasporti in tema di accesso equo e non discriminatorio alle infrastrutture portuali	Commissione consultiva locale/Comitato di gestione/Presidente/Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv. due 3° Liv. di un 4° Liv.	1.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. 2.D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione 3.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 4.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 5.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 6.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 7.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 8.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 9.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 10.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 11.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 12.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 13.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 14.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 15.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 16.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 17.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 18.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 19.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 20.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 21.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 22.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 23.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 24.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 25.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 26.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 27.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 28.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 29.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 30.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 31.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 32.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 33.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 34.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 35.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 36.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 37.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 38.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 39.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 40.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 41.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 42.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 43.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 44.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 45.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 46.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 47.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 48.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 49.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 50.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 51.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 52.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 53.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 54.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 55.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 56.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 57.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 58.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 59.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 60.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 61.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 62.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 63.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 64.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 65.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 66.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 67.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 68.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 69.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 70.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 71.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 72.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 73.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 74.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 75.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 76.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 77.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 78.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 79.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 80.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 81.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 82.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 83.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 84.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 85.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 86.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 87.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 88.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 89.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 90.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 91.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 92.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 93.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 94.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 95.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 96.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 97.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 98.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 99.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 100.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione
							2	Entro il 31.12 di ogni anno, vengono presentate le istanze, incluse quelle di rinnovo. Qualora l'insieme delle domande siano superiori al numero massimo stabilito per decreto, l'Authority competente, sentita la commissione consultiva locale, predispone una graduatoria degli istanti sulla base dei precisi criteri fissati dal D.M. 585/95	Commissione consultiva locale/Dirigente/RP		7.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 8.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 9.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 10.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 11.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 12.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 13.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 14.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 15.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 16.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 17.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 18.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 19.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 20.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 21.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 22.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 23.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 24.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 25.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 26.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 27.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 28.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 29.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 30.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 31.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 32.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 33.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 34.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 35.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 36.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 37.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 38.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 39.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 40.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 41.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 42.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 43.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 44.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 45.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 46.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 47.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 48.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 49.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 50.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 51.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 52.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 53.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 54.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 55.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 56.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 57.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 58.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 59.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 60.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 61.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 62.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 63.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 64.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 65.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 66.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 67.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 68.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 69.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 70.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 71.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 72.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 73.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 74.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 75.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 76.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 77.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 78.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 79.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 80.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 81.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 82.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 83.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 84.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 85.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 86.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 87.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 88.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 89.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 90.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 91.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 92.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 93.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 94.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 95.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 96.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 97.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 98.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 99.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 100.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (ovene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa					
DCI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	A) Rilascio di nuove autorizzazioni di cui all'Art. 16 L. 84/94 a seguito istanza	Consultive Locali e del Comitato di Gestione. In caso di esito positivo, l'istruttoria termina con il rilascio di un titolo autorizzativo, previa corresponsione del canone e prestazione di idonea garanzia fidejussoria. In caso di esito non favorevole, viene emanato un provvedimento di diniego motivato. Il procedimento si sviluppa in varie fasi nelle quali si alternano diverse figure di responsabili, fino all'adozione dell'atto finale da parte del Presidente. Il procedimento è disciplinato da diversi Regolamenti interni nonché dai Regolamenti emanati dalle CC.P., sostanzialmente congruenti tra di loro, retaggio delle ex AA.FP., che comunque limitano fortemente la discrezionalità nell'istruzione della pratica. Il numero dei diversi soggetti che partecipano al procedimento assicura un minor rischio operativo. Il tempo previsto dal Regolamento per la conclusione del procedimento è di 90 giorni. Per quanto riguarda il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività portuali in sottoposizione (per singole toccate), il procedimento risulta essere il medesimo, eccezion fatta per l'acquisizione dei pareri di CCL e Comitato di gestione, che per motivi di contingenza, sono omissi	3	Per ciascuna domanda, svolgimento del procedimento di verifica della sussistenza dei requisiti, ivi comprese le eventuali richieste di integrazione documentale	Dirigente/RP	C.S.	8.Decreto Legislativo 27 luglio 1999, n. 272 - Adeguamento della normativa sulla 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, a norma della legge 31 dicembre 1998, n. 485. 9.Bolge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi 10.B.P.R. 28 dicembre 2000, n. 645 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa 11.Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali 12.Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 13.Bolge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione 14.Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni 15.Regolamenti Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.FP. o delle CC.P. 16.Bridnane Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.FP. o delle CC.P.						
					4	Predisposizione degli atti necessari alla consultazione della commissione consultiva locale	Dirigente/RP	C.S.							
					5	Acquisizione del parere da parte della commissione consultiva locale	Commissione consultiva locale/Dirigente/RP	C.S.							
					6	Predisposizione degli atti necessari alla consultazione del Comitato di gestione	Dirigente/RP	C.S.							
					7	Acquisizione del parere da parte del Comitato di gestione in caso di autorizzazioni di durata pari o inferiore a 4 anni; in caso di autorizzazioni di durata superiore a 4 anni, delibera su proposta del Presidente	Dirigente/RP - Comitato gestione (ex. Presidente)	C.S.							
					8	Calcolo del canone e della cauzione sulla base di disposizioni locali e - eventualmente - degli indici di attualizzazione FOI	Dirigente/RP	C.S.							
					9	Richiesta di canone e cauzione	Dirigente/RP	C.S.							
					10	Una volta corrisposti canone e cauzione, predisposizione e rilascio dell'autorizzazione in marca da bollo, con sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'impresa autorizzata del relativo atto d'impegno	Presidente/Dirigente/RP	C.S.							
					11	Aggiornamento del Portale del Lavoro Portuale con i dati relativi alle nuove imprese autorizzate	Dirigente/RP	C.S.							
					DCI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	B) Rilascio di nuove autorizzazioni di cui all'Art. 17 L. 84/94		L'individuazione del soggetto da autorizzare alla fornitura di lavoro portuale temporaneo avviene mediante una procedura concorsuale promossa dall'Autorità di Sistema Portuale (o marittima), alla quale deve essere garantita la partecipazione di imprese italiane e comunitarie. Il relativo bando di gara è sottoposto all'approvazione del comitato di gestione, sentita la commissione consultiva. Le risultanze del procedimento di selezione sono sottoposte, su proposta del Presidente, sentita la commissione consultiva, a parere del comitato di gestione. Al soggetto autorizzato è fatto divieto di svolgimento di attività diverse da quelle indicate in autorizzazione, ai sensi dell'art. 17, comma 2, legge n. 84 del 1994 e dell'art. 4, comma 3, D.M. n. 132 del 2001.	1	Valutazione, unitamente alle Imprese portuali autorizzate ex art. 16 e 18 della legge n. 84/1994 e ss.mm.ii., in merito alla necessità di un soggetto prestatore di manodopera temporanea per quel dato scalo.	Dirigente/RP	C.S.	1.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 2.B.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione 3.Bolge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale 4.Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 160 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 5.Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 160, concernente le Autorità portuali. 6.Circolare MIT n. 10445 del 24 settembre 2008; 7.Circolare MIT n. 2739 del 05 luglio 2010; 8.Circolare MIT n. 3885 del 23 marzo 2012.
											2	Elaborazione di un Regolamento per la fornitura di lavoro portuale temporaneo, da adottare con Delibera del Comitato di Gestione, sentita la CCL	Comitato di Gestione - Commissione consultiva locale/Dirigente/RP	C.S.	
3	Predisposizione del Bando di gara (offerta economicamente più vantaggiosa)	Presidente/Dirigente/RP	C.S.												
4	Esplicitamento della procedura ad evidenza pubblica.	Presidente/Dirigente/RP	C.S.												
5	Le risultanze vengono sottoposte al parere del Comitato di gestione, sentita la Commissione Consultiva, al fine poi di procedere al rilascio dell'autorizzazione	Comitato di Gestione - Commissione consultiva locale/Dirigente/RP	C.S.												
6	Qualora la gara dovesse andare deserta è possibile ricorrere all'Art. 17 c. 5 della legge mediante il quale l'Autorità può promuovere la costituzione di un'Agenzia partecipata dalle Imprese in possesso di Licenza ex art. 16 della Legge n. 84/1994	Dirigente/RP	C.S.												
7	Entro 120 gg dall'aggiudicazione provvedere al rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 17 c. 2 della Legge n. 84/1994	Presidente/Dirigente/RP	C.S.												
8	Richiesta di canone e cauzione secondo quanto stabilito in sede di gara	Dirigente/RP	C.S.												
9	Una volta corrisposti canone e cauzione, predisposizione e rilascio dell'autorizzazione in bollo, con sottoscrizione per accettazione da parte del legale rappresentante	Presidente/Dirigente/RP	C.S.												
10	Approvazione e pubblicazione con Decreto delle tariffe e del Piano di chiamata e avviamento al lavoro	Presidente/Dirigente/RP	C.S.												
11	Aggiornamento del Portale del Lavoro Portuale con i dati relativi alla nuova impresa	Dirigente/RP	C.S.												
DCI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	C) Rilascio di nuove autorizzazioni di cui all'Art. 16 L. 84/94	Con periodicità almeno annuale, l'ADSP deve valutare la congruità dell'organico dell'impresa autorizzata, ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii., alla fornitura di manodopera temporanea alle Imprese di cui agli artt. 16 e 18 della medesima Legge. La rideterminazione dell'organico tiene necessariamente conto dei seguenti elementi: 1) numero medio annuale delle prestazioni effettivamente rese dai prestatori di lavoro temporaneo nel biennio precedente; 2) divisione 252, pari al numero delle potenziali giornate lavorative annuali che configureranno una situazione teorica di piena occupazione. Divisore	1	Raccolta delle autocertificazioni rese dall'Impresa ex art. 17 della Legge, trasmesse in occasione della richiesta di erogazione dell'IMA (indennità di mancato avviamento) relativa all'ultimo biennio di riferimento.	Dirigente/RP	C.S.	n.5 - un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.						
					2	Calcolo della media annuale basato sul numero delle giornate lavorate, sul numero delle giornate di assenza a qualsiasi titolo effettuate, sul numero delle giornate di mancato avviamento e sul numero di giornate lavorate da interinali.	Dirigente/RP	C.S.							

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
	DDI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	C) Valutazione di congruità dell'organico dell'impresa di cui all'art. 17 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii.	calcolato sottraendo ai 365 giorni dell'anno le domeniche, le festività nazionali e religiose, le ferie e le assenze medie annuali stimate per malattia, infortunio e permessi; 3) percentuali variabili di aumento dell'organico teorico risultante a piena occupazione (inversamente proporzionali alle dotazioni organiche), da applicarsi in ragione della discontinuità dei traffici marittimi e delle richieste di lavoro da parte delle imprese utilizzatrici, che determinano "strutturalmente" un impiego discontinuo del personale adetto alle prestazioni di lavoro temporaneo.	3	Confronto del dato ottenuto con la tabella ministeriale di cui alla nota prot. n. M_TRA/PORI/27239 del 5 luglio 2010.	Dirigente/RP	c.s.	
						4	Comunicazione al Ministero delle risultanze istruttorie per le valutazioni di competenza	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						5	Comunicazione all'impresa.	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
	DDI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	D) Verifica congruità delle autocertificazioni rese dall'impresa ex art. 17 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii. In merito alla richiesta di concessione del beneficio dell'indennità di mancato avviamento.	Ai sensi dell'art. 17 c. 15 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii., che recepisce il contenuto di cui all'art. 3 c. 2 della Legge 28 giugno 2012 n. 90, alle imprese autorizzate alla fornitura di lavoro portuale temporaneo, è riconosciuta una indennità di mancato avviamento (IMA) per un numero di giornate pari alla differenza tra il numero massimo di 26 giornate mensili erogabili e il numero delle giornate effettivamente lavorate in ciascun mese, incrementato del numero delle giornate di assenza effettuate a qualunque titolo. L'erogazione di tale trattamento economico a sostegno del lavoratore è in capo all'INPS, ed è subordinato all'acquisizione degli elenchi recanti il numero delle giornate di mancato avviamento che l'AUSP verifica in ossequio alle disposizioni del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di cui alla nota M_IT/PORI/10405 del 23.09.2013.	1	Analisi e valutazione della dichiarazione sostitutiva resa dall'impresa ex art. 17 della Legge, trasmessa mensilmente in occasione della richiesta di erogazione dell'IMA, comprendente il piano delle chiamate giornaliere e il riepilogo mensile, attestante il numero di giornate lavorate, il numero di assenze a qualsiasi titolo effettuate dai dipendenti e il numero di giornate di mancato avviamento.	Dirigente/RP	c.s.	1.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 2.B.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione 3.Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale 4.Legge 28 giugno 2012 n. 92 - Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita 5.Decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 6.Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità portuali. 7.Circolare MIT n. 1132 del 29 gennaio 2013; 8.Circolare MIT n. 10405 del 23 settembre 2013.
						2	Verifica dei dati indicati nell'autocertificazione con i riepiloghi degli avviamenti	Dirigente/RP	c.s.	
						3	In caso di incongruità, l'Ufficio avvia le necessarie interlocuzioni con l'impresa.	Dirigente/RP	c.s.	
						4	Laddove le verifiche di cui al punto 2 non dovessero far emergere alcun diplo di discrasia, l'Ufficio trasmette la dichiarazione sostitutiva al Ministero il quale a sua volta inoltra la comunicazione all'INPS al fine di procedere all'erogazione dell'indennità.	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
	DDI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	E) Calcolo canone autorizzatorio per imprese ex art. 16/18	La corresponsione del canone autorizzatorio, oltre che la prestazione di idonea garanzia fideiussoria, è condizione indispensabile per il rilascio dell'autorizzazione ai sensi degli artt. 16 e 18 della L. 84/94 e ss.mm.ii.; il calcolo, pertanto, viene effettuato dall'ufficio preposto sulla base di apposite disposizioni locali (regolamenti o ordinanze) e viene comunicato all'impresa unitamente all'importo della garanzia. Solo una volta che il canone risulta corrisposto, e la fideiussione prestata, si può procedere all'emissione dell'autorizzazione. I canoni vengono solitamente aggiornati attraverso l'utilizzo degli indici FOI, al fine di adeguarne l'importo alle variazioni del costo della vita.	1	Calcolo del canone riferito all'anno corrente, utilizzando il canone dell'anno antecedente opportunamente attualizzato mediante l'utilizzo degli indici FOI, al fine di adeguarne l'importo alle variazioni del costo della vita.	Dirigente/RP	c.s.	n.5 - un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.
						2	Richiesta all'impresa mediante pec di corresponsione del canone, con trasmissione alla medesima del relativo ordine di pagamento (comprendivo, se dovuta, dell'imposta di bollo) emesso dall'ufficio contabilità	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						3	Utilizzo degli estremi del pagamento per il loro inserimento nella autorizzazione ex art. 16/18 L. 84/1994	Dirigente/RP	c.s.	
						4	In caso di mancata riscossione, su segnalazione della Direzione Amministrativa ed in conformità all'art. 1.7 del vigente Manuale delle procedure della Direzione Amministrativa dell'ASPT del Mare di Sardegna, invio del sollecito di pagamento e, decorso inutilmente il termine, escussione della cauzione	Dirigente/RP	c.s.	
	DDI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	F) Calcolo dei conguagli ai canoni autorizzatori per imprese ex art. 16/18	Le imprese autorizzate a svolgere operazioni e servizi portuali in conto terzi sono soggette al pagamento di un "canone variabile", che va ad aggiungersi al canone corrisposto in occasione del rilascio della autorizzazione, e che viene calcolato con percentuali crescenti su fasce di fatturato che la stessa impresa portuale ha contabilizzato e posto a bilancio nell'anno precedente. I dati del fatturato sono autocertificati dall'impresa, la quale allega anche i bilanci certificati dell'anno precedente. Il calcolo è meccanico e viene applicata una tabella prevista da disposizioni locali, che stabilisce fasce di fatturato e percentuali.	1	Richiesta alle imprese di comunicare i dati relativi all'esercizio precedente mediante autocertificazione e trasmissione dei bilanci approvati (tale richiesta avviene quindi dopo il 31 luglio di ciascun anno e con riferimento ai dati contabili dell'anno precedente)	Dirigente/RP	c.s.	n.5 - un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.
						2	Ricevimento dei dati richiesti e calcolo del conguaglio utilizzando le apposite tabelle reperibili su disposizioni locali (regolamenti/ordinanze)	Dirigente/RP	c.s.	
						3	Richiesta all'impresa mediante pec di corresponsione del conguaglio del canone, con trasmissione alla medesima del relativo ordine di pagamento (comprendivo, se dovuta, dell'imposta di bollo) emesso dall'ufficio contabilità	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						4	In caso di mancata riscossione, su segnalazione della Direzione Amministrativa ed in conformità all'art. 1.7 del vigente Manuale delle procedure della Direzione Amministrativa dell'ASPT del Mare di Sardegna, invio del sollecito di pagamento e, decorso inutilmente il termine, predisposizione dell'ingiunzione di pagamento di cui al R.D. 639/1910, come previsto dall'art. 13 della L. 84/94	Dirigente/RP	c.s.	
	DDI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	G) Rilascio autorizzazioni temporanee (solitamente deposito di merce alla rinfusa in banchina) con relativo calcolo del canone	Le imprese autorizzate a svolgere operazioni portuali possono richiedere all'AUSP l'utilizzo temporaneo di aree demaniali marittime (sono escluse quindi le ipotesi di utilizzo continuativo, per le quali trova applicazione l'art. 36 Cod. Nav.). Le aree destinate alla sosta temporanea di merci sono predeterminate mediante disposizioni locali, così come gli importi da corrispondere, rapportati alla superficie	1	Presentazione dell'istanza in marca da bollo, ove previsto, da parte dell'impresa portuale. Nell'istanza, che dovrebbe essere presentata con congruo anticipo, sono indicate le generalità del richiedente, le superfici richieste, le date di inizio e termine (presunto) di deposito e la tipologia merceologica del materiale da depositare	Dirigente/RP	c.s.	n.5 - un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.
						2	Istruzione della pratica, previo eventuale sopralluogo in loco per verificare la sussistenza dei presupposti per concedere l'autorizzazione	Dirigente/RP	c.s.	
						3	Rilascio dell'autorizzazione in marca da bollo, ove previsto, con relativa planimetria, che viene altresì inviata per conoscenza alla locale Autorità Marittima per gli eventuali compiti di competenza	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						4	Eventuale effettuazione di sopralluoghi in loco per verificare che il deposito avvenga conformemente alle disposizioni contenute nell'autorizzazione, in particolare per controllare gli spazi occupati ed il rispetto delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione. Tali sopralluoghi possono in casi particolari essere effettuati congiuntamente con l'Autorità Marittima locale o con i NOI	Dirigente/RP	c.s.	

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (ovene ripartito in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa		
					occupata ed -eventualmente - alla durata dell'occupazione, ed i giorni di franchigia.	5	Alla ricezione della comunicazione, da parte dell'impresa, del termine dell'occupazione temporanea, l'ufficio procede alla verifica della effettiva liberazione degli spazi e del ripristino stato dei medesimi, dopodiché procede al calcolo del relativo canone, il cui importo (che, ove previsto, viene aggiornato annualmente sulla base delle indicazioni fornite dal M.I.T. in merito all'indice annuale da applicarsi alle misure unitarie dei canoni relativi alle c.d.m.) viene comunicato via pec all'impresa stessa, che riceve contestualmente la relativa fattura, completa di eventuale bollo	Presidente/Dirigente/RP	c.s.			
						6	In caso di mancata riscossione, su segnalazione della Direzione Amministrativa ed in conformità all'art. 1.7 del vigente Manuale delle procedure della Direzione Amministrativa dell'AdSP del Mare di Sardegna, invio del sollecito di pagamento e, decorsi inutilmente il termine, predisposizione dell'agguinazione di pagamento di cui al R.D. 638/1910), come previsto dall'art.13 della L. 84/94	Dirigente/RP	c.s.			
DO1 - Ufficio lavoro Portuale		Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	H) Rinnovo (totale o parziale) delle Commissioni Consultive Locali	La legge 84/1994, all'articolo 15, dispone che i componenti delle Commissioni Consultive Locali provengono tutti da designazioni (mentre in passato i rappresentanti dei lavoratori erano il frutto di una elezione). Così, i rappresentanti dei lavoratori sono designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale, i rappresentanti delle categorie imprenditoriali sono designati dalle rispettive associazioni nazionali di categoria, il rappresentante degli autotrasportatori è designato dal comitato centrale dell'albo degli autotrasportatori. Nel caso di designazioni multiple per la stessa categoria, l'AdSP deve accertare quale sia l'associazione nazionale maggiormente rappresentativa a livello locale. Per fare ciò, l'AdSP utilizza le indicazioni provenienti, normalmente mediante circolari, dal M.I.T., in particolare, si fa riferimento alla lettera circolare n. 1632 del 02.02.2011 che fornisce precisi criteri da applicarsi in caso di designazioni multiple per le categorie degli imprenditori, degli spedizionieri e degli armatori. Per quanto riguarda i rappresentanti dei lavoratori, il riferimento è rappresentato in particolare dalla circolare del M.I.T. n. 9178 del 05.04.2018 e dalla successiva nota n. 14210 del 28.05.2018. La corretta e pedissequa applicazione delle indicazioni fornite dal Ministero e dei criteri suggeriti, riduce in maniera ragguardevole il rischio dei verificarsi di eventuali ipotesi di scarsa trasparenza, ommissione o più semplicemente di errore in occasione delle operazioni di rinnovo dei componenti delle Commissioni. Inoltre, il fatto che tutte le designazioni finali, con le relative spiegazioni inerenti il modus operandi della eventuale scelta tra designazioni multiple, vengano trasmesse al superiore M.I.T. per un ulteriore vaglio, propedeutico all'emanazione del decreto di nomina, rappresenta una sicurezza aggiuntiva circa la correttezza del processo posto in essere	1	Predisposizione ed invio alle associazioni nazionali di categoria per i rappresentanti delle categorie imprenditoriali, ed al comitato centrale dell'albo degli autotrasportatori, per il rappresentante degli autotrasportatori, di una nota di richiesta di designazione del proprio rappresentante. Nella medesima nota, vengono altresì richieste specifiche informazioni inerenti parametri che, in caso di designazioni multiple, possono essere utilizzate al fine di addebiere alla designazione del rappresentante. Predisposizione ed invio alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale di una nota di richiesta di designazione dei rappresentanti dei lavoratori	Dirigente/RP	n.5 - un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.			
						2	Predisposizione ed invio di una nota diretta alle imprese portuali i cui dipendenti risultano iscritti nei registri di cui all'art. 24, comma 2, della legge 84/1994, al fine di acquisire il numero degli iscritti presso le diverse sigle sindacali. Tale richiesta, che non prevede la comunicazione dei nominativi ma semplicemente di dati numerici, risulta necessaria al fine di poter distribuire proporzionalmente i 15 (o 6 a seconda del porto) posti disponibili tra i lavoratori in ragione della maggiore o minore quota di iscritti in ciascun sindacato.	Dirigente/RP	c.s.			
						3	In caso di designazioni multiple per i rappresentanti delle categorie degli imprenditori, degli spedizionieri e degli armatori, vengono applicati i precisi criteri di cui alla lettera circolare n. 1632 del 02.02.2011, utilizzando quei dati e quelle informazioni specifiche ed oggettive (trattati portuali, infatti, di dati numerici come ad esempio il numero delle compagnie iscritte, il numero delle navi impiegate, i volumi di traffico, i dati di fatturato e via dicendo) pervenuti assieme alla designazione, in riscontro alla nota di cui alla fase 1	Dirigente/RP	c.s.			
						4	In caso di designazioni multiple per i rappresentanti della categoria dei lavoratori, la suddivisione viene effettuata matematicamente in proporzione al numero dei lavoratori che in quel porto risultano iscritti a ciascuna sigla sindacale ovvero mediante applicazione del Metodo D'Hondt.	Dirigente/RP	c.s.			
						5	Comunicazione al M.I.T. dei nominativi designati da ciascuna categoria; in caso di designazione multiple, nella comunicazione è opportuno spiegare brevemente il criterio adottato ed il motivo per cui la designazione univoca finale, effettuata dall'AdSP ha visto prevalere un nominativo rispetto ad altri. Ciò vale per tutte le categorie.	Presidente/Dirigente/RP	c.s.			
						6	Ricezione, dal M.I.T., del/dei decreto/i di nomina dei componenti la Commissione, e successiva notifica a ciascuno di essi del decreto di nomina, da effettuarsi via pec, con contestuale richiesta di dichiarazione circa la non sussistenza di cause ostative a ricoprire detta rappresentanza	Dirigente/RP	c.s.			
						7	In caso di pensionamento, licenziamento o morte di uno dei componenti, l'iter di sostituzione è sostanzialmente il medesimo (richiesta di designazione, eccetera), eccezion fatta per i rappresentanti dei lavoratori per i quali le associazioni sindacali n/o di categoria possono aver comunicato anche il nominativo del sostituto. In tal caso si procede direttamente alle fasi 5 e 6	Presidente/Dirigente/RP	c.s.			
						1	Individuazione da parte del Presidente e del Dirigente, su proposta ed indicazione dei propri collaboratori nonché in base alle vigenti normative, dei punti da inserire nell'ordine del giorno allegato alla convocazione della Commissione Consultive Locali, né riguardo alla predisposizione dei relativi ordini del giorno o delle modalità di redazione dei verbali di riunione. Conoscenza della trasparenza e la correttezza di queste fasi devono essere tali da non prestare il fianco a contestazioni o ipotesi di scarsa integrità. Per questo motivo, le convocazioni avvengono sempre attraverso l'invio dell'invito via pec, e vengono altresì pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, in modo da consentire a tutti gli interessati, in casi eccezionali (es. malfunzionamento della propria e-mail), di venire a conoscenza della convocazione. In tale occasione, i componenti vengono invitati, qualora intenzionati ad approfondire le questioni su elencate, a prendere diretti contatti con l'ufficio per poter accedere alla visione della documentazione oggetto della seduta (trattati portuali o di documentazione assai corposi, che non è possibile inviare in allegato alle convocazioni), ovvero ad accedere alle stesse, in formato elettronico, attraverso appositi link informativi. Il verbale delle sedute, infine, viene redatto sulla base di quanto trascritto, durante la riunione, da apposito segretario il quale, una volta terminate la stesura, provvede al suo invio ai componenti della CLL, ancora una volta via pec, per la relativa approvazione (o modifica, se richiesta) in occasione dell'invio della successiva convocazione	2	Predisposizione, da parte del personale addetto, di apposita, dettagliata relazione interna inerente l'argomento o gli argomenti all'ordine del giorno. Nella relazione vengono di norma riportati i numeri di protocollo ed i riferimenti relativi alle pratiche da analizzare, in modo da consentire, in caso di richiesta di approfondimento da parte di un componente della Commissione, di visionare efficacemente il documento di interesse risalendo al documento richiesto	Dirigente/RP	c.s.	
						3	Invio via pec della convocazione. Essa viene inoltre pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente (Portale Lavoro Portuale) in modo da poter essere visibile dai componenti anche in casi straordinari (es. malfunzionamento della propria casella di posta elettronica), e garantire così la massima trasparenza e partecipazione dei membri	Presidente/Dirigente/RP	c.s.			
						4	Trascrizione, a cura di un dipendente dell'AdSP, dei contenuti della seduta e formazione di un verbale, non contestuale alla seduta	Dirigente/RP	c.s.			
5	Trasmissione del verbale ai componenti in allegato alla convocazione della seduta successiva. Se, nel corso di quest'ultima (spolitamente come primo punto dell'o.d.g.), non vengono avanzate richieste di modifica, esso viene approvato. In caso vengano richieste delle modifiche, esse sono apportate al momento ed il verbale viene subito dopo posto all'approvazione dei presenti	Presidente/Dirigente/RP	c.s.									

1.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione
2.B.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione
3.Regge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale
4.Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124
5.Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità portuali.
6.Decreto ministeriale 31 marzo 1995, n. 585 - Regolamento recante la disciplina per il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni per l'esercizio di attività portuali
7.Decreto ministeriale 6 febbraio 2001, n. 112 - Regolamento concernente la determinazione dei criteri vincolanti per la regolamentazione da parte delle autorità portuali e marittime

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
	DD - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	L) Iscrizione nel Registro ex art. 68 Cod. Nav. dei soggetti che esplicano attività professionali all'interno dei porti di competenza	Coloro che esercitano una attività all'interno dei porti, ed in genere nell'ambito del demanio marittimo, sono soggetti, in base all'art. 68 del Codice della Navigazione, nell'esplicazione di tale loro attività, ad un controllo da parte dell'Autorità competente. In sostanza, i soggetti che svolgono attività professionali di carattere industriale, artigianale o commerciale, nell'ambito della circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna nonché a bordo delle navi presenti nei porti della circoscrizione e nelle relative rade, devono presentare documentata istanza al fine di essere iscritti in un apposito Registro. Il controllo dell'Autorità competente avviene sia all'atto della richiesta di iscrizione (trattasi sostanzialmente di un controllo documentale, per la verifica della sussistenza di una serie di requisiti, soprattutto legati alla sicurezza), che successivamente nel corso di sopralluoghi in ambito portuale (una verifica quindi che l'attività, il personale ed i mezzi che operano in porto coincidano con quanto dichiarato all'atto dell'iscrizione, e che le attività siano svolte in sicurezza). L'iscrizione nel Registro è valida per un periodo di tempo limitato (nella ADSP del Mare di Sardegna è pari a tre anni), trascorsi il quale il soggetto deve nuovamente iscriversi, con procedimento identico al precedente.	1	Presentazione dell'istanza in marca da bollo da parte del soggetto richiedente. L'istanza è accompagnata da documenti che vengono elencati all'interno di apposito Regolamento locale, nonché da un versamento tramite bonifico bancario a titolo di rimborso di spese di istruttoria	Dirigente/RP	n.5 - un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	dei servizi portuali, ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 84/1994 Il Decreto legislativo 27 luglio 1999, n. 372 - Adeguamento della normativa sulla 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, a norma della legge 31 dicembre 1998, n. 485. 9.Begge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi 10.B.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa 11.Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali 12.Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 13.Begge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione 14.Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni 15.Regolamenti Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP. o delle C.C.P. 16.Bridnanz Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP. o delle C.C.P.
						2	Istruzione della pratica, verifica della completezza della documentazione allegata, eventuale richiesta di integrazione documentale	Dirigente/RP		
						3	Iscrizione del soggetto nel Registro ed emissione del relativo certificato di iscrizione in marca da bollo (entro 30 gg. dalla data di assunzione dell'istanza al protocollo)	Presidente/Dirigente/RP		
						4	Trasmissione via pec del certificato al soggetto richiedente unitamente all'ordine di pagamento attestante il versamento della somma prevista dal regolamento a titolo di rimborso spese di istruttoria	Dirigente/RP		
						5	Eventuale effettuazione di sopralluoghi in loco per verificare che il soggetto svolga correttamente l'attività richiesta, utilizzando i mezzi ed il personale comunicati, il tutto nel rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro	Dirigente/RP		
						6	Con cadenza almeno semestrale, il Registro aggiornato viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (Portale Lavoro Portuale) per consentire una pronta e trasparente consultazione da parte di tutti coloro che ne possano avere interesse	Dirigente/RP		
						7	L'attuale regolamentazione prevede anche la possibilità di rilascio, da parte dell'ADSP, di un certificato di iscrizione "occasionale", previsto per quei casi in cui il soggetto opera una o al massimo due volte all'anno (a distanza di almeno 6 mesi l'una dall'altra), e per interventi della durata di massimo 48 ore consecutive; il procedimento è simile a quello delle fasi 1, 2 (eccezion fatta per il versamento che, nel caso di attività occasionale, non è previsto) e 5. La trasmissione avviene sempre e comunque via pec.	Presidente/Dirigente/RP		
	DD - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	M) Cancellazione del Registro ex art. 68 Cod. Nav.	In base all'attuale regolamentazione locale, recentemente riformata, l'iscrizione nel Registro ex art. 68 Cod. Nav. ha una durata di tre anni, trascorsi i quali il soggetto può chiedere una nuova iscrizione oppure, se non più interessato, semplicemente non presentare alcuna istanza. Il regolamento prevede altresì precisi casi di decadenza e di revoca e stabilisce le modalità di comunicazione e procedurali, fornendo quindi un approccio trasparente e lineare, che riduce sensibilmente i rischi di arbitarietà	1	In caso di mancata presentazione dell'istanza di rinnovo dell'iscrizione entro il termine di 60 gg. prima della scadenza del certificato, l'ADSP invia un sollecito via pec, fissando un ulteriore termine di 10 gg.	Dirigente/RP	n.5 - un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	
						2	Trascorso inutilmente tale termine, si procede alla cancellazione con provvedimento a firma del Presidente, con successiva comunicazione via pec al soggetto dell'avvenuta cancellazione	Presidente/Dirigente/RP		
						3	In caso di rinuncia dell'interessato o morte del titolare della ditta individuale o del legale rappresentante (ove trattasi di persone giuridiche) e mancata comunicazione, nei sei mesi successivi, del nuovo legale rappresentante all'Autorità, l'ADSP dichiara, a mezzo di provvedimento a firma del Presidente, la decadenza dal Registro	Presidente/Dirigente/RP		
						4	In caso di cessazione dell'attività, gravi carenze organizzative ed inefficienza del servizio per gravi e ripetute violazioni degli obblighi derivanti dalla legge o da disposizioni emanate dall'Autorità, perdita di uno dei requisiti necessari per il rilascio dell'autorizzazione, violazione delle norme in materia di igiene e sicurezza del lavoro, antinfortunistiche, previdenziali o sul collocamento, resa di false dichiarazioni nel fornire informazioni richieste ai sensi del vigente Regolamento, reiterata mancata comunicazione delle variazioni relative alla documentazione prodotta all'atto dell'iscrizione, mancata osservanza di una o più prescrizioni contenute nell'atto autorizzativo o previste dalla legge o da regolamenti e/o disposizioni legalmente impartite, l'ADSP provvede ad inviare al soggetto la comunicazione di cui all'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, n.1., dopodiché procederà alla revoca dell'iscrizione con provvedimento motivato a firma del Presidente, che verrà quindi inviato via pec al soggetto stesso	Presidente/Dirigente/RP		
						5	Tutti i provvedimenti di decadenza, revoca o cancellazione vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ADSP (Portale Lavoro Portuale), e comunicati via pec all'interessato	Dirigente/RP		
						6	Con cadenza almeno semestrale, il Registro aggiornato viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (Portale Lavoro Portuale) per consentire una pronta e trasparente consultazione da parte di tutti coloro che ne possano avere interesse	Dirigente/RP		
						1	Individuazione e adozione di un questionario web based, adottando la metodologia di indagini CAWI. Le indagini CAWI (Computer-Assisted Web Interviews) prevedono la compilazione di un questionario fornito attraverso un link, un panel o un sito web. Relativamente al Piano vigente per l'ADSP del Mare di Sardegna, è stato individuato un programma open source disponibile online e fornito gratuitamente da Google ("Google Forms")	Commissione consultiva locale/Comitato di gestione/Presidente/Dirigente/RP	n.5 - un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	
2	Predisposizione del questionario, suddiviso in 23 sezioni, con relative 162 domande, volto all'acquisizione di informazioni dettagliate su Profilo del compilatore - Profilo dell'Azienda - Competenze aziendali - Profilo dei dipendenti - Relazioni aziendali - Policy occupazionali delle aziende ex artt. 16 e 18 e all'Agenzia ex art. 17, c. 5	Commissione consultiva locale/Dirigente/RP								
3	Il decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 (c.d. "Correttivo"), integrando l'articolo 9, comma 3 della legge 28 gennaio 1994, n. 84, ha aggiunto, con la lettera a) bis), ai compiti del Presidente dell'Autorità di sistema portuale, l'adozione del Piano dell'organico del porto dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17 e 18 della legge 84	Dirigente/RP								

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (ovene ripartito in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa					
	DDI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	N) Predisposizione e revisione del piano dell'organico del porto (o meglio del porto sistemi) dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17, e 18 della legge n. 84/1994 (POPS 2019 2021), previsto dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 84/1994	<p>regolati "COPI" o "Planis"). Il Piano è soggetto a revisione annuale, ha validità triennale e ha valore di documento strategico di ricognizione e analisi dei fabbisogni lavorativi in porto e non produce vincoli per i soggetti titolari di autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16 e 18, fatti salvi i relativi piani di impresa e di traffico. La novità legislativa nasce dall'esigenza di introdurre nel settore alcune forme di maggior tutela e di protezione della condizione lavorativa di fronte ad una pluralità disomogenea di soluzioni applicative rivolte alle problematiche del lavoro nei porti, problematiche derivanti prevalentemente dalla pressione sulle tariffe e dalla spinta continua verso modelli che rispondono ad un mercato sempre più flessibile. Il contesto legislativo in cui è introdotta la misura ricade direttamente nei poteri del Presidente dell'AUSP, ponendo in capo a questo, in aggiunta alle prerogative ed alle responsabilità già contenute nella legge, l'iniziativa dell'azione pianificatoria in tema di lavoro portuale. Il P.O.P. è dunque adottato dal Presidente dell'Autorità previa delibera del Comitato di gestione, sentita la Commissione consultiva. Va evidenziato che il Documento di pianificazione in parola ha carattere strategico di ricognizione e di analisi dei fabbisogni lavorativi in porto e non produce vincoli per le imprese portuali, fatti salvi i relativi piani di impresa e di traffico.</p>	4	Adempimento delle disposizioni in materia di privacy tramite la comunicazione dell'apposita "Informativa in materia di raccolta dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR - Regolamento (UE) n. 2016/679", che è stato chiesto di restituire, debitamente firmata dal legale rappresentante delle imprese rispondenti, via PEC prima dell'inizio della compilazione del questionario online	Dirigente/RP	c.s.						
						5	Trasmisione e a ciascuna impresa portuale del Sistema via PEC una dettagliata nota, a firma del Presidente, nella quale veniva indicato, tra l'altro, il link presso cui accedere alla piattaforma online per la compilazione del questionario. Inoltre, allo scopo di impedire che la compilazione del questionario potesse avvenire da parte di soggetti diversi da quelli intervistati e di attribuire univocità alle risposte fornite da ciascuno dei destinatari, è stata fornita, nella medesima nota, una specifica password da inserire propedeuticamente al momento dell'avvio della compilazione	Commissione consultiva locale/Presidente/Dirigente/RP	c.s.						
						6	Indicazione di un termine entro cui restituire il questionario compilato secondo le indicazioni di cui sopra e la tabella ISTAT di riferimento	Dirigente/RP	c.s.						
						7	Adempimento delle fasi di raccolta dei dati e registrazione. Le risposte sono inserite in maniera trasparente e automatica su un foglio di lavoro elettronico, quale MS Excel, così da evitare laboriose operazioni di trascrizione. E' anche possibile prevedere controlli di coerenza alle risposte in fase di acquisizione o pop-up con istruzioni per la compilazione anche in corrispondenza dei singoli quesiti. La scelta del metodo CAWI rispetto ad altre metodologie comunemente utilizzate, permette infatti di inserire le risposte direttamente su un computer	Dirigente/RP - Comitato gestione (ex. Presidente)	c.s.						
						8	I dati raccolti, dunque, sono oggetto di un profiling delle aziende e dei relativi dipendenti, delle policy di welfare e di recruiting adottate. Tali dati vengono trasformati in tabelle e grafici statistici di facile e semplice comprensione e lettura	Dirigente/RP	c.s.						
						9	Sulla base delle risultanze di cui sopra, elaborazione di un Documento di sintesi contenente analisi, osservazioni ed indicazioni, sottoposto, come previsto dalla norma di specie, alla preventiva delibera del Comitato di gestione, sentite le locali Commissioni consultive	Dirigente/RP	c.s.						
						10	Il POPS viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente	Dirigente/RP	c.s.						
						DDI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	O) Predisposizione dei piani operativi di intervento per il lavoro portuale finalizzati alla formazione professionale per la qualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività sempre in ambito portuale	<p>Al sensi dell'art. 8, commi 3bis e 3ter, della L. 84/1994 e ss.mm.ii., il Presidente dell'Autorità di sistema portuale, sulla base del Piano, sentiti il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro, adotta piani operativi di intervento per il lavoro portuale finalizzati alla formazione professionale per la qualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività sempre in ambito portuale, incentivando nel caso anche il pensionamento. Per il finanziamento dei piani operativi di intervento per il lavoro portuale, l'Autorità di sistema portuale può destinare una quota delle risorse di cui all'articolo 17, comma 15 bis, della legge medesima, senza ulteriori oneri a carico del bilancio dello Stato.</p>	1	Sulla base del Piano dell'organico del porto dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17 e 18 della Legge, che ha valore di documento strategico di ricognizione e analisi dei fabbisogni lavorativi in porto, identificazione degli interventi formativi finalizzati alla formazione professionale per la riqualificazione o la riconversione e la ricollocazione dei lavoratori portuali.	Dirigente/RP	n.5 - un OA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	
											2	Definizione di percorsi formativi per le figure professionali maggiormente richieste e per quelle fortemente innovative, nonché di procedure riconosciute e condivise per la certificazione delle competenze e l'abilitazione al lavoro portuale, con avvio di interlocazioni con società private di formazione ovvero con Enti locali	Dirigente/RP	c.s.	
											3	Elaborazione di bozze di piani operativi di intervento	Dirigente/RP	c.s.	
4	Invio delle bozze dei piani operativi di intervento al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ed all'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro, per l'acquisizione del parere di competenza previsto dall'art. 8, commi 3bis e 3ter, della legge 84/1994	Presidente/Dirigente/RP	c.s.												
5	In caso di parere favorevole, adozione, da parte del Presidente, dei piani operativi di intervento per il lavoro portuale finalizzati alla formazione professionale per la riqualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività sempre in ambito portuale, da attuarsi attraverso uno o più decreti presidenziali di affidamento a soggetti privati, previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica, ovvero mediante partnership con altre amministrazioni pubbliche	Presidente/Dirigente/RP	c.s.												
						1	Istanza di parte e valutazione della documentazione presentata	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello						
						2	Avvio procedimento contenente tutti i dati ex Legge 242/90 e ss.mm.ii	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello						
						3	Acquisizione parere di ammissibilità: requisiti soggettivi del richiedente - compatibilità con i programmi pianificatori e programmatore dell'Autorità - valutazione del progetto	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello						
						4	Parere del Comitato di Gestione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello						
						5	Pubblicazione della domanda con invito a presentare domande in concorrenza e/o osservazioni/opposizioni	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello						

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene diportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
						7	Presentazione progetto esecutivo da parte dell'aggiudicatario	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello	<ul style="list-style-type: none"> modificazioni, del decreto legge 21 ottobre 1996, n. 535, recante disposizioni urgenti per i settori portuale, marittimo, cartieristico ed armatoriale, nonché interventi per assicurare italiani collegamenti aerei ►P.R. n° 509 del 2 dicembre 1997 - Regolamento recante la disciplina del procedimento di concessione di beni del demanio marittimo per la realizzazione di strutture dedicate alla nautica da diporto, a norma dell'art. 20, co. 8 delle Legge 15 marzo 1997, n. 59 ►Decreto n° 242 del 5 agosto 1998 - Regolamento recante norme per la determinazione dei canoni relativi a concessioni demaniali marittime per finalità turistico ricreative ss.mm.ii. ►P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ►Decreto n° 132 del 6 febbraio 2001 - Regolamento concernente la determinazione dei oneri vincolanti per la regolamentazione da parte delle autorità portuali e marittime dei servizi portuali, ai sensi dell'art. 16 della legge n.84/94 ►P.R. n° 445 del 28/12/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa ss.mm.ii ►Decreto Legislativo n° 165 del 30 marzo 2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ► lgs n° 196 del 30/06/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali ss.mm.ii. ►Legge n° 286 del 27 dicembre 2006 e ss.mm.ii. - Per concessioni demaniali marittime aventi finalità di: Turistico ricreativo e strutture dedicate alla nautica da diporto ss.mm.ii. ►Atti D.M.I. (Osservatorio Mercato Immobiliare) dell'Agenzia delle Entrate ► lgs n° 159 del 6 settembre 2011 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 ss.mm.ii ►Legge n° 190 del 6 novembre 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ►Decreto legislativo n° 33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ►Decreto Legislativo n° 39 del 8 aprile 2013 - Disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 ►Decreto legislativo n° 50 del 18 aprile 2016 - Codice dei contratti pubblici ►Decreto legislativo n° 152 del 2 aprile 2006- Norme in materia Ambientale ►Archivio Normative Ambientali dal sito Ministero dell'Ambiente ►Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna", approvato con Delibera del Comitato di Gestione n° 30 del 20 dicembre 2018, entrato in vigore il 01/01/2020, e ss.mm.ii. - Decreto 138 del 16/04/2020 ►Regolamen8 Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna ►Ordinanze Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna
						8	Verifica del progetto esecutivo	Dirigente/Resp. Proc./Commissione	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello	
						9	Rilascio concessione corredata dal progetto esecutivo	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello	
						10	Registrazione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello	
						11	Consegna	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello	
						1	Istanza di parte e valutazione della documentazione presentata	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello	
						2	Avvio procedimento contenente tutti i dati ex Legge 241/90 e ss.mm.ii	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello	
						3	Acquisizione parere di ammissibilità: requisiti soggettivi del richiedente - compatibilità con i programmi pianificatori e programmatori dell'Autorità - valutazione del progetto	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello	
						4	Richiesta pareri o Conferenza di Servizi	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello	
						5	Risultanze	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello	
						6	Richiesta documentazione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello	
		7	Presentazione documentazione e verifica della stessa	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello					
		8	Predisposizione autorizzazione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello					
		9	Rilascio autorizzazione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello					
		10	Consegna autorizzazione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB/1° livello + 2° livello CB/1° livello + 3° livello CB/1° livello + 4° livello					
		1	Calcolo del canone	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB + 4° livello					
		2	Richiesta canone/emissione Ordine di Pagamento	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB + 4° livello					
		3	Monitoraggio pagamento	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB + 4° livello					
		4	Sollecito	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB + 4° livello					
		5	Escussione fidejussione e/o ingiunzione di pagamento	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB + 4° livello					
		6	Calcolo interessi/emissione fattura	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB + 4° livello					
7	Rateizzazioni e dilazioni	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB + 4° livello							
8	Costituzione di ipoteca	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB + 4° livello							
9	Compilazione ed aggiornamento "Panadette" canoni	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB + 4° livello							
10	Compilazione ed aggiornamento registro Elenco ufficiale delle concessione rilasciate per Atto formale	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB + 4° livello							
11	Compilazione ed aggiornamento registro Elenco ufficiale delle concessione rilasciate per Licenza	Dirigente/Resp. Proc.	Due: CB + 4° livello							
	Ex DV9/ DDN DD5									
					Monitoraggio canoni - La DVP, tramite l'ufficio SID e fatturazioni, si occupa di calcolare i canoni di ogni concessione, ne monitora il pagamento, provvede ai solleciti e all'eventuale escussione della fidejussione, tiene aggiornati i registri e le "panadette"					

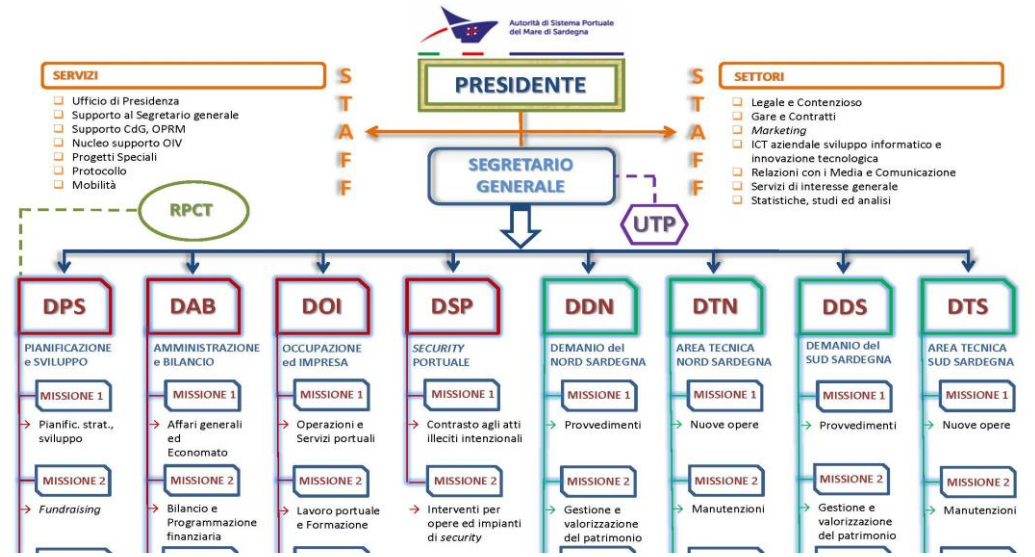
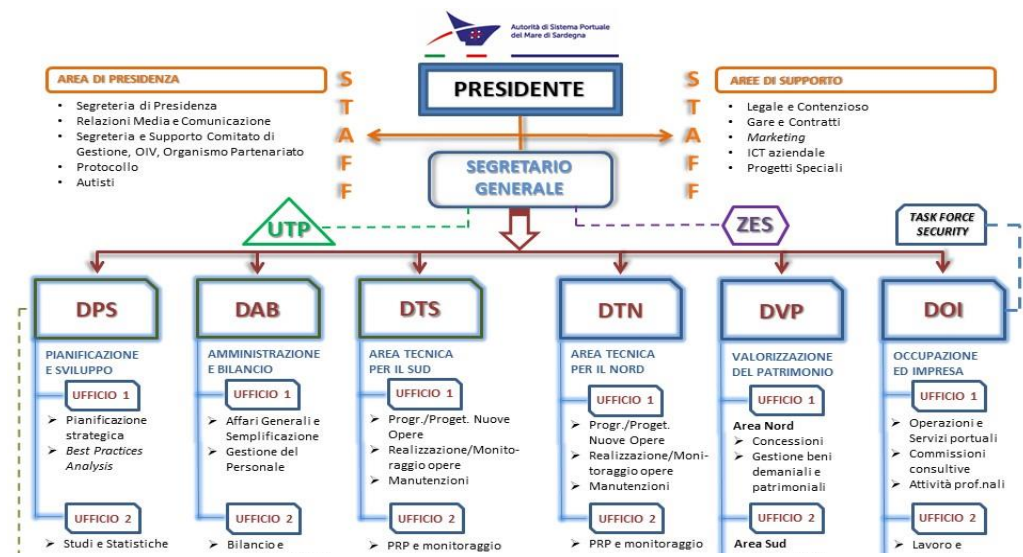
Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
				<ul style="list-style-type: none"> •Revoca •Decadenza •Rinuncia 	<ul style="list-style-type: none"> •Revoca •Decadenza - Qualora ve ne siano i presupposti l'ufficio dispone la revoca/decadenza della CDM. 	12	Compilazione ed aggiornamento registro Elenco ufficiale delle concessione temporanee rilasciate per autorizzazione	Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/4° livello	
						13	Compilazione ed aggiornamento registro Registro beni demaniali marittimi - Mod 105	Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/4° livello	
						14	Compilazione ed aggiornamento "Pandetta" concessioni demaniali	Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/4° livello	
						1	Avvio procedimento, art. 10 bis l. 241/90, ai sensi: - dell'art. 42 del Cod. Nav. Revoca - dell'art. 47 lett f) del Cod. Nav. Decadenza	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/1° livello + 2° livello C8/1° livello + 3° livello C8/1° livello + 4° livello	
						2	Valutazione eventuali deduzioni	Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/1° livello + 2° livello C8/1° livello + 3° livello C8/1° livello + 4° livello	
						3	Decreto di revoca/decadenza	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/1° livello + 2° livello C8/1° livello + 3° livello C8/1° livello + 4° livello	
						1	Istanza di parte e valutazione della documentazione presentata	Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/1° livello + 2° livello C8/1° livello + 3° livello C8/1° livello + 4° livello	
						2	Avvio procedimento contenente tutti i dati ex Legge 241/90 e ss.mm.ii	Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/1° livello + 2° livello C8/1° livello + 3° livello C8/1° livello + 4° livello	
						3	Verifica sgomero aree	Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/1° livello + 2° livello C8/1° livello + 3° livello C8/1° livello + 4° livello	
						4	Conclusione procedimento e vincolo della fidejussione	Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/1° livello + 2° livello C8/1° livello + 3° livello C8/1° livello + 4° livello	
						1	Istanza di "rinnovo", valutazione della documentazione presentata	Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/1° livello + 2° livello C8/1° livello + 3° livello C8/1° livello + 4° livello	
						2	Avvio procedimento contenente tutti i dati ex Legge 241/90 e ss.mm.ii	Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/1° livello + 2° livello C8/1° livello + 3° livello C8/1° livello + 4° livello	
						3	Parere del Comitato di Gestione	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/1° livello + 2° livello C8/1° livello + 3° livello C8/1° livello + 4° livello	
						4	Pubblicazione della domanda con invito a presentare domande in concorrenza e/o osservazioni/opposizioni	Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/1° livello + 2° livello C8/1° livello + 3° livello C8/1° livello + 4° livello	
5	Richiesta pareri	Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/1° livello + 2° livello C8/1° livello + 3° livello C8/1° livello + 4° livello							
6	Risultanze	Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/1° livello + 2° livello C8/1° livello + 3° livello C8/1° livello + 4° livello							
7	Decreto di aggiudicazione del Presidente	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Dur: C8/1° livello + 2° livello C8/1° livello + 3° livello C8/1° livello + 4° livello							

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa		
		Scadenza e rinnovo della concessione	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	Istruttoria tesa al rinnovo della concessione	Il concessionario prima della scadenza del titolo concessorio presenta istanza di "rinnovo" della concessione in scadenza	8	Richiesta documentazione per il rilascio della CDM	Dirigente/Resp. Proc.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 	<ul style="list-style-type: none"> «Codice della navigazione» - Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 s.m.i. «Regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione» - D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 s.m.m.i. «Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale e s.m.m.i. «Decreto legislativo n° 169 del 04 agosto 2016 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n° 203 del 31 agosto 2016) s.m.m.i. «Legge 24/190 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e s.m.m.i. «Decreto Legge 4 marzo 1989, n° 77 - Disposizioni urgenti in materia di trasporti e di concessioni marittime s.m.m.i. «Legge 5 maggio 1989, n° 160 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 4 marzo 1989, n° 77, recante disposizioni urgenti in materia di trasporti e di concessioni marittime s.m.m.i. «D.L. 19 luglio 1989, attuativo delle disposizioni della legge 05 maggio 1989, n° 160 art. 1 e 4 della legge 494/1993»; Per concessioni demaniali marittime per finalità diverse da turistico ricreativo, cantieristica navale e nautica da diporto s.m.m.i. «Decreto Legge 5 ottobre 1993, n° 400 - Disposizioni per la determinazione dei canoni relativi a concessioni demaniali marittime s.m.m.i. «Legge 4 dicembre 1993, n° 494 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 5 ottobre 1993, n. 400, recante disposizioni per la determinazione dei canoni relativi a concessioni demaniali marittime s.m.m.i. «Decreto Ministero dei Trasporti e della Navigazione n° 585 del 31 marzo 1995 - Regolamento recante la disciplina per il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni per l'esercizio di attività portuali «D.L. 15 novembre 1995, n° 595 attuativo dell'articolo 03, comma 2 del D.L. 400/93 e s.m.m.i. - Per concessioni demaniali marittime aventi finalità di: Cantieristica Navale, Pesca e Acquacoltura s.m.m.i. «Legge n° 647 del 23 dicembre 1996 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 21 ottobre 1996, n. 535, recante disposizioni urgenti per i settori portuale, marittimo, cantieristico ed armatoriale, nonché interventi per assicurare taluni collegamenti aerei «D.P.R. n° 509 del 2 dicembre 1997 - Regolamento recante la disciplina del procedimento di concessione di beni del demanio marittimo per la realizzazione di strutture dedicate alla nautica da diporto, a norma dell'art. 20, co. 8 della Legge 15 marzo 1997, n.50 «Decreto n° 342 del 5 agosto 1998 - Regolamento recante norme per la determinazione dei canoni relativi a concessioni demaniali marittime per finalità turistico ricreative s.m.m.i. «D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa «Decreto n° 122 del 6 febbraio 2001 - Regolamento concernente la determinazione dei criteri vincolanti per la regolamentazione da parte delle autorità portuali e marittime dei servizi portuali, ai sensi dell'art. 26 della legge n.34/94 «D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa s.m.m.i «Decreto Legislativo n° 165 del 30 marzo 2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche «D.Lgs n° 196 del 30/06/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali s.m.m.i. «Legge n° 236 del 27 dicembre 2006 e s.m.m.i. - Per concessioni demaniali marittime aventi finalità di: Turistico ricreativo e strutture dedicate alla nautica da diporto s.m.m.i. «Min. O.M.I. (Osservatorio Mercato Immobiliare) dell'Agenzia delle Entrate «D.Lgs n° 159 del 6 settembre 2011 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 s.m.m.i. «Legge n° 190 del 6 novembre 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione «Decreto legislativo n° 33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni «Decreto Legislativo n° 39 del 8 aprile 2013 - Disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 «Decreto legislativo n° 50 del 18 aprile 2016 - Codice dei contratti pubblici 		
						9	Presentazione documentazione e verifica della stessa	Dirigente/Resp. Proc.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 			
						10	Predisposizione CDM	Dirigente/Resp. Proc.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 			
						11	Rilascio CDM	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 			
						12	Registrazione CDM	Dirigente/Resp. Proc.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 			
						13	Consegna CDM	Dirigente/Resp. Proc.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 			
		1	Sopralluogo area	Dirigente/Resp. Proc.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 							
		2	Stesura verbale	Dirigente/Resp. Proc.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 Decreto 327/1942 							
							Il personale della DVP effettua periodicamente dei sopralluoghi/ispezioni al fine di monitorare le aree concesse (es. utilizzo conforme alla concessione rilasciata - Stato manutentivo dei luoghi - Rilascio aree)					

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
	Ex DVV/ DDN DDS	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	Sopralluoghi/Ispezioni - Ingiunzioni di sgombero	Qualora ve ne siano i presupposti l'ufficio dispone lo sgombero dell'area/edificio	3	Eventuali provvedimenti	Dirigente/Resp. Proc.	<p>Decreto PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017</p>	<p>30 del 20 dicembre 2018, entrato in vigore il 01/01/2020, e ss.mm.ii. - Decreto 138 del 16/04/02020</p> <p>Regolamenti Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna</p> <p>Ordinanze Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna</p>
						1	Avvio procedimento art. 10 bis l. 241/90	Dirigente/Resp. Proc.	<p>Decreto PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017</p>	
						2	Valutazione eventuali osservazioni/memorie	Dirigente/Resp. Proc.	<p>Decreto PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017</p>	
						3	Revoca procedimenti ingiunzione di sgombero.	Dirigente/Resp. Proc.	<p>Decreto PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017</p>	
						4	Decreto di sgombero	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	<p>Decreto PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017</p>	
	DDI - Ufficio lavoro Portuale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	P) Vigilanza ispettiva nelle sedi portuali	L'attività si svolge ai sensi dell'art. 24, c. 2 -bis della legge 84/191 ss.mm.ii. e dell'art. 14, comma 3, dell'art. 81/2008, e riguarda il controllo delle operazioni e dei servizi portuali, le attività industriali, artigianali e commerciali che si svolgono sia nelle aree libere che in quelle assentite in concessione ai sensi dell'art. 18 della legge medesima. Spettano infatti alle ASDP, in base alle richiamate norme, i poteri di vigilanza e di controllo in ordine all'osservanza	1	Controllo delle attività svolte sia sulle bandiere che sulle navi, di qualunque bandiera e/o compagnia di navigazione; in particolare, si effettua la verifica dell'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale durante le fasi operative di movimentazione di merci in genere	Personale ispettivo/Dirigente	<p>Decreto PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017</p>	
						2	Ogni anno, in sede di Comitato Regionale di Coordinamento, costituito ai sensi del D.P.C.M. 21/12/2003, vengono stabiliti e concordati il numero minimo dei controlli da effettuare nei porti di competenza della ASDP da effettuarsi sia congiuntamente agli ispettori della ASL di competenza territoriale e/o al personale della locale Capitaneria di Porto, che di quelli da effettuarsi a cura esclusivamente del personale ispettivo dell'ASDP	Personale ispettivo/Dirigente	<p>Decreto PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017</p>	
						3	Le ispezioni sono svolte mediante l'utilizzo di una checklist di controllo resa esecutiva dall'Ordine di servizio n. 19/2020 del 20 ottobre 2020, alla quale può essere eventualmente allegato un rapporto di servizio che riporta le irregolarità rilevate o le particolari situazioni rilevate nel corso dell'intervento, corredate eventualmente anche da materiale fotografico. Il report finale viene firmato dal personale ispettivo, vistato dal Dirigente DDI e quindi protocollato	Personale ispettivo/Dirigente	<p>Decreto PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017 PNA 1° febbraio 2017</p>	

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
					delle disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ed i connessi poteri di polizia amministrativa. A tali compiti, si affiancano anche quelli previsti dal d.lgs. n. 272 del 27/07/1999, relativi ai controlli sulla sicurezza e la salute dei lavoratori che espletano operazioni e servizi portuali	4	Le irregolarità rilevate possono dare luogo a semplici richiami verbali ai singoli lavoratori, nell'immediatezza dell'ispezione, fino alla eventuale formalizzazione di richiami scritti al datore di lavoro che, se iterati, possono culminare nella sospensione della autorizzazione a svolgere operazioni e/o servizi portuali fino ad un massimo di tre mesi, così come previsto dall'art. 60 del D.lgs 272/99	Personale Ispettivo/Dirigente/Presidente		non in ambito portuale; a norma della legge 31 dicembre 1998, n. 485 9 Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi 10.B.P.A. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa 11.Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 136 - Codice in materia di protezione dei dati personali 12.Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 13.Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione 14.Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni 15.Regolamenti Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP. 16.Ordinanze Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP.
						5	L'attività di vigilanza esercitata a bordo e sulle banchine durante la movimentazione di merci in genere, viene eseguita seguendo le linee guida dettate dal decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e dal d.lgs. 272 del 1999, nonché dalle indicazioni del manuale dell'UO. Vengono inoltre effettuate verifiche relative al rispetto ed alla applicazione delle indicazioni contenute nel DVR aziendale di ogni impresa autorizzata	Personale Ispettivo/Dirigente		
						6	I controlli effettuati sulle banchine e sulle navi che scalano i porti di competenza, sono eseguiti indipendentemente dall'impresa che compie le operazioni portuali e dalla compagnia di navigazione a cui fa capo la nave. Gli interventi vengono decisi normalmente il giorno prima per il giorno dopo, concordemente tra gli ispettori presenti in uno scalo. Possono essere svolti anche per più giorni consecutivamente, ed a qualunque orario del giorno o della notte. Qualora siano presenti in porto più navi, è abitudine consolidata procedere al controllo di tutte le unità indistintamente, al fine di garantire una sorta di parità di trattamento alle imprese impegnate nelle attività portuali	Personale Ispettivo/Dirigente		
						7	Al fine di garantire un intervento pressoché immediato in caso di evento di particolare gravità, dal punto di vista dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro, l'Ente ha previsto che il personale Ispettivo sia inserito in una turnazione di reperibilità mensile	Personale Ispettivo/Dirigente		
	Settori Pianificazione Strategica e Fundraising - Studi Analisi Statistiche - Smart & Green Ports - DPS	Altre Aree di Rischio individuate	PNA 2017 / Programmazione / PRP	Attività di supporto alle altre aree per la definizione del DPS, POF e strumenti di programmazione diversamente nominati	L'attività non è definita in quanto, di supporto. Tale attività rientra pienamente nell'area di rischio prevista da ANAC.	Varie	Non definibile	Area dirigenziale	Ob. Funzionario incaricato, altri possibili	Legge 84/1994 - Linee guida per la redazione dei Piani regolatori portuali - Linee Guida per la redazione dei Documenti di Pianificazione Energetica Ambientale dei Sistemi Portuali DEASP
	Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio 2 - DTN	Altre Aree di Rischio individuate	PNA 2017 / Programmazione / PRP	Attività di redazione e modifica del DPS, Piani Regolatori Portuali ed Adeguamenti Tecnici Funzionali		1	Elaborazione, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario Generale e del Piano Regolatore di Sistema Portuale, del Documento di Programmazione Strategica e PRP dei porti di competenza, delle relative varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali	DIRIGENTE	A.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n°2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						2	Predisposizione degli atti di gara, compresa l'attività di RUP, di tutte le figure di esecuzione contratto e di supporto, per l'affidamento degli studi per la redazione del Documento di Programmazione Strategica di Sistema, dei PRP dei porti di competenza, delle varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n°2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, nr. 152 - Norme in materia Ambientale - Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
						3	Attività inerenti l'ottenimento delle autorizzazioni richieste dalle vigenti norme preliminari all'avvio delle valutazioni ambientali	DIRIGENTE	A.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n°2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						4	Attività inerenti le procedure ambientali inerenti le procedure di VIA, VAS, VICA dei PRP, compresa l'attività di RUP, di tutte le figure di esecuzione del contratto e comprese le attività previste in adempimento alle prescrizioni delle suddette procedure.	DIRIGENTE	A.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n°2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						5	Pareri tecnici circa la conformità ai documenti programmatici vigenti sia per la realizzazione di opere pubbliche che private ricadenti nell'ambito portuale;	DIRIGENTE	A.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n°2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						6	Pareri ambientali per l'esecuzione del PRP, delle nuove opere delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei servizi di interesse generale;	DIRIGENTE	A.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n°2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
				Pareri tecnici circa la conformità ai documenti programmatici vigenti sia per la realizzazione di opere pubbliche che private ricadenti nell'ambito portuale;	Formule alle vari Direzioni interessate i pareri tecnici di competenza in merito alla conformità di opere e destinazioni d'uso agli vigenti strumenti di programmazione	Varie	Pareri tecnici circa la conformità ai documenti programmatici vigenti sia per la realizzazione di opere pubbliche che private ricadenti nell'ambito portuale;	DIRIGENTE	A.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n°2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, nr. 152 - Norme in materia Ambientale - Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
				Predisposizione e modifiche del documento di pianificazione energetica ed ambientale.	La DTN contribuisce per quanto di competenza nella predisposizione del Piano Energetico Ambientale	Varie	Predisposizione del documento di "pianificazione energetica ed ambientale", di cui all'art.4bis della Legge 84/94 e s.m.l., compresa l'attività di RUP, di tutte le figure di esecuzione del contratto e di supporto, in collaborazione con i vertici dell'ente ed in collaborazione con le altre direzioni interessate	DIRIGENTE	A.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n°2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, nr. 152 - decreto n. 408 del 17 dicembre 2018 del direttore generale per il clima e l'energia del Ministero dell'ambiente, della tutela del territorio e del mare, di concerto con il direttore generale per la vigilanza sulle autorità portuali, le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per le vie d'acqua interne del Ministero dell'infrastrutture e dei trasporti, di adozione delle Linee Guida per i Documenti Energetico Ambientali dei Sistemi Portuali (DEASP) - Norme in materia Ambientale - Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'Ente (Invece ripartito in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
				Pari ambientali per l'esecuzione del PRP, delle nuove opere delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei servizi di interesse generale;	Fornisce alle vari Direzioni interessate i pareri tecnici per quanto di competenza, competenza in merito alla conformità di opere e destinazioni d'uso agli vigenti strumenti di programmazione in materia ambientale	Varie	Pari ambientali per l'esecuzione del PRP, delle nuove opere delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei servizi di interesse generale;	DIRIGENTE	A.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n°2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° livello	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, n. 152 - Norme in materia Ambientale - Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
				Gestione delle problematiche ambientali all'interno del SIN di Porto Torres	L'AdSP, pur non essendo direttamente interessata alla gestione del SIN di Porto Torres può partecipare come amministrazione alle conferenze di servizio presso il Ministero dell'Ambiente.	Varie	Le attività sono complesse e non sono definibili a priori	DIRIGENTE	A.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n°2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° livello	Normativa di settore
				Adempimento delle prescrizioni delle procedure di VIA VAS e VINCA	L'AdSP deve curare tutti gli aspetti prescrittivi e di monitoraggio ambientale per quanto previsto dalle autorizzazioni ambientali dei PRP e delle singole Apere	Varie	Le attività sono complesse e non sono definibili a priori	DIRIGENTE	A.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n°2 di II° livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° livello	Normativa di settore
DTS		Altre Aree di Rischio individuate	PNA 2017 / Programmazione / PRP	Attività di redazione, modifica e gestione del DPS, Piani Regolatori Portuali ed Adeguamenti Tecnici Funzionali	La DTS predispone i Piani Regolatori Portuali per l'area di competenza, le varianti e gli adeguamenti tecnici funzionali da sottoporre al Segretario Generale	1	Elaborazione, sulla base del Documento di Programmazione Strategica, dei Piani regolatori Portuali dei singoli porti, delle varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali	DIRIGENTE e RUP		- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, n. 152 - Norme in materia Ambientale - Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
						2	Istruttorie di tutte le procedure autorizzative ai fini della approvazione dei Piani Regolatori Portuali, delle varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali (VIA, VAS, VINCA), compresa la redazione degli elaborati finali e/o l'affidamento di incarichi per la redazione dei necessari studi, monitoraggi, analisi e quanto necessario all'elaborazione degli elaborati finali	DIRIGENTE e RUP		
Ex DVV/ DDN DDS		Concessioni ed Autorizzazioni	PNA 2017 / Programmazione / PRP	Istruttoria tesi al rilascio dell'Autorizzazione Unica (ZES)	Preso lo sportello unico digitale SUAMS i soggetti interessati ad avviare una nuova attività soggetta all'autorizzazione unica (all'interno della circoscrizione territoriale della AdSP del Mare di Sardegna) presentano il proprio progetto. Nell'ambito del procedimento di autorizzazione unica, eventuali autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni o nulla osta comunque denominati la cui adozione richiede l'acquisizione di pareri, intese, concerti o altri atti di assenso comunque denominati di competenza di più amministrazioni sono adottati ai sensi dell'articolo 14-bis della legge n. 241 del 1990; i termini ivi previsti sono ridotti della metà e sono altresì ridotti alla metà i termini di cui all'articolo 17-bis, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241.	1	Istanza di parte per CDM e Autorizzazione Unica e valutazione della documentazione presentata	Dirigente/Resp. Proc.		
				2	Avvio procedimento contenente tutti i dati ex Legge 241/90 e ss. rrm. II	Dirigente/Resp. Proc.				
				3	Acquisizione parere di ammissibilità - requisiti soggettivi del richiedente - compatibilità con i programmi pianificati e programmati dell'Autorità - validazione del progetto	Dirigente/Resp. Proc./Dirigente Area Tecnica				
				4	Pubblicazione della domanda con invito a presentare domande e/o osservazioni/opposizioni	Dirigente/Resp. Proc./Comitato gestione				
				5	L'AdSP valuta le eventuali domande concorrenti	Dirigente/Resp. Proc.				
				5a	Acquisizione dall'aggiudicatario della documentazione tecnico-Administrativa da esaminare in Conferenza di Servizi	Dirigente/Resp. Proc.				
				6	Conferenza di Servizi	Dirigente/Resp. Proc./Commissione				
				7	Parere del Comitato di Gestione	Dirigente/Resp. Proc./C.d.G.				
				8	Provvedimento Unico	Dirigente/Resp. Proc.				
				9	Decreto di aggiudicazione del Presidente	Dirigente/Resp. Proc./Presidente				
				9	Richiesta documentazione per il rilascio della CDM (Canone, cauzione, eventuale assicurazione, spese registrazione, etc)	Dirigente/Resp. Proc.				
				10	Presentazione documentazione e verifica della stessa	Dirigente/Resp. Proc.				
				11	Predisposizione CDM	Dirigente/Resp. Proc./se del caso Uff. Rogante				
				13	Rilascio CDM	Presidente/Dirigente/Resp. Proc./ se del caso Uff. Rogante				
				14	Registrazione CDM	Uff. Rogante/Dirigente/Resp. Indicato al competente ufficio dell'Ag. Delle Entrate				
				15	Consegna CDM	Dirigente/Resp. Proc.				
16	Accesso agli atti, predisposizione della documentazione da far visionare - Predisposizione eventuale estrazione di copia documentale - Calcolo e richiesta di eventuali spese per diritti di copia	Dirigente/Resp. Proc.								



Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
<ul style="list-style-type: none"> Smart & Green Ports (art. 4-bis) Fundraising 	Programmazione Finanziaria Economato Adempimenti fiscali Rapporti con Organi di controllo	PRP Pareri tecnici Tutela ambientale (d.lgs. n. 152/2006)	PRP Pareri tecnici Tutela ambientale (d.lgs. n. 152/2006)	Concessioni Gestione beni demaniali e patrimoniali S.I.D. Fatturazioni	Formazione Safety portuale Servizi Interesse Generale	MISSIONE 3 Smart & Green Ports MISSIONE 4 Formazione	MISSIONE 3 Amministrazione del personale MISSIONE 4 Accosti	MISSIONE 3 Pre-contenzioso e pareri	MISSIONE 3 da definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene ripartito in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato) MISSIONE 3 Piani regolatori portuali MISSIONE 4 Pareri tecnici e tutela amb.le	MISSIONE 3 Pre-contenzioso e pareri MISSIONE 4 Piani regolatori portuali MISSIONE 4 Pareri tecnici e tutela amb.le
						RPCT	UFFICIO 3	UFFICIO 3	MISSIONE 3	MISSIONE 3

L'attuale Mappatura dei processi si riferisce al precedente modello organizzativo (figura a sinistra), che evidentemente non presenta particolari e significative differenze da quello attuale (Figura destra). Ad ogni buon conto la mappatura dei processi è stata aggiornata nella parte normativa e sarà oggetto, una volta completata l'attuazione del nuovo fabbisogno del personale di una totale e completa revisione.

	Direzione	Ufficio
1		<p>DPS - Settori Pianificazione Strategica e Fundraising - Studi Analisi Statistiche - Smart & Green Ports</p>
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

10

11

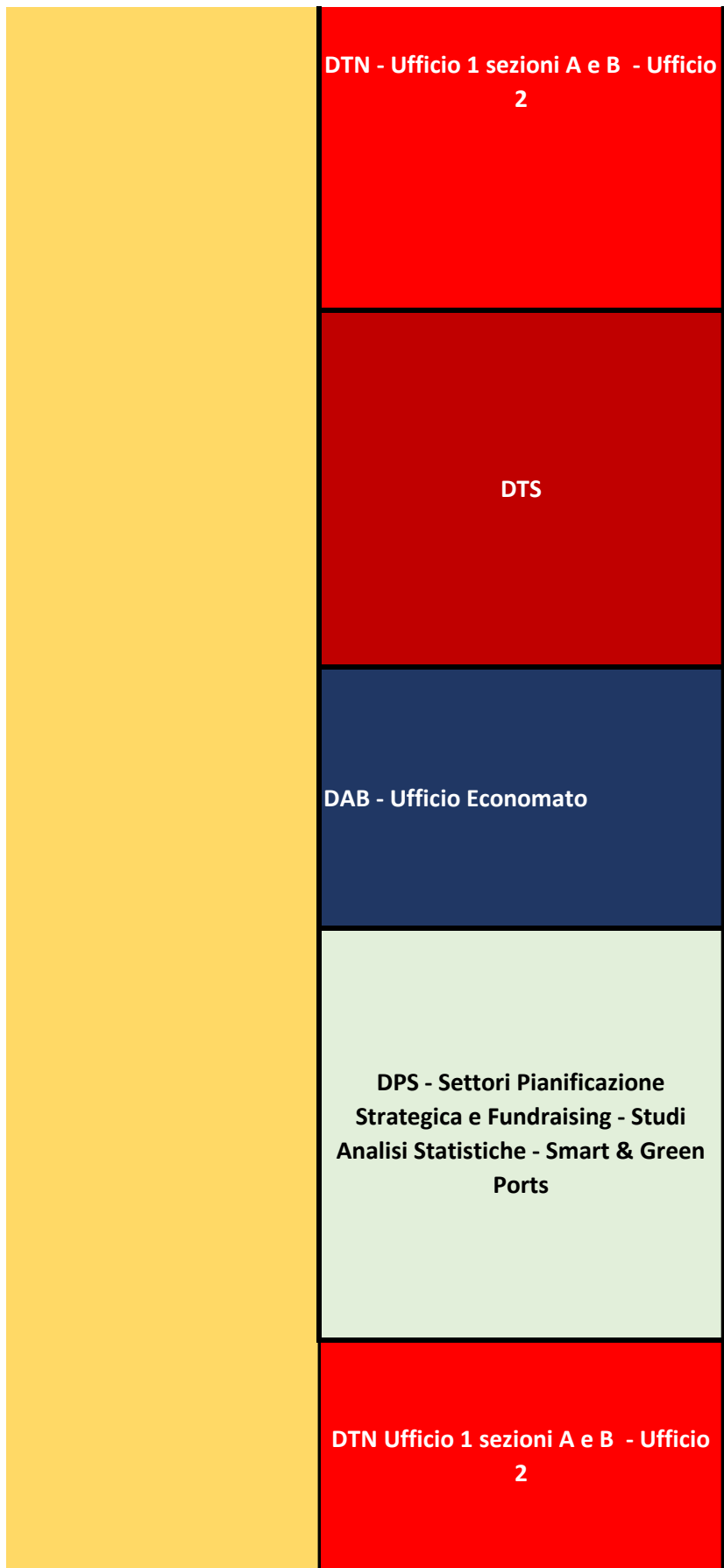
12

13

14

15

16



17

DOI - Ufficio Servizi Interesse
Generale

18

Area di Staff - Ufficio marketing

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

**Tutte le aree Dirigenziali ed
Uffici**

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

DAB - Uff. Gestione personale

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

Tutte le aree dirigenziali

DAB - Uff. Bilancio e
programmazione finanziaria

DTN - Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio
2

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

Area di Staff - Ufficio Legale e
Contenzioso - CAGLIARI e OLBIA

DTN - Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio
2

DTS

DOI - Ufficio lavoro Portuale

DOI - Ufficio lavoro Portuale

DOI - Ufficio lavoro Portuale

DOI - Ufficio lavoro Portuale

69

DOI - Ufficio lavoro Portuale

70

DOI - Ufficio lavoro Portuale

71

DOI - Ufficio lavoro Portuale

72

DOI - Ufficio lavoro Portuale

73

DOI - Ufficio lavoro Portuale

74

DOI - Ufficio lavoro Portuale

75

DOI - Ufficio lavoro Portuale

76

77

78

79

80

81

82

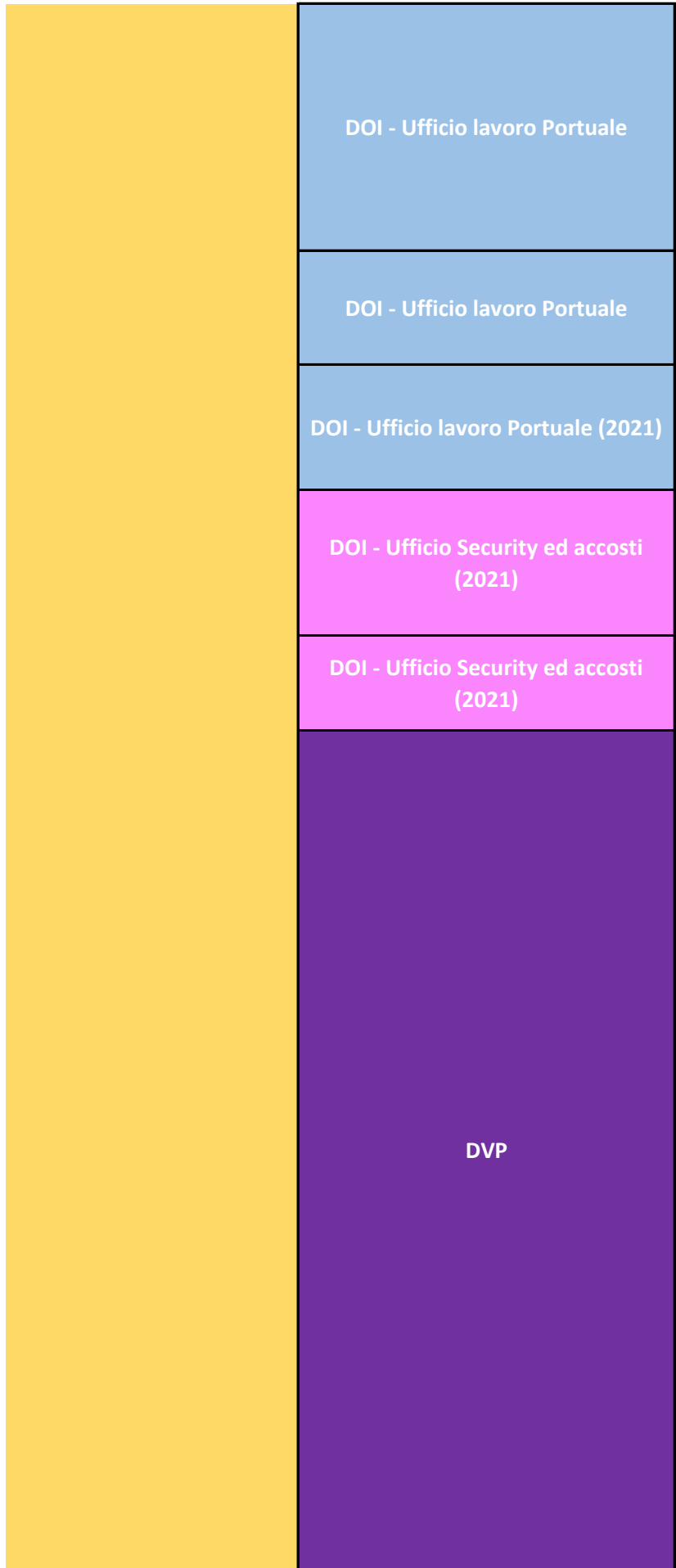
83

84

85

86

87



88

DVP

89

DOI - Ufficio lavoro Portuale

90

Settori Pianificazione Strategica e
Fundraising - Studi Analisi
Statistiche - Smart & Green Ports -
DPS

91

92

93

Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio 2 -
DTN

94

95

96

97

DTS

98

Ex DVP/ DDN DDS



Aree di rischio	Riferimento
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</p>	<p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)</p>
	<p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA</p>

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</p>	<p>2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</p>	<p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)</p>
<p>Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p>	<p>Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento</p>
<p>Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p>	<p>Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento</p>
<p>Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p>	<p>Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento</p>

Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori,
servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA
2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con
particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle
procedure di approvvigionamento

Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

<p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;</p>	<p>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</p>
<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;</p>	<p>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</p>

Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017

Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
Concessioni ed Autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
Scadenza e rinnovo della concessione	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017

Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017
Altre Aree di Rischio individuate	PNA 2017 / Programmazione /PRP
Altre Aree di Rischio individuate	PNA 2017 / Programmazione /PRP
	Tutela Ambientale
Altre Aree di Rischio individuate	PNA 2017 / Programmazione /PRP

Concessioni ed Autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017 - Autorizzazioni ZES non previste all'epoca in quanto inesistenti dal punto di vista normativo
-------------------------------	---



Processo	Probabilità			
	P1	P2	P3	P4
Individuazione di azioni sinergiche con interlocutori istituzionali ed operatori privati al fine di proporre al Segretario generale schemi convenzionali di sviluppo sistemico della filiera portuale	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Individuazione di opportunità per l'ideazione, definizione e sviluppo di nuovi progetti;	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Ricerca di strumenti finanziari innovativi;	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Elaborazioni statistiche sui traffici attraverso periodiche analisi dei volumi di traffico movimentati nel Sistema mediante acquisizione dei dati dalle competenti Direzioni, nonché alla variabile occupazionale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Gestione e coordinamento delle attività in progetti finanziati dall'Unione Europea	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Valutazione di azioni volte alla semplificazione delle procedure amministrative di approvazione degli impianti in ambito portuale che utilizzano energia da fonti rinnovabili o a basso impatto ambientale	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Studio di interventi per lo sviluppo di attività destinate alla produzione di energia da fonti rinnovabili ed al contenimento dei consumi nel territorio portuale	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Attività di supporto inerenti la gestione dei progetti comunitari	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Pareri tecnici alla DPS	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO

Attività di tenuta di registro dei carburanti di cui al D.Lgs 152/2006	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Gestione dei progetti comunitari	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Ente.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Studi e valutazioni propedeutici alla realizzazione di nuove infrastrutture e strutture per lo sviluppo portuale congiuntamente alle Direzioni competenti	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Collaborazione con le Direzioni competenti alla elaborazione del Piano energetico ambientale	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Supporto specialistico tecnico ad altre Direzione per l'espletamento delle relative funzioni	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
Gestione dei servizi di interesse generale	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO

Progettazione servizi di interesse generale	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO
Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ufficio Marketing	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO
FASE DELLA PROGRAMMAZIONE				
Adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO
Analisi e definizione dei fabbisogni	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO
Redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO
PROGETTAZIONE DELLA GARA				
Predisposizione della proposta del decreto di Autorizzazione a Contrarre/Indizione gara e approvazione allegati	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Predisposizione di atti e documenti di gara	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Collaborazione con Il RUP nella definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
SELEZIONE DEL CONTRAENTE				
Pubblicazione del bando, previa acquisizione dei preventivi e/o degli Avvisi, gestione delle informazioni, Gestione delle FAQ	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Predisposizione Decreto di nomina del Seggio di Gara per l'esame della documentazione amministrativa (Busta A)	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO

Valutazione documentazione amministrativa per selezione del contraente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Inserimento PassOE nel sistema AVCpass	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Redazione verbali	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Predisposizione della proposta del Decreto di nomina commissione di gara ex art. 93 del D.Lgs. 36/2023	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Acquisizione da parte dei commissari delle prescritte dichiarazioni di incompatibilità	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Redazione dei verbali di gara relativi all'esame delle offerte tecniche	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Inserimento nella piattaforma telematica, in seduta pubblica, dei punteggi tecnici e apertura offerte economiche, attribuzione punteggi e pubblicazione dei punteggi complessivi	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Conclusione delle operazioni di gara con la proposta di aggiudicazione o individuazione dell'eventuale anomalia delle offerte ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 36/2023	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Trasmissione documentazione al RUP per eventuale valutazione anomalia	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Verifica possesso requisiti ex artt. 94,95,96,97 del D.Lgs. 36/2023 tramite AVCPASS e non e comunicazione al RUP competente al fine dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Pubblicità esito di gara in conformità all'art. 27 del D.Lgs. 36/2023	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO

Comunicazione ex art. 90 del Codice dell'Aggiudicazione definitiva ai concorrenti, attraverso la piattaforma telematica e mediante PEC	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
Gestione degli Accessi	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Svincolo cauzioni	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Registrazione aggiudicazione definitiva sul sistema AVCPASS al fine del rilascio del fascicolo elettronico	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
STIPULA CONTRATTO				
Avvio fase procedura di stipula contratto (richiesta cauzione, tracciabilità, elezione domicilio, etc.)	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Redazione schema di contratto e/o verifica schema di contratto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Verifica documentazione propedeutica alla stipula del contratto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
ESECUZIONE CONTRATTO				
Comunicazione ex art. 90 del Codice, di avvenuta stipula del contratto ai concorrenti	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO
Esame eventuali modifiche del contratto originario	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Redazione/verifica Atto aggiuntivo/Atto di sottomissione	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Gestione Risorse Umane	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Progressione Personale Dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO

Gestione del Personale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Accertamento e riscossione delle entrate	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Fatturazione Elettronica	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Emissione Ordini Pagamento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Vigilanza sulla riscossione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Attività di impegno	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
Liquidazione della Spesa	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
Pagamento	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
Sopralluoghi ed ispezioni degli impianti portuali presenti nei porti di competenza per verificarne lo stato di coonservazione e gli eventuali inteventi necessari per mantenerli o valorizzarli, anche al fine di garantire la sicurezza	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO

CONTENZIOSO ATTIVO - identificazione interesse leso da ufficio competente- diffida a cessare lesione – predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Uff- Sottoscrizione Presidente e Segretario – trasmissione Adv. – eventuali integrazioni- adozione Provvedimenti	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
CONTENZIOSO PASSIVO - ricorso - trasmissione doc. da ufficio interessato - predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Uff- Sottoscrizione Presidente e Segretario – trasmissione Adv. – eventuali integrazioni - adozione provvedimenti	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
CONSULTIVO INTERNO - Richiesta parere da UFF. – STUDIO – PREDISPOSIZIONE BOZZA - Sottoscrizione Presidente e Segretario	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
CONSULTIVO ESTERNO - Richiesta parere da UFF- STUDIO – PREDISPOSIZIONE BOZZA - Sottoscrizione Presidente e Segretario - trasmissione Adv. o altro Ente – eventuali integrazioni - eventuale adozione provvedimenti	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Pareri tecnici alla DVP di cui all'art.12 del Codice della Navigazione	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Pareri tecnici alla DVP di cui all'art.12 del Codice della Navigazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
A) Rilascio di nuove autorizzazioni di cui all'Art. 16 L. 84/94 a seguito istanza	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO
B) Rilascio di nuove autorizzazioni di cui all'Art. 17 L. 84/94	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
C) Valutazione di congruità dell'organico dell'Impresa di cui all'art. 17 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
D) Verifica congruità delle autocertificazioni rese dall'Impresa ex art. 17 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii. In merito alla richiesta di concessione del beneficio dell'Indenità di mancato avviamento.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO

E) Calcolo canone autorizzatorio per imprese ex artt. 16/18	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
F) Calcolo dei conguagli ai canoni autorizzatori per imprese ex artt. 16/18	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
G) Rilascio autorizzazioni temporanee (solitamente deposito di merce alla rinfusa in banchina) con relativo calcolo del canone	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
H) Rinnovo (totale o parziale) delle Commissioni Consultive Locali	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
I) Attività connesse al funzionamento delle Commissioni Consultive Locali (convocazioni, ordini del giorno, verbali di seduta)	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
L) Iscrizione nel Registro ex art. 68 Cod. Nav. dei soggetti che esplicano attività professionali all'interno dei porti di competenza	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
M) Cancellazione dal Registro ex art. 68 Cod. Nav.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO

N) Predisposizione e revisione del piano dell'organico del porto (o meglio del porto sistema) dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17, e 18 della legge n. 84/1994 (POPS 2019 2021), previsto dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 84/1994	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
O) Predisposizione dei piani operativi di intervento per il lavoro portuale finalizzati alla formazione professionale per la qualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Q) Rilascio autorizzazioni sosta inoperosa in banchina e calcolo del relativo canone	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
R) Rilascio permesso di ingresso nelle aree ad accesso ristretto	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
S) Rilascio di autorizzazione all'utilizzo delle strutture portuali	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
Istruttoria tesa al rilascio della concessione demaniale marittima per licenza o Atto formale	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
Autorizzazioni e Nulla Osta per occupazioni temporanee	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
Richiesta canoni, monitoraggio pagamenti, eventuali solleciti e/o escussione cauzione, tenuta registri concessioni e "pandette"	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Revoca	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Decadenza	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO
Rinuncia	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Istruttoria tesa al rinnovo della concessione	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO

Sopralluoghi/ispezioni - Ingiunzioni di sgombero	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
P) Vigilanza Ispettiva nelle sedi portuali	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Attività di supporto alle altre aree per la definizione del DPSS, POT e strumenti di programmazione diversamente nominati	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Attività di redazione e modifica del DPSS, Piani Regolatori Portuali ed Adeguamenti Tecnici Funzionali	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Pareri tecnici circa la conformità ai documenti programmatori vigenti sia per la realizzazione di opere pubbliche che private ricadenti nell'ambito portuale;	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Predisposizione e modifiche del documento di "pianificazione energetica ed ambientale.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO
Pareri ambientali per l'esecuzione del PRP, delle nuove opere delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei servizi di interesse generale;	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Gestione delle problematiche ambientali all'interno del SIN di Porto Torres	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
Adempimento delle prescrizioni delle procedure di VIA, VAS e VINCA	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
Attività di redazione, modifica e gestione del DPSS, Piani Regolatori Portuali ed Adeguamenti Tecnici Funzionali	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

Istruttoria tesa al rilascio dell'Autorizzazione Unica (ZES)	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
---	-------	------	-------	-------



BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO

BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO

BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO

BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO

BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
-------	-------	-------	-------	--------------	-------	-------	-------

	Impatto		Livello di rischio
14			
MEDIO	BASSO		MINIMO
MEDIO	BASSO		MINIMO
MEDIO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
MEDIO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO

BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
MEDIO	MEDIO		BASSO

MEDIO	MEDIO	BASSO
MEDIO	BASSO	BASSO
MEDIO	MEDIO	BASSO
MEDIO	MEDIO	BASSO
MEDIO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO

BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO

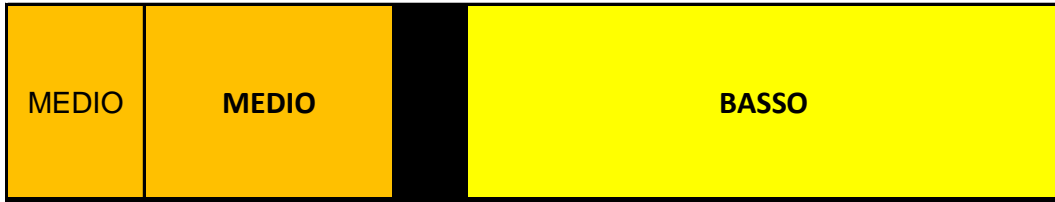
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO

BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
BASSO	BASSO		MINIMO
MEDIO	MEDIO		BASSO

MEDIO	ALTO	MEDIO
MEDIO	ALTO	MEDIO
MEDIO	ALTO	MEDIO
MEDIO	ALTO	MEDIO
BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	MINIMO
MEDIO	MEDIO	BASSO
MEDIO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO

BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	BASSO	MINIMO
BASSO	MEDIO	BASSO
MEDIO	MEDIO	BASSO
MEDIO	MEDIO	BASSO
MEDIO	MEDIO	BASSO
MEDIO	MEDIO	BASSO
MEDIO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	MINIMO
MEDIO	MEDIO	BASSO

MEDIO	MEDIO		BASSO
BASSO	MEDIO		BASSO
BASSO	MEDIO		BASSO
BASSO	MEDIO		BASSO
BASSO	MEDIO		BASSO
BASSO	MEDIO		BASSO
BASSO	MEDIO		BASSO
BASSO	MEDIO		BASSO
BASSO	MEDIO		BASSO
BASSO	MEDIO		BASSO
BASSO	BASSO		MINIMO



INDICATORE DI PROBABILITA'

N.	Variabile	Livello
<p>P1</p>	<p>Discrezionalità: esprime il grado di autonomia nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite con riferimento ai procedimenti assegnati</p>	ALTO
		MEDIO
		BASSO
<p>P2</p>	<p>Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo</p>	ALTO
		MEDIO
		BASSO
	<p>Livello di opacità del processo,</p>	ALTO

P3	<p>misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	MEDIO
		BASSO
P4	<p>Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	ALTO
		MEDIO
		BASSO
		ALTO

P5	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	MEDIO
		BASSO
P6	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	ALTO
		MEDIO
		BASSO
P7	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	ALTO
		MEDIO
		BASSO
P8	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO
		MEDIO
		BASSO

Descrizione	N.
Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.	I1
Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza	
Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza	
Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	I2
Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante	
Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

<p>Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	<p>I3</p>
<p>Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	
<p>Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno</p>	<p>I4</p>
<p>Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</p>	
<p>Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</p>	
<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</p>	

<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato, ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</p>
<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</p>
<p>Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</p>
<p>Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</p>
<p>Nessuna segnalazione e/o reclamo</p>
<p>Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</p>
<p>Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</p>
<p>Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni</p>
<p>Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</p>
<p>Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</p>
<p>Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</p>

INDICATORE DI IMPATTO

Variabile	Livello	Descrizione
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
	MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
	BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Settim. Pianificazione Strategica e Funzionario: Strumenti Statistiche - Servizi & Green Parks - DPS	Altre Aree di Rischio Individuate	PNA 2017 / Programmazione PNP	Attività di supporto alle altre aree per la definizione del DPS, PNT e strumenti di programmazione eventualmente correlati.	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Rischio di processi partecipative esercitate dai portatori di interessi privati che agiscono in funzione di merito di posizione e in caso della mancata approvazione di piani regolatori parziali e/o strumenti di programmazione comunque denominati, in che comunque venga intervenuta, al di fuori dei procedimenti previsti, nelle modifiche e aggiornamenti del Piano.	Pubblicazione in consultazione della base di Piano, delle sue modifiche/aggiornamenti secondo le fasi pubbliche previste dalla normativa.	Segretario generale/PSUP	Convalidamento del cittadino alla predisposizione del Piano attraverso determinati.	Immediato	Report delle consultazioni	MINIMO	
Ufficio Ambiente 4 e 8 - Ufficio 2 - DPS	Altre Aree di Rischio Individuate	PNA 2017 / Programmazione PNP	Attività di redazione e modifica del DPS, Piano Regolatori Parziali ed Adeguamenti Tecnici Funzionali	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Rischio di processi partecipative esercitate dai portatori di interessi privati che agiscono in funzione di merito di posizione e in caso della mancata approvazione di piani regolatori parziali e/o strumenti di programmazione comunque denominati, in che comunque venga intervenuta, al di fuori dei procedimenti previsti, nelle modifiche e aggiornamenti del Piano.	Pubblicazione in consultazione della base di Piano, delle sue modifiche/aggiornamenti secondo le fasi pubbliche previste dalla normativa.	Segretario generale/PSUP	Convalidamento del cittadino alla predisposizione del Piano attraverso determinati.	Immediato	Report delle consultazioni	MINIMO		
			Piani tecnici (in che conforma ai documenti programmatici) al fine di per la realizzazione di opere pubbliche che privano i nodati nell'ambito portuale,	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	valutazione tecnica parziali e a liberata che indicano successivamente gli effetti proposti di rilascio/non rilascio della concessione anche con previsioni inderogabili e della realizzazione del progetto non in conformità agli strumenti programmatici.	Obbligo di segnalazione al Presidente, SG, SPCT di eventuali segnalazioni/anomalia durante l'istruttoria.	Segretario generale	Comita esecuzione del provvedimento amministrativo e tecnico.	entro il 2024	Ordine di Servizio	MINIMO
			Predisposizione e modifiche del documento di "Pianificazione energetica ed ambientale",	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Rischio di processi partecipative esercitate dai portatori di interessi privati che agiscono in funzione di merito di posizione e in caso della mancata approvazione di Piani Energetici Ambientali e strumenti di programmazione correlati, compresi determinati, e dei comunque venga intervenuta, al di fuori dei procedimenti previsti, nelle modifiche e aggiornamenti del Piano.	Pubblicazione in consultazione della base di Piano, delle sue modifiche/aggiornamenti come da Previsioni delle stesse OSAP (Linea 201)	Segretario generale/PSUP	Convalidamento del cittadino alla predisposizione/modifiche del OSAP	Immediato	Report delle consultazioni	MINIMO
			Piani ambientali per l'attuazione del PNP, delle norme operativi delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei servizi di interesse generale.	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	valutazione tecnica parziali e a liberata che indicano successivamente gli effetti proposti di rilascio/non rilascio della concessione anche con previsioni inderogabili e della realizzazione del progetto non in conformità agli strumenti programmatici.	Obbligo di segnalazione al Presidente, SG, SPCT di eventuali segnalazioni/anomalia durante l'istruttoria.	SPCT	Disciplina nel PND e PNDIS per i dipendenti.	2024	Pna 2025	MINIMO
			Gestione delle problematiche ambientali all'interno del SIN di Porto Torres	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Rischio di processi partecipative esercitate dai portatori di interessi privati che agiscono in funzione di merito di posizione e in caso della difficoltà di gestione del SIN	Obbligo di segnalazione al Presidente, SG, SPCT di eventuali segnalazioni/anomalia durante le conferenze di servizio del SIN. Pubblicazioni sull'amministrazione in oggetto del file di sito del SIN presso il MTE.	Segretario generale	Comita attuati dall'ente nelle conferenze SIN	entro il 2024	Ordini di servizio e Link su amministrazione trasparente.	MINIMO
			Adempimento delle previsioni della procedura di VIA, VAS e VINCA.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Mancato adempimento delle previsioni della procedura di VIA, VAS e VINCA.	Pubblicazione di tutti i documenti uniformemente ad un report non tecnico sulle attività svolte.	SPCT	Disciplina nel PND e PNDIS per i dipendenti.	2024	Pna 2024	MINIMO
DPS	Altre Aree di Rischio Individuate	PNA 2017 / Programmazione PNP	Attività di redazione, modifica e gestione del DPS, Piano Regolatori Parziali ed Adeguamenti Tecnici Funzionali	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Rischio di processi partecipative esercitate dai portatori di interessi privati che agiscono in funzione di merito di posizione e in caso della mancata approvazione di piani regolatori parziali e/o strumenti di programmazione comunque denominati, in che comunque venga intervenuta, al di fuori dei procedimenti previsti, nelle modifiche e aggiornamenti del Piano.	Pubblicazione in consultazione della base di Piano, delle sue modifiche/aggiornamenti.	Segretario generale/PSUP	Convalidamento del cittadino alla predisposizione del Piano attraverso determinati.	Immediato	Report delle consultazioni	MINIMO		