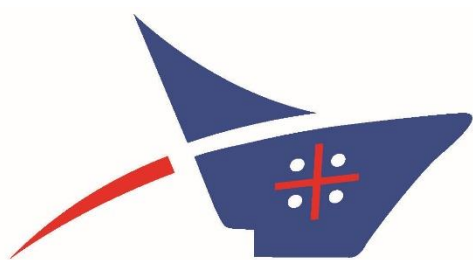


PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED
ORGANIZZAZIONE

PIAO 2022–2024



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

ANNO 2022

Sommario

PREMESSA	4
INTRODUZIONE.....	5
<i>Quadro normativo di riferimento</i>	<i>5</i>
<i>Programma organizzativo in vista dell'adozione del PLAO.....</i>	<i>8</i>
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	9
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
<i>Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico.....</i>	10
<i>Sottosezione di programmazione – Performance</i>	17
PARTE GENERALE: Contenuti generali del Piano delle performance.	17
Il Ciclo della performance 2021-2023.	17
Le basi del Piano della Performance 2022.....	18
Gli Obiettivi per il 2022	19
Gli Obiettivi di Performance Organizzativa o Aziendale.....	21
Gli Obiettivi assegnati dal MIMS.....	24
PTPCT e collegamento con il ciclo delle performance.....	33
<i>Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza</i>	35
<i>Introduzione alla Sottosezione.</i>	<i>35</i>
<i>I recenti orientamenti.....</i>	<i>36</i>
<i>L'impianto dell'anticorruzione e della trasparenza.....</i>	<i>37</i>
<i>Il primo livello ed il secondo livello del PTPCT.....</i>	<i>37</i>
<i>Anticorruzione ed Autorità di sistema portuale.....</i>	<i>38</i>
<i>Il Sistema anticorruzione e di trasparenza dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna.....</i>	<i>38</i>
<i>Stato di attuazione del Sistema.....</i>	<i>40</i>
<i>Soggetti coinvolti nel processo di predisposizione delle misure di anticorruzione e per la trasparenza.....</i>	<i>43</i>
<i>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).....</i>	<i>43</i>
<i>Gli altri attori.....</i>	<i>44</i>
<i>Il processo di elaborazione del sistema di anticorruzione e trasparenza.....</i>	<i>45</i>
<i>Individuazione delle aree di rischio obbligatorie ai sensi del PNA 2019.....</i>	<i>48</i>
<i>La mappatura dei processi.....</i>	<i>50</i>
<i>La metodologia da utilizzare per la valutazione del rischio corruttivo.....</i>	<i>51</i>
<i>La ponderazione del rischio.....</i>	<i>52</i>
<i>Valutazioni in merito al procedimento complessivo di redazione del "Registro dei rischi".....</i>	<i>52</i>
<i>Il trattamento del rischio ed individuazione delle misure per neutralizzarlo.....</i>	<i>53</i>
<i>Misure obbligatorie.....</i>	<i>53</i>
<i>Adempimenti in materia di Trasparenza.....</i>	<i>53</i>
<i>Il Registro dei rischi. Individuazione dei rischi e delle misure prioritarie per il 2022.....</i>	<i>53</i>
<i>Adozione del Codice di comportamento.....</i>	<i>55</i>
<i>Rotazione ordinaria e straordinaria del personale.....</i>	<i>56</i>
<i>Svolgimento di incarichi d'ufficio o attività e incarichi extra-istituzionali.....</i>	<i>56</i>
<i>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.....</i>	<i>56</i>

<i>Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione.</i>	56
<i>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in corso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.</i>	56
<i>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).</i>	56
<i>Formazione</i>	56
<i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</i>	56
<i>Monitoraggio dei tempi procedurali</i>	57
<i>Monitoraggio dei rapporti tra amministrazioni e soggetti esterni</i>	57
<i>Società Partecipate</i>	57
<i>Misure ulteriori</i>	57
AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE	57
<i>APPENDICE – Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza</i>	58
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	59
<i>Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa</i>	59
<i>Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile</i>	74
<i>Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni del Personale</i>	77
Formazione del Personale	80
Programmazione dei corsi 2022/2024	80
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	82
Il monitoraggio del PIAO	82
Il processo di monitoraggio sull'implementazione del PTCT	82
Il processo di monitoraggio sull'attuazione del Programma sulla trasparenza	84
ANNESSO 1	85
ANNESSO 2	93

PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato nel 2021 così osservava: «*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 un anno, simile considerazione appare suffragata dallo stato dei fatti: la 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), 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.

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 ed 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.

Il PIAO, lontano dal rappresentare un mero compendio degli strumenti di pianificazione già in essere presso le pubbliche amministrazioni, 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, da ultimo, anche i riflessi della guerra in Ucraina 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, vede nei porti il principale *gate* dell’impianto economico dell’Isola.

È peraltro di pari evidenza come, in quanto innovazione di recente introduzione e non ancora sperimentata, il PIAO 2022-2024 dell’Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna non potrà fornire, nell’annualità in corso, tutte le necessarie risposte, ma, necessariamente, dovranno essere i successivi adeguamenti a dover disegnare più compiutamente e dettagliatamente le future azioni di intervento.

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).

Tale strumento di pianificazione rappresenta 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 dall'esistenza di strumenti di programmazione spesso non dialoganti fra loro e per molti aspetti sovrapposti.

Il testo che segue, in attesa dell'emanazione del decreto ministeriale di approvazione del c.d. “Piano Tipo”, è rispettoso delle indicazioni date dal Consiglio di Stato – Sezione Consultiva per gli atti Normativi – con il parere n. 00506/2022 del 02.03.2022, parere sostanzialmente confermato il 24 maggio 2022 dal Consiglio medesimo per lo schema di decreto del Ministro della pubblica amministrazione sul contenuto del PIAO.

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.

Ciò consente alle Amministrazioni di poter avviare il lavoro preparatorio all'adozione del PIAO, quantomeno nella definizione dei contenuti strategici del Piano stesso, salvo gli adattamenti che andranno ad effettuarsi in sede di adozione dello schema definitivo.

Il PIAO, 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:

- 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, potrebbe essere contemplato come parte integrante come sezione del Piano delle *performance*.

Con riferimento alla pianificazione dei fabbisogni formativi, il Consiglio di Stato suggerisce 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.

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.

Occorre rilevare al riguardo che in data 24 giugno 2022, l'ANAC ha pubblicato sul proprio sito istituzionale lo “Schema di Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024” ed i relativi allegati, ai fini della consultazione pubblica.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale dovrà definire 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), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Infine, dal POLA 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 un'azione di *mis-à-jour* in occasione della predisposizione del PIAO 2023-2025, allorché, si auspica, l'Ente avrà conseguito la prevista stabilità organica e operativa e soprattutto superato, si spera, l'emergenza pandemica dovuta al Covid-19 e alla guerra in Ucraina in atto.

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).

Tuttavia, in sede di prima applicazione il sopradetto termine è stato differito al 30 aprile 2022 dal comma 6-bis dell'art. 6, introdotto dal decreto c.d. “milleproroghe” (d.l. n. 228/2021).

Per il 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 piani chiamati a confluire nel PIAO.

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

- strutture interne interessate (singoli dirigenti o posizioni organizzative);
- 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.

Successivamente, il Vertice di indirizzo dell'Amministrazione (il Presidente) 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 della mobilità sostenibili, e affidando all'elaborazione del Piano la declinazione dei questi contenuti obbligatori e degli altri eventuali alle diverse sezioni: performance, anticorruzione, fabbisogni del personale ed esigenze formative.

L'adozione del PIAO, alla luce dell'incompleta struttura normativa e delle scarsissime indicazioni ministeriali, dovrebbe ricadere nelle 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

Responsabile PIAO:
Tit. Nome Cognome
cognome@adspmaredisardegna.it

Responsabile della prevenzione della corruzione e
la trasparenza:
Dott. Alessandro Franchi
rpct@adspmaredisardegna.it
adsp@pec.adspmaredisardegna.it
+39.070.679531

EMAIL PEC:
TELEFONO:
ORGANI DELL'ENTE: Presidente:
Prof. Avv. Massimo Deiana
[Scheda sull'Amministrazione trasparente dell'Ente](#)

Comitato di gestione:
[Scheda sull'Amministrazione trasparente dell'Ente](#)

Collegio dei revisori dei conti
[Scheda sull'Amministrazione trasparente dell'Ente](#)

Gli Organi dell'Ente sono contattabili tramite
email/PEC:
info@adspmaredisardegna.it
adsp@pec.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 ricoperta 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 (forum.fpa.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. Una amministrazione di natura tecnica² guidata da una figura "tecnica"³.

Riportate nelle note le funzioni dell'Autorità di Sistema Portuale, occorre 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 a traverso 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 portuale 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 84/1994). Il POT, soggetto a revisione annuale - 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 della Mobilità sostenibili 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 – di cui alla direttiva concernente gli indirizzi generali per l'attività amministrativa e la gestione per il 2022 (D.M. n.3 in data 10 gennaio 2022) – ed i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente alle Autorità di sistema portuale.

In particolare, per l'esercizio 2022, nell'ambito delle politiche del Governo legate ad obiettivi di sostenibilità e transizione ecologica, intensificazione ed accelerazione degli investimenti pubblici ed efficientamento dei procedimenti amministrativi di competenza - tenuto conto degli effetti dell'emergenza sanitaria derivante dal COVID-19 sul

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 MIMS e a coordinamento tramite la conferenza nazionale delle AdSP presieduta dal Ministro pro tempore (artt. 11 ter e 12 legge 84/1994)

settore della portualità italiana – il provvedimento in argomento individua 5 “obiettivi strategici generali” (a loro volta articolati in 7 “obiettivi operativi”), ai fini del raggiungimento di specifiche finalità connesse agli strumenti di programmazione e pianificazione vigenti, come previsto dall’articolo 7, comma 2 della legge n.84/1994 e dal decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 16 dicembre 2016, n.456.

La direttiva ministeriale nr. 28 in data 04/02/2022 prevede i seguenti obiettivi:

1) **Obiettivo strategico:** “Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all’esercizio finanziario 2022”.

L’obiettivo strategico si articola in due obiettivi operativi:

a) Obiettivo operativo: “Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all’avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche - Annualità 2022”;

b) Obiettivo operativo: “Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS”

2) **Obiettivo strategico:** “Istituzione dello Sportello unico amministrativo per la semplificazione e l’accelerazione dei procedimenti di competenza”.

L’obiettivo strategico viene attuato attraverso un obiettivo operativo:

a) Obiettivo operativo: “Completamento delle procedure di digitalizzazione”.

3) **Obiettivo strategico:** “Rendicontazione di sostenibilità dell’Ente”.

L’obiettivo strategico viene articolato attraverso un obiettivo operativo:

a) Obiettivo operativo: “Predisposizione della Rendicontazione di sostenibilità dell’Ente”.

4) **Obiettivo strategico:** “Attuazione degli interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi”.

L’obiettivo strategico si articola in due obiettivi operativi:

a) Obiettivo operativo: “Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento e aggiudicazione degli interventi secondo le tempistiche previste dal Fondo Nazionale Complementare”.

b) Obiettivo operativo: “Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano triennale dei dragaggi”.

5) **Obiettivo strategico:** “Completamento del Sistema informativo demanio marittimo (SID)”.

L’obiettivo strategico viene attuato attraverso un obiettivo operativo:

a) Obiettivo operativo: “Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali”.

Gli obiettivi 2022 sono identici per tutte le AdSP (sono obiettivi strategici generali, comuni a tutti), ma negli anni sono stati differenziati per ciascuna AdSP in base alle proprie peculiarità e programmazione.

Gli obiettivi ministeriali riflettono gli obiettivi previsti dal vigente Piano Operativo Triennale 2021-2023, 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 seguirà 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, su base triennale ed aggiornamento annuale, 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, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.

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 approvata al momento di redazione del presente Piano è quella relativa all'anno 2020 approvata con delibera del CdG nr. 15 del 27/05/2021. Annualmente il Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili 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 166 in data 21 aprile 2021) ha previsto l'istituzione di un modello di rendicontazione di sostenibilità dell'Ente⁵ che troverà prima applicazione, entro il 2022, con l'adozione di un documento annuale di rendicontazione di sostenibilità dell'Ente che dal 2023 affiancherà 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.

Merita, nel Presente piano, 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

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

dall'Ente nella sezione notizie sulle attività svolte e, come si potrà approfondire nella sezione anticorruzione e performance del presente documento, vengono interessati:

- con costanti campagne di Customer Satisfaction che fungono da feedback per i presenti e futuri obiettivi;
- attraverso l'aggiornamento costante della amministrazione trasparente;
- la realizzazione delle giornate della trasparenza.

Inoltre, i cittadini stakeholder che in qualche maniera sono legati alle attività dei porti la legge 84/1994 ha previsto che partecipino, con ruolo attivo, nelle attività istituzionali attraverso l'Organismo di partenariato della risorsa mare⁶ e le Commissioni Consultive⁷. Gli stakeholder che possiamo chiamare "portuali" hanno un ruolo attivo ed istituzionale per processo decisionale dell'ente. Elenco degli stakeholder portuali è aggiornato annualmente come previsto dalla sezione anticorruzione del PIAO.

A partire dall'anno 2022, inoltre, nell'ambito della misurazione e valutazione della Performance Aziendale, l'Autorità introduce specifici indicatori volti al monitoraggio del raggiungimento e mantenimento di specifici obiettivi aziendali, risultati strettamente connessi con il complessivo sforzo della struttura tecnico operativa verso il miglioramento o il mantenimento, in caso di criticità, degli standard operativi, 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 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,

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.



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 di Performance.

In conclusione, la pianificazione del Valore pubblico da parte dell'Autorità è descritta nel Piano operativo triennale (all'attualità il POT 2021-2023). Dal 2023 verrà affiancato come documento descrittivo del valore pubblico anche dal "Documento di Rendicontazione di Sostenibilità dell'Ente".

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 SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE è riportato nella SEZIONE 4. MONITORAGGIO del presente documento.

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, per il conseguimento degli obiettivi prestazionali dell'anno 2022.

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*”) adottate dalla AdSP con delibera del Comitato di gestione n. 27 del 31.10.2018, e aggiornate con Delibera del Comitato di gestione n. 8 del 25.06.2020 e con Delibera del Comitato di Gestione n. 24 del 20 dicembre 2021 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.

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.

Il precedente ciclo della Performance 2018-2020

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.

Il suddetto percorso è sinteticamente descritto in apposito paragrafo del Piano della Performance 2021, al quale si rimanda.

Nell'anno 2020 è stata avviata la procedura per la nomina dell'O.I.V. per il triennio 2021-23, conclusasi nei primi giorni del 2021 con il rinnovo dell'Organismo ([decreto n. 9 del 19.1.2021](#)).

Il [Piano della Performance 2021](#) è stato adottato con decreto del Presidente n. 185/2021 e aggiornato con decreto del Presidente n. 249/2021.

Nelle prime settimane del 2022 la struttura ha provveduto alla rendicontazione e alla valutazione delle attività poste in essere per la realizzazione degli obiettivi 2021, i cui risultati sono stati formalizzati nella [Relazione sulla Performance per l'anno 2021](#).

Le basi del Piano della Performance 2022

Il Piano della Performance 2022 si fonda sull'analisi dei risultati conseguiti nell'annualità 2021, con particolare riferimento agli obiettivi pluriennali che risultano ancora in attuazione nell'anno 2022, nonché sui vigenti documenti programmatici con particolare riferimento a:

- Il [Bilancio di Previsione 2022 e Triennale 2022-2024](#) approvato con Delibera del Comitato di gestione n. 18/2021 e soggetto ad adeguamento con Delibera del comitato di gestione n. 28/2021 (con nota Prot. n. 0028052/21 del 30.12.2021 con il Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili ha autorizzato l'esercizio provvisorio del bilancio di previsione 2022 fino alla data del 30 aprile 2022);
- Il [Piano Operativo Triennale 2021-2023](#) adottato con Delibera del Comitato di Gestione n. 2/2021;
- Il [Piano Anticorruzione e Trasparenza 2021-2023](#) approvato con decreto n. 88 del 26 marzo 2021;
- La Direttiva ministeriale n. 28 in data 4 febbraio 2022, recante l'individuazione degli Obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2022, trasmessa dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota 4681 del 14.2.2022.

Alla luce degli elementi e considerazioni sopra sinteticamente riportati, è stata avviata una complessiva analisi delle esigenze operative dell'Ente e dei porti di competenza dell'Autorità, per giungere alla definizione degli obiettivi per il corrente anno.

In considerazione dei tempi previsti per il PIAO, per la cui approvazione era all'epoca previsto il termine del 30 giugno 2022, l'Autorità, valutati la natura e la tempistica degli obiettivi individuati per il 2022, si è determinata ad adottare in via anticipata rispetto al PIAO un apposito Piano di Performance al fine di consentire, come previsto dalla Direttiva MIMS n. 28 del 4.2.2022, la tempestiva assegnazione degli obiettivi presidenziali ivi indicati alle Direzioni dell'Ente secondo le risorse umane, strumentali e finanziarie dell'ADSP MS, nonché al fine di garantire la prosecuzione/conclusione degli obiettivi pluriennali già in corso.

Con [decreto n. 158 del 10 maggio 2022](#) veniva, quindi, disposta, nelle more dell'adozione del PIAO l'approvazione del [Piano della Performance 2022](#), in forma semplificata. Contestualmente si disponeva che il suddetto Piano venisse successivamente aggiornato ed integrato in ragione degli esiti dei monitoraggi periodici e trasfuso nel PIAO quando adottato in corso d'anno.

All'approvazione del Piano della Performance con il citato decreto n. 158/2022 è seguita l'adozione delle Schede Obiettivo Dirigenziali, acquisite agli atti con prot. nn. 13300/22 (Direzione Valorizzazione Patrimonio), 13367/22 (Direzione Tecnica Nord), 13295/22 (Responsabile

Anticorruzione e Trasparenza), 13302/22 (Direzione Tecnica Sud), 13303/22 (Direzione Occupazione e Impresa); 13297/22 (Direzione Programmazione e Sviluppo), 13301/22 (Direzione Amministrazione e Bilancio), 13304/22 (Staff Presidente e Segretario Generale, visionabili al seguente [LINK](#), contenenti gli Obiettivi di Performance individuale attribuiti alle Direzioni.

Il suddetto Piano della Performance 2022 rimandava invece al momento dell'approvazione del PIAO per l'individuazione e la declinazione degli Obiettivi di Performance Aziendale.

Con la redazione della presente Sezione si provvede, quindi, all'inserimento nel PIAO dei contenuti del suddetto Piano della Performance 2022, debitamente integrato con l'indicazione degli obiettivi di Performance Aziendale per il 2022 e relativi indicatori ed emendato di eventuali errori materiali presenti nel documento approvato con decreto n. 158/2022.

Gli Obiettivi per il 2022

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

Sono stati inoltre assunti 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, transazione 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 sono stati individuati per l'anno 2022 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.
2. **Obiettivi assegnati dal MIMS:** ovvero gli obiettivi derivanti dall'individuazione con Direttiva n. 28 del 14.2.2022, da parte del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile ha individuato gli Obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2022. Con l'approvazione del presente Piano gli Obiettivi ivi indicati vengono assegnati alla struttura, gli stessi sono riportati nel dettaglio nelle singole Schede Obiettivo Dirigenziali.

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 2022 è quindi determinata dalla necessità di concludere o portare avanti gli Obiettivi pluriennali assegnati nelle annualità precedenti.
4. **Ulteriori obiettivi:** 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 2022 assegnati dal Segretario Generale.

Per ciascun obiettivo sono sinteticamente riportati, 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).

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

- All. 1) Staff - Segretario generale
- All. 2) Direzione Occupazione e impresa – Segretario Generale (interim)
- All. 3) Direzione Amministrazione e Bilancio;
- All. 4) Direzione Valorizzazione del Patrimonio;
- All. 5) Direzione Programmazione e Sviluppo;
- All. 6) Direzione Tecnica Sud Sardegna;
- All. 7) Direzione Tecnica Nord Sardegna.
- All. 8) Scheda RPCT.

Con riferimento alla scheda di cui all'allegato 8 sopra citato 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 introduce 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;

individuate 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 Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale;
- 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.

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 è scelto di limitare la misurazione alla programmazione di beni e servizi in considerazione del fatto che l'attuazione della programmazione in materia di lavori pubblici è oggetto di specifico obiettivo MIMS.

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 e alla digitalizzazione dei processi.

Nel corso degli anni specifiche attività legate a tale Area sono state assegnate alla struttura quali Obiettivi, anche pluriennali (vds. ad esempio la redazione e adozione del Piano di Informatizzazione, la realizzazione del SUAMS etc.) 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 Consultazione del portale istituzionale;
- 4.2 Grado di trasparenza dell'amministrazione;
- 4.3 Customer Satisfaction.

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.

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	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale		40
	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 DIGITALIZZAZIONI	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	4.1	Consultazione del portale istituzionale	20	30
	4.2	Grado di trasparenza dell'amministrazione		50
	4.3	Customer satisfaction		20

Gli Obiettivi assegnati dal MIMS

Si espongono di seguito sinteticamente gli Obiettivi indicati dal MIMS come assegnati e declinati all'interno della struttura operativa per il 2022.

Per ciascun Obiettivo, oltre alla definizione, all'indicatore e al Risultato indicati dal MIMS, si descrivono sinteticamente i Drivers del processo come definiti dal SPMVP aggiornamento 2021, PARTE I, paragrafo 1 e quindi: Descrizione Sintetica del Processo, individuazione delle attività, delle Direzioni competenti per ciascuna attività.

Legenda:

STAFF SG: Staff- Segretario Generale;
DOI: Direzione Occupazione e Impresa;
DVP: Direzione Valorizzazione Patrimonio;
DPS: Direzione Pianificazione e Sviluppo;
DAB: Direzione Amministrazione e Bilancio;
DTN: Direzione Tecnica Nord;
DTS: Direzione Tecnica Sud;
RPCT: Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

OBIETTIVI:

(vedi schede pagine successive)

1- ACCELERAZIONE DELLA SPESA DELLE RISORSE IN CONTO CAPITALE RELATIVE ALL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2022			
Obiettivo operativo 1:	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche - Annualità 2022		DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO: Realizzazione del programma di avanzamento della spesa, nel rispetto dei tempi indicati per ciascun intervento, prevista nel programma triennale dei lavori pubblici, di cui all'art. 21 del dlgs 50\2016, per l'anno 2022.
	Indicatore:	% di avanzamento del cronoprogramma delle opere	
	Risultato:	Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma	Scadenza 31.12.2022
		Competenze:	DTN/DTS DAB (rispetto dei tempi per adempimenti di competenza): STAFF Uffici Gare e Contratti Cagliari e Olbia (rispetto dei tempi stabiliti per adempimenti di competenza degli Uffici Gare e Contratti secondo il vigente

				Manuale per la gestione dell'attività contrattuale)
Obiettivo operativo 2:	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO: ATTIVITA' 1 Individuare i residui derivanti da finanziamenti ministeriali per opere; ATTIVITA' 2: realizzare le opere finanziate per un importo di almeno il 10% dei residui iscritti nel bilancio dell'Ente.		
	Indicatore:	% di riduzione dei residui in conto capitale		
	Risultato:	Riduzione di almeno il 10% i residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente	Scadenza 31.12.2022	
		Competenze:	DTN e DTS (att. 1 - 2) DAB (att. 1 e 2 – rispetto dei tempi stabiliti per l'effettuazione dei pagamenti e altre incombenze contabili) STAFF Uffici Gare e Contratti Cagliari e Olbia (att.2 - rispetto dei tempi stabiliti per adempimenti di competenza degli Uffici Gare e Contratti secondo il vigente Manuale per la gestione dell'attività contrattuale).	

2- ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO UNICO AMMINISTRATIVO				
Obiettivo operativo 1:	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO. Attività 1: revisione dell'elenco delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti SUAMS; Attività 2: valutazione del percorso di acquisizione della tecnologia; Attività 3: espletamento delle procedure di incarico professionale per la valutazione tecnico-comparativa; Attività 4: espletamento procedure per acquisizione della tecnologia; Attività 5: analisi dei processi; Attività 6: testing della beta release; Attività 7: comunicazione.		
	Indicatore:	Procedimenti digitalizzati/totale procedimenti	Completamento del 60 % dei procedimenti digitalizzati entro il 31 dicembre 2022	
	Risultato:	Completamento del 60 % dei procedimenti digitalizzati entro il 31 dicembre 2022	Scadenza 31.12.2022	
	Competenza	DPS (tutte le attività) Tutte le Direzioni (att. 1) DVP, DOI (att. 1, 5, 6) STAFF Uffici Gare e Contratti Cagliari e Olbia (att. 2, 4 - rispetto dei tempi stabiliti per adempimenti di competenza degli Uffici Gare e Contratti secondo il vigente Manuale per la gestione dell'attività contrattuale). STAFF ICT (att. 2, 3, 4, 6) STAFF Comunicazione (att. 7)		

3- RENDICONTAZIONE DI SOSTENIBILITÀ DELL'ENTE				
Obiettivo operativo 1:	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente		DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO Attività 1: Revisione del Modello di Rendicontazione 2021; Attività 2: Affidamento della redazione della rendicontazione di sostenibilità (RdS); Attività 3: valutazione ed adozione della RdS.	
	Indicatore:	SI/NO		
		Risultato:	Trasmissione della rendicontazione entro il 30 settembre 2022	Scadenza 30.09.2022
			Competenze:	DPS (att. 1, 2 e 3) Tutte le Direzioni (att. 1 e 3: collaborazione alle attività della DPS come da scheda Obiettivo)

4- ATTUAZIONE INTERVENTI PREVISTI DAL FONDO NAZIONALE COMPLEMENTARE E DAL PIANO TRIENNALE DEI DRAGAGGI				
Obiettivo operativo 1:	Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento.		DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO Attività 1: predisposizione e approvazione documentazione tecnica; Attività 2: predisposizione/approvazione documentazione di gara e pubblicazione procedure di gara;	
	Indicatore:	Publicazioni effettuate/Publicazioni da effettuare		
		Risultato:	Raggiungimento del 100% degli obiettivi assegnati entro il 30 giugno 2022	Scadenza 30.06.2022
			Competenze:	DTN/DTS (att. 1-2) STAFF Ufficio Gare e Contratti Olbia – Cagliari (att. 2 - secondo competenze definite dal vigente Manuale per la gestione dell'attività contrattuale e limitatamente al rispetto dei tempi per gli adempimenti di competenza).
Obiettivo operativo 2:	Aggiudicazione interventi in coerenza con gli obiettivi		DEFINIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO (segue da Ob. Op. 1) Svolgimento procedure di gara fino all'aggiudicazione.	

	fissati nei documenti di riferimento.		
	Indicatore:	Interventi aggiudicati/interventi da aggiudicare	
	Risultato:	Raggiungimento del 100% degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2022	Scadenza 31.12.2022
		Competenze:	DTN/DTS/STAFF Uffici Gare e Contratti Olbia – Cagliari (secondo competenze definite dal vigente Manuale per la gestione dell'attività contrattuale e limitatamente al rispetto dei tempi previsti per gli adempimenti di competenza).
Obiettivo operativo 3:	Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano Triennale dei dragaggi		DEFINIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO (segue da Ob. Op. 2) Attuazione degli interventi previsti
	Indicatore:	Interventi previsti nel Piano Triennale dei dragaggi per l'anno 2022 avviati/Interventi previsti nel Piano Triennale dei dragaggi per l'anno 2022 da avviare	
	Risultato:	Raggiungimento del 40% degli interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022.	Scadenza 31.12.2022
		Competenze:	DTN/DTS

5 – COMPLETAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO DEMANIO MARITTIMO (SID)			
Obiettivo operativo 1:	Inserimento dati relativi alle concessioni demaniali		DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO Fase I: mappatura delle concessioni da inserire e individuazione della metodologia; Fase II (eventuale): affidamento all'esterno delle attività; Fase III: completamento inserimenti. NB: il presente obiettivo Ministeriale assorbe l'Obiettivo Pluriennale 2020-2022 di cui ai precedenti Piani di Performance relativo a "RIALLINEAMENTO SISTEMA INFORMATIVO DEMANIO (SID) PER I PORTI DI COMPETENZA."
	Indicatore:	n° concessioni inserite/n° concessioni da inserire	
	Risultato:	Raggiungimento del 100 % degli inserimenti entro il 31.12.2022	Scadenza 31.12.2022

			Competenze: DVP DTN/DTS (Per supporto tecnico ove necessario)
--	--	--	--

Obiettivi pluriennali

Una parte degli Obiettivi assegnati alla struttura per l'anno 2022 è determinata dalla necessità di concludere o portare avanti gli Obiettivi pluriennali assegnati nelle annualità precedenti. Si espongono di seguito gli Obiettivi annuali per il 2022 legati agli obiettivi pluriennali.

1. RAFFORZAMENTO DEL PROCESSO DI VIGILANZA E CONTROLLO IN PORTO. [OBIETTIVO PLURIENNALE 2020-2022].

1. Efficientamento delle attività ispettive, verifica e monitoraggio di tutte le aree pubbliche degli impianti portuali rientranti nella circoscrizione dell'ADSP.

Attività n. 1 Efficientamento in termini di ampiezza territoriale frequenza e efficacia dei controlli

Tabella di declinazione.

A-	OBIETTIVO:	Efficientamento in termini di ampiezza territoriale frequenza e efficacia dei controlli
B-	PRODOTTO:	Efficientamento in termini di ampiezza territoriale frequenza e efficacia dei controlli
C-	INDICATORE:	% Implementazione nuove modalità di controllo.
D-	RISULTATO:	Nel 2020, l'obiettivo è stato quello di analizzare lo svolgimento dell'attività attualmente svolta, di evidenziarne le criticità, e di individuare, con apposito studio acquisito agli atti dell'Ente, le migliorie necessarie ad eliminare tali criticità. Per il 2021, sono state svolte le attività progettuali preliminari all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione del software e dell'hardware necessari all'efficientamento dell'attività. Per il 2022 si prevede l'avvio delle nuove modalità di controllo, mediante l'utilizzo del SW e dell'HW individuati mediante l'affidamento della nuova gara del servizio di vigilanza.
E	COMPETENZA	D.O.I. - Security

2. Gestione e verifica permessi e accessi in porto attraverso dispositivi elettronici

Tabella di declinazione.

A-	OBIETTIVO:	Gestione e verifica permessi e accessi in porto attraverso dispositivi elettronici
----	------------	--

B-	PRODOTTO:	Attivazione Pass di prossimità
C-	INDICATORE:	Prosecuzione fase di sperimentazione sistema di gestione e verifica permessi (produzione e validazione dati entro il 31.12.2022)
D-	RISULTATO:	Nell'anno 2020 è stata completata la fase di installazione delle apparecchiature di rilevazione nel Porto di Cagliari. Per quanto concerne il 2021, trattandosi di progetto pilota, verrà avviata la fase di sperimentazione del sistema propedeutica all'indizione della gara per estendere il servizio agli altri porti della Sardegna. La fase di sperimentazione avrà inoltre l'obiettivo di migliorare ed eventualmente integrare il sistema se si rendesse necessario. Per l'anno 2022 si prevede di proseguire con la sperimentazione al fine di raccoglierne e valutarne i dati entro il 31.12.2022
E	COMPETENZA	D.O.I. - Security

2. RAFFORZAMENTO DEL PROCESSO DI MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA NEL LAVORO PORTUALE (OBIETTIVO PLURIENNALE 2020-2022)

1. Efficientamento dell'attività ispettiva

Attività n. 1 Miglioramento in termini qualitativo e/o quantitativi del monitoraggio e verifica infortuni per i lavoratori portuali ex art. 16 L. 84/1994

Tabella di declinazione - Attività 1

A-	OBIETTIVO:	Miglioramento in termini qualitativo e/o quantitativi del monitoraggio e verifica infortuni per i lavoratori portuali ex art. 16 L. 84/1994
B-	PRODOTTO:	Miglioramento in termini qualitativo e/o quantitativi del monitoraggio e verifica infortuni per i lavoratori portuali ex art. 16 L. 84/1994
C-	INDICATORE:	Incremento quantitativo del 5% rispetto al numero di controlli inserito nel Piano Operativo Integrato di Vigilanza e prevenzione anno 2022. Obiettivo previsto è quindi n. 466 sopralluoghi complessivi nei porti del sistema
D-	RISULTATO:	l'obiettivo è incrementare, anche per il 2022, il numero dei controlli finalizzati al monitoraggio della sicurezza del lavoro portuale.
E-	COMPETENZE	DOI – LAVORO PORTUALE

Tabella di declinazione - Attività 2

A-	OBIETTIVO:	Miglioramento in termini qualitativo e/o quantitativi del monitoraggio e verifica infortuni per i lavoratori portuali ex art. 16 L. 84/1994
B-	PRODOTTO:	Miglioramento in termini qualitativo e/o quantitativi del monitoraggio e verifica infortuni per i lavoratori portuali ex art. 16 L. 84/1994
C-	INDICATORE:	SI/NO (predisposizione relazione di analisi e valutazione delle casistiche registrate)
D-	RISULTATO:	A seguito dell'entrata in vigore, a partire dal 1° gennaio 2022, dell'Ordinanza n. 46/2021 del 20.12.2021, l'Ente si è dotato di un

		Registro degli infortuni di Sistema. L'obiettivo è elaborare, analizzare e valutare le casistiche degli infortuni occorsi nell'arco dell'anno, predisponendo una apposita relazione.
E-	COMPETENZE	DOI – LAVORO PORTUALE

2. Specifico monitoraggio sull'applicazione in ambito portuale in materia di applicazione delle misure di sicurezza e salute sul lavoro imposte in ragione dell'emergenza epidemiologica COVID 19

Attività n. 1 Implementazione di misure e programmi di monitoraggio specifico COVID 19

A-	OBIETTIVO:	Implementazione di misure e programmi di monitoraggio specifico COVID 19
B-	PRODOTTO:	Implementazione di misure e programmi di monitoraggio specifico COVID 19
C-	INDICATORE:	Numero di report mensili per tutto l'anno 2022 (12 Report)
D-	RISULTATO:	L'obiettivo per il 2022, stante il perdurare dell'evento pandemico, è continuare tale attività, elaborando le informazioni e, ove possibile, mettendole a confronto con quelle degli stessi mesi dell'anno precedente, il tutto sino a quando sussisterà l'emergenza (attività realisticamente prevista per tutto il 2022)
E-	COMPETENZE	DOI – LAVORO PORTUALE

3. RAFFORZAMENTO DEL PROCESSO DI VIGILANZA SULLA CORRETTEZZA DELL'IMPIEGO DEI LAVORATORI DA PARTE DELLE SOCIETÀ AUTORIZZATE AI SENSI DEGLI ARTT. 16, 17 E 18 L.84/94 (OBIETTIVO PLURIENNALE)

1. Codificazione ed implementazione di un processo di vigilanza sulle pratiche di impiego dei lavoratori portuali delle imprese ex artt. 16, 17 e 18 L. 84/94 (B.c)

Attività n. 1 - Implementazione di un processo di vigilanza sulle pratiche di impiego dei lavoratori portuali delle imprese ex artt. 16, 17 e 18 L. 84/94

A-	OBIETTIVO:	Implementazione di un processo di vigilanza sulle pratiche di impiego dei lavoratori portuali delle imprese ex artt. 16, 17 e 18 L. 84/94
B-	PRODOTTO:	Implementazione di un processo di vigilanza sulle pratiche di impiego dei lavoratori portuali delle imprese ex artt. 16, 17 e 18 L. 84/94
C-	INDICATORE:	5 controlli mensili, nell'ambito dell'insieme dei porti del sistema, per l'anno 2022
D-	RISULTATO:	A seguito dell'entrata in vigore, a partire dal 21.12.2021, dell'Ordinanza n. 45/2021 del 20 dicembre 2021, l'Ente ha codificato il processo in oggetto, avviandolo già nel mese di dicembre 2021, e rafforzandolo per tutto l'anno 2022
E-	COMPETENZE	DOI-LAVORO PORTUALE

4. INCREMENTO IMPEGNI SUI CAPITOLI U211/10 E U211/20 [OBIETTIVO PLURIENNALE 2020-2022]

1. L'obiettivo viene valutato annualmente, ma deve intendersi pluriennale. Pertanto, nel triennio 2020/ 2022 dovrà incrementarsi l'impegno gravante sui Capitoli U211/10 e U211/20 di oltre 4,5 volte la media annuale del biennio precedente. Potrà procedersi a compensazione degli impegni nel triennio di competenza.

A	OBIETTIVO	Incremento impegni sui Capitoli U211/10 e U211/20
B	PRODOTTO	Incremento impegni sui Capitoli U211/10 e U211/20
C	INDICATORE	Si/No in percentuale
D	RISULTATO	Risultato al 31.12.2022
E	COMPETENZE	DTN/DTS e DAB

5. INCREMENTO SPESA EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA GRAVANTE SUI CAPITOLI U211/10 E U211/20 [OBIETTIVO PLURIENNALE 2020-2022]

1. L'obiettivo viene valutato annualmente, ma deve intendersi pluriennale. Pertanto, per il triennio 2020/ 2022 dovrà incrementarsi la spesa gravante sui Capitoli U211/10 e U211/20 di oltre 4,5 volte la media annuale del biennio precedente. Potrà procedersi a compensazione delle spese nel triennio di competenza.

A	OBIETTIVO	Incremento spesa sui Capitoli U211/10 e U211/20
B	PRODOTTO	Incremento spesa sui Capitoli U211/10 e U211/20
C	INDICATORE	Si/No in percentuale
D	RISULTATO	Risultato al 31.12.2022
E	COMPETENZE	DTN/DTS e DAB

6. CERTIFICAZIONE AI SENSI DELLA NORMA UNI EN ISO 9001:15 e UNI EN ISO 14001:15 DELLA DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO (DAB) DELL'ADSP MS [OBIETTIVO PLURIENNALE 2022-2024]

1. avvio procedura per affidamento d'incarico a Organismo di Certificazione per il rilascio della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:15 e UNI EN ISO 14001:15 della Direzione Amministrativa della AdSP del mare di Sardegna.

A	OBIETTIVO	Ottenimento e mantenimento delle certificazioni UNI EN ISO 9001:15 e UNI EN ISO 14001:15 da parte della DAB
B	PRODOTTO	Affidamento di apposito incarico a Organismo di Certificazione
C	INDICATORE	Si/No
D	RISULTATO	Assunzione obbligazione giuridicamente vincolante (decreto di affidamento/aggiudicazione)
E	COMPETENZE	DAB

Gli altri obiettivi.

Si elencano di seguito gli ulteriori obiettivi assegnati alle Direzioni:

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

A)	Obiettivo biennale 2022-2023: Approvazione e avvio nuovo Piano biennale della formazione (Obiettivo condiviso con RPCT)
-----------	---

DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

A)	Coordinamento dell'attività di predisposizione e somministrazione di un questionario di rilevazione della Customer Satisfaction
-----------	---

RPCT

A)	RICOGNIZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (Obiettivo coordinato con l'obiettivo biennale 2022-2023: Approvazione e avvio nuovo Piano biennale della formazione)
-----------	--

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 anno⁸, prevedere proprio questa integrazione. Una

⁸ Per il 2022 la prevista attuazione sarà posticipata per la mancanza dei decreti attuativi.

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 parere⁹ (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 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.

⁹ 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](#)

Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

Introduzione alla Sottosezione.

La prima annotazione concerne una constatazione: il Consiglio dell'ANAC, nella [seduta del 21 luglio 2021](#), è intervenuto in ordine al Piano nazionale anticorruzione, ritenendo che, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese – e, primi tra essi, quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici – di limitarsi per il momento, nel contesto dell'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire essenzialmente un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale.

Sempre in un'ottica di interventi di *soft law*, il medesimo Consiglio ha approvato, il 2 febbraio 2022, gli [“Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza”](#), illustrati nel corso di un seminario *online* il giorno seguente.

Cosa ne è, dunque, del PNA?

Il PNA è previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, successivamente modificata e integrata, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”. Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione. Inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

In assenza, sicché, di un aggiornamento per il 2022, l'ultimo Documento formale in tal senso tuttora vigente deve ritenersi il [PNA 2019-2021](#), adottato con delibera del Consiglio dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. Sulla base di tale strumento – peraltro incluso tra le fonti di primo livello dell'impianto giuridico nazionale anticorruzione – è stato appunto predisposta la presente Sottosezione del PIAO 2022-2024 di questa Autorità di sistema portuale.

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 già dettati dal PNA 2019, nonché di:

- azioni contemplate nel [PTPCT 2021-2023](#) che non hanno avuto, per diverse ragioni, applicazione nel corso del 2021;
- indicazioni provenienti dall'ANAC o da altri soggetti nazionali competenti in materia nel corso del 2021 e 2022, in modo particolare i sopra citati “Orientamenti”;
- interlocuzioni con gli *stakeholder*;
- principali normative riferite al PIAO.

Il *format* redazionale della Sottosezione risulterà inoltre più 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 2020-2022 (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, nell'assenza di indicazioni provenienti dall'aggiornamento del PNA, 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.

In simile contesto, rileva quanto dichiarato dal Presidente dell'ANAC, Giuseppe Busia, il 18 ottobre 2021 alla sessione dell'OSCE, a Vienna, chiamata a fare il punto sull'attuazione degli impegni nel campo della lotta alla corruzione e al buon governo. Busia, parlando in rappresentanza dell'Italia, ha affermato che *«Anac è in prima fila nell'impegno costante volto a promuovere e coordinare le politiche anticorruzione nel settore pubblico, in particolare attraverso la digitalizzazione degli appalti pubblici»*, – sostenendo inoltre che – *«Procedure contrattuali aperte e rese trasparenti in modo tempestivo (ad esempio attraverso l'uso delle banche dati) consentono di individuare più facilmente e rapidamente i casi che meritano controlli più approfonditi, lasciando a corrotti e corruttori meno spazio di manovra.»*.

Dello stesso tenore anche i concetti espressi dal Presidente Busia durante la Conferenza internazionale contro la corruzione (UNCAC CoSP) di Sharm el Sheikh del 13-17 dicembre 2021, incentrata sull'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per combattere il malaffare. *«Trasparenza e tecnologie digitali – ha sostenuto Busia – sono fondamentali per prevenire la corruzione. Le nuove tecnologie informatiche costituiscono una sfida importante, e nello stesso tempo un'opportunità da non perdere, per promuovere la cultura della legalità e combattere il malaffare. [...] È fondamentale l'interoperatività delle banche dati e la messa in comune dell'informazione, sia sul piano investigativo che su quello dell'incrocio preventivo dei dati. [...] Dal confronto in atto sta emergendo come l'uso intelligente delle tecnologie può dar vita a modelli pratici di organizzazione della pubblica amministrazione, che cambiano in meglio la vita dei cittadini e l'azione del pubblico.»*.

Gli interventi riportati evidenziano la particolare rilevanza, nell'attuale situazione politica ed emergenziale, rappresentata dagli adempimenti connessi alla 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 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 emergenziale, 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 ha sostenuto 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.».

Dall’intervento del Presidente dell’ANAC si enuclea comunque una possibile soluzione: «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, 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.».

Questo spunto è stato in seguito ribadito dal Segretario generale dell’Autorità, Renato Catalano, che durante il sopra richiamato convegno ‘Sull’onda della semplificazione’ del 26 ottobre 2021, ha comunicato che: «In un’ottica evolutiva del sistema, ANAC sta puntando sulla realizzazione di una Piattaforma unica della trasparenza. Un punto di accesso unificato, gestito dalla stessa Autorità e basato sull’interconnessione con altre banche dati pubbliche, in grado di semplificare e rendere meno onerosa la pubblicazione dei dati, agevolando al contempo fruibilità e confrontabilità. Si tratta quindi di uno strumento che risponde all’esigenza di semplificazione, soprattutto per gli enti di minori dimensioni. L’importanza della Piattaforma, nell’ottica di contrasto alla corruzione, è riconosciuta anche nel PNRR.».

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 riferibile ad un piano decentrato, ovvero il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT, 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

Come sopra cennato, il PNA 2019 non è stato oggetto di ulteriori aggiornamenti, probabilmente a causa del perdurare dell’emergenza pandemica. Si rimanda quindi a quanto accennato nella parte introduttiva.

Anticorruzione ed Autorità di sistema portuale.

Ferma infatti 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).

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. Le problematiche di attuazione del Piano evidenziate nel 2020 sono risultate solo parzialmente risolte nel 2021 a causa dell’emergenza pandemica da Covid-19 e delle diverse priorità di ripresa economica evidenziate in premessa.

Relativamente all’adeguamento del sistema anticorruzione dell’Ente per il triennio 2022-2024, 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 del persistere di una fase transitoria legata all’estensione della circoscrizione dell’Ente, che ha visto nella seconda metà del 2021 l’inclusione del porto di Arbatax, ed al completamento della pianta organica. Difatti, il nuovo assetto organizzativo, suddiviso su più porti, ciascuno con peculiarità specifiche – che, per quanto riguarda gli scali di recente acquisizione (Oristano, Portovesme, Santa Teresa Gallura e, appunto, Arbatax), devono ancora essere gestite in via definitiva – comporterà 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 strutturarli più efficacemente per poter affrontare al meglio gli adempimenti discendenti da quanto sopra.

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.

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.

Prima di descrivere il percorso approvativo della Sezione Anticorruzione del PIAO si evidenzia che con nota prot. 27525, in data 22.12.2021 è stato trasmesso, per osservazioni, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della AdSP ai dipendenti tutti, alle OO.SS. ed all'OIV, che non hanno fatto pervenire osservazioni.

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, ha visto un preventivo confronto con gli organi di indirizzo dell'Ente, dei dipendenti, degli *stakeholder* e della cittadinanza interessata (consultazione aperta con nota prot. 8831 in data 14 aprile 2022 e contestuale pubblicazione sul sito istituzionale) al fine di raccogliere le osservazioni/suggerimenti da questi. Ad oggi non sono state registrate reazioni.

Va, purtroppo, precisato che la presente Sottosezione ed i relativi allegati debbano 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 degli esiti di questa prima esperienza nel nuovo contesto del Piano integrato di amministrazione ed organizzazione.

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 ri-organizzativo 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 2022-2024” (Allegato A);
 - il “Codice di comportamento dei dipendenti dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna – CdC” (Allegato B);
 - il “Piano triennale della formazione anticorruzione e trasparenza – PTF 2022-2024” (Allegato C),
- 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 2021 un importante risultato in chiave di digitalizzazione dei processi. Come infatti evidenziato anche, da ultimo, nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 ([PTPCT 2021-2023](#)), 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 nel corso del 2021 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 2021 con l'avvio, a fine anno, dello Sportello Unico Amministrativo del Mare di Sardegna (SUAMS) e dalla sua [regolamentazione](#), disposta con [delibera del Comitato di gestione n. 12 in data 30.09.2021](#), nonché dalla relativa [nomina del personale interessato](#).

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'omogeneizzazione 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 della mobilità sostenibili che aveva richiesto, attraverso la sopra richiamata direttiva n. 166 del 21.04.2021, di rendere disponibili, dal 1° gennaio 2022, almeno il 10% dei procedimenti da dematerializzare, quali indicati nell'elenco di cui alla menzionata delibera n. 12/2021. L'accesso al portale è stato dunque reso operativo mediante un apposito pulsante situato nella home page del sito istituzionale dell'Autorità www.adspmaredisardegna.it.

Nonostante il riavvio di molte attività istituzionali, va osservato che anche nel 2021 la particolare congiuntura emergenziale 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 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. Le maggiori criticità sono state incontrate specificamente in relazione a:

- “Codice etico” del Comitato di gestione: il documento ha avviato la propria elaborazione all'interno del Gruppo di lavoro di Assoporti, laddove è emerso il problema della vigilanza attiva sul rispetto del Codice, posto che nella normativa generale di riferimento non è definibile, relativamente alle Autorità di sistema portuale, il soggetto responsabile del controllo e del procedimento di irrogazione delle sanzioni;
- “Giornata della trasparenza”: non si è realizzata nel corso del 2021 a causa del perdurare dell'emergenza pandemica da Covid-19 e delle incertezze e derivanti dall'applicazione della nuova normativa sul PIAO, che durante la redazione del presente Piano, si rammenta, risulta ancora indefinita;
- “Regolamento sul procedimento amministrativo”: una prima bozza è stata predisposta nel 2021, ma si è ritenuto opportuno soprassedere l'emanazione a fronte del necessario coordinamento con alcune modifiche normative intervenute nell'anno.

Ciò premesso, si specifica che, in relazione alle previsioni del PTPCT 2021-2023, sono state comunque assunte, nel corso dell'anno 2021, le sottoelencate iniziative:

- **Ordinanza n. 45/2021**, come modificata dall'**Ordinanza 07/2022** – “Disciplina delle comunicazioni relative agli avviamenti dei lavoratori delle imprese autorizzate ai sensi degli artt. 16, 17 e 18 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii., nonché delle funzioni di vigilanza e controllo e dei connessi poteri di polizia amministrativa in materia di sicurezza ed igiene del lavoro nei porti di competenza dell'AdSP del Mare di Sardegna”. Con questo atto si è inteso implementare il processo di vigilanza sulle pratiche di impiego dei predetti lavoratori attraverso un sistema codificato di raccolta dei dati e monitoraggio degli stessi. Infatti, l'Ordinanza n. 45/2021, entrata in vigore a partire dal 21.12.2021, prevede che tutte le Imprese autorizzate ai sensi dei sopra citati articoli e che operano nella circoscrizione di competenza di questo Ente, debbano obbligatoriamente comunicare via posta elettronica, utilizzando come schema l'apposita modulistica (o comunque, per agevolare l'avvio del processo, inviando i medesimi dati in essa contenuti ma utilizzando un proprio foglio di lavoro), gli avviamenti pianificati, preferibilmente su base settimanale, nonché i turni dei lavoratori; dovranno, altresì, essere immediatamente comunicate le variazioni agli avviamenti pianificati. Il personale del Servizio Ispettivo effettuerà verifiche a campione relativamente ai dati pervenuti mediante sopralluoghi presso le banchine ad uso pubblico ed i terminal;
- **Ordinanza n. 46/2021** – “Norme in caso di infortuni ed incidenti in ambito portuale ed istituzione del Registro unico degli infortuni per il sistema portuale”. Mediante tale regolamentazione l'Ente si è dotato di uno strumento che ha lo scopo di individuare i principali fattori di rischio nelle aree e nelle attività portuali, ma anche idoneo a valutare l'evoluzione dei rischi, rappresentando altresì un documento di prevenzione e di supporto alle attività istituzionali dell'AdSP. Come previsto dall'art. 1 della nuova Ordinanza, che è entrata in vigore dal 01.01.2022, il campo di applicazione coinvolge tutti i soggetti autorizzati ad operare, a vario titolo, nelle aree di competenza di questo Ente, comprendendo sia le imprese autorizzate ai sensi degli artt. 16, 17 e 18 della legge n. 84/1994, che tutti coloro i quali operano in quanto iscritti nel Registro di cui all'art. 68 C.N., o come concessionari ex art. 36 C.N. od ancora in qualità di soggetti prestatori di servizi di interesse generale. Mentre le imprese portuali avranno l'obbligo di comunicare all'AdSP, mediante l'utilizzo di apposita modulistica, sia l'infortunio che l'incidente che il “near miss” verificatosi, gli altri soggetti dovranno procedere alla comunicazione solo ed esclusivamente in caso di infortunio, e tali dati verranno utilizzati dall'AdSP unicamente ai fini conoscitivi. I dati raccolti con riferimento alla prima fattispecie (imprese portuali ex artt. 16, 17 e 18 L.84/94) verranno inseriti nell'istituendo Registro unico degli

infortuni per il sistema portuale, creato al fine di consentire una valutazione tecnica ed una disamina dei fattori di rischio nell'ottica di prevenzione di possibili eventi infortunistici futuri;

- **Ordinanza n. 47/2021** – “*Sosta delle navi inoperose nei porti ricadenti all'interno della circoscrizione territoriale di competenza dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna*”. L'Ente ha ritenuto opportuno procedere ad una revisione della previgente Ordinanza n. 13/2020, introducendo apposita modulistica e puntualizzando taluni aspetti anche allo scopo di velocizzare e rendere maggiormente efficiente il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione, rendendone altresì possibile la digitalizzazione attraverso lo SUAMS, fermo restando che, fintanto che il suddetto Sistema non risulterà operativo, le istanze dovranno essere presentate alla PEC dell'Ente. Peraltro, con la citata revisione sono stati introdotti alcuni importanti elementi di novità. Ad esempio viene stabilito in maniera chiara il concetto di “sosta inoperosa” ed a quali operazioni fa riferimento; viene previsto l'obbligo di presentazione dell'istanza finalizzata all'autorizzazione alla sosta inoperosa esclusivamente nell'ipotesi in cui si preveda una sosta, sia per inizio che fine attività, superiore alle 24 ore; è introdotto, in particolari condizioni, l'obbligo di prestare una idonea garanzia mediante la costituzione di apposito deposito cauzionale. Inoltre, è stata prevista, nei confronti delle unità che svolgono attività con finalità sociali, umanitarie, filantropiche o dirette alla salvaguardia dell'ambiente marino, l'applicazione di una riduzione di canone e tariffa security pari al 50%. L'Ordinanza è entrata in vigore il 1° gennaio 2022;
- **delibera del Comitato di gestione n. 17 del 30 novembre 2020** recante l’*“Aggiornamento del Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna”* che, a partire dal 01.01.2021, ha ridefinito alcuni istituti relativi alla regolamentazione delle attività di cui all'art. 18 della legge n. 84/1994 già ricompresa nel Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'AdSP del Mare di Sardegna, adottato con delibera del Comitato di Gestione n. 30 del 20.12.2018 ed entrato in vigore, per tutti i porti dell'Ente, in data 01.01.2020.

Inoltre, con:

- **Ordinanza n. 44 del 20.12.2021** – “*Diritti portuali nei porti di Cagliari Oristano Porto Torres Olbia Golfo Aranci Santa Teresa Gallura ed Arbatax*” che abroga l'**Ordinanza n. 12 del 13 maggio 2020** di modifica dell'**Ordinanza n. 127/2018** sui diritti portuali nei porti di Cagliari, Oristano, Porto Torres, Olbia e Golfo Aranci, sono state specificate le procedure da seguire uniformemente in tutti i porti interessati ai fini della richiesta e l'invio dei dati necessari alla fatturazione degli importi da versare;
- **Decreto n. 42 del 18 febbraio 2021** è stato adottato il *Manuale per la gestione dell'attività contrattuale*;
- **Decreto n. 131 del 4 maggio 2021** – “*Modifiche al Regolamento per la nomina, la composizione e il funzionamento delle commissioni di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e per la determinazione dei compensi dei commissari approvato con Decreto n. 324 dell'8 agosto 2018*” è stata disciplinata specificamente la materia di cui in oggetto al provvedimento medesimo;
- **Decreto n. 187 del 21 giugno 2021** si è provveduto ad istituire l'ufficio amministrativo decentrato del porto di Porto Torres;
- **Decreto n. 237 del 28 luglio 2021** è stato modificato il regolamento per il reclutamento del personale della AdSPMds;
- **Decreto n. 292 del 27 settembre 2021** è stato adottato il modello di rendicontazione di sostenibilità dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna.

Ed ancora, sempre in funzione dell'attuazione del Piano anticorruzione e dell'attivazione dello SUAMS, sono state svolte le seguenti attività:

- con nota interna prot. n. 27631 del 23.12.2021 è stata trasmessa al Presidente ed al Segretario Generale dell'Ente la bozza del nuovo Regolamento relativo alle attività di cui all'art. 16 della legge n. 84/1994 armonizzato e valido per l'intero sistema portuale, ampiamente condivisa, nella fase della sua stesura, tra il personale dei competenti uffici delle varie sedi. Si ritiene che il Regolamento possa essere adottato

- nel corso del 2022;
- “Mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo”, visionabile attraverso il seguente [link](#) (anno 2020);
 - redazione delle schede relative ai procedimenti amministrativi per Ufficio ed Area, consultabile sulla sezione “Amministrazione trasparente” da [qui](#). L’attività proseguirà nel 2022 come obiettivo prioritario legata alla digitalizzazione dei procedimenti mediante il SUAMS;
 - mappatura ed identificazione dei rischi di cui si dirà meglio, in seguito, nella pertinente sezione, scaricabile da [qui](#);

Il quadro di cui sopra è completato dai provvedimenti già assunti nel corso del 2018, 2019 e 2020 in vigore del PTPCT di quell’anno.

In merito al completamento della pianta organica, recentemente implementata nel corso del 2022, si evidenzia, anche in questo caso, come l’emergenza pandemica e le disposizioni correlate abbiano condizionato negativamente il processo in corso, sempre considerato prioritario per l’Ente. Ciononostante a fine 2020 – e dunque con effetti nel 2021 – a mezzo del [decreto n. 477 del 9 dicembre 2020](#), l’Ente ha bandito un concorso esterno per n. 16 profili professionali, completati a fine 2021, grazie al quale si è potuto procedere con le prime assunzioni già all’inizio del 2022. L’attività di *recruiting* continuerà anche nel 2022 in funzione di una modifica della pianta organica già prevista nel [Piano operativo triennale - POT 2021-2023](#).

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 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 2019](#). Per maggiori informazioni si richiama 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, dall'emergenza Covid-19 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 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 tra la fine del 2018 e l'inizio del 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;
- 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).

In merito, invece, alle attività tenutesi presso l'Associazione italiana dei porti (Assoporti) nel corso del 2021, sono state confermate le direttrici di focalizzazione sul Codice etico e comportamentale, in particolare sulle

tematiche del conflitto di interesse e del conferimento di incarichi, anche alla luce della natura giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti delle AdSP.

Nonostante le difficoltà legate alla perdurante fase emergenziale, si è addivenuti alla redazione delle prime proposte regolamentari e procedurali che, tra la fine del 2021 e gli inizi del 2022, hanno riguardato le novità apportate dall'introduzione del PIAO, scostandosi significativamente dalla prevista *roadmap*, che tuttavia ha raggiunto i seguenti risultati:

- lo schema di mappatura dei processi delineato dal Gruppo di lavoro di Assoporti è stato adottato da questa Autorità. I risultati della mappatura sono riportati in questa Sottosezione;
- il Gruppo ha anche definito una bozza di nuovo Codice di comportamento che viene ora allegata al PIAO quale appendice della Sottosezione.

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:

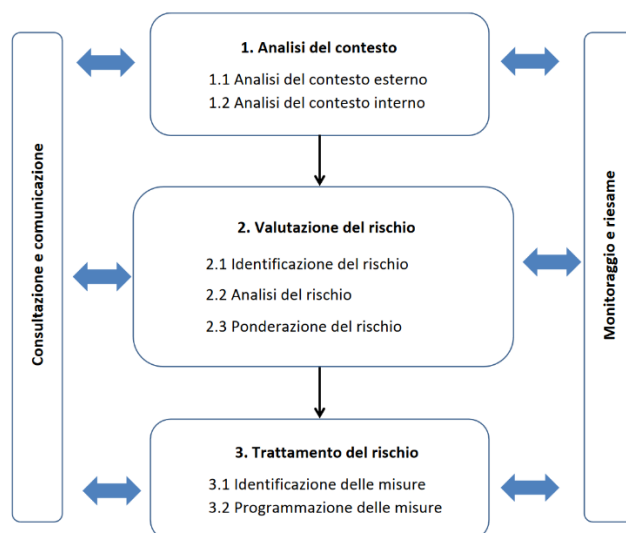


Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione

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

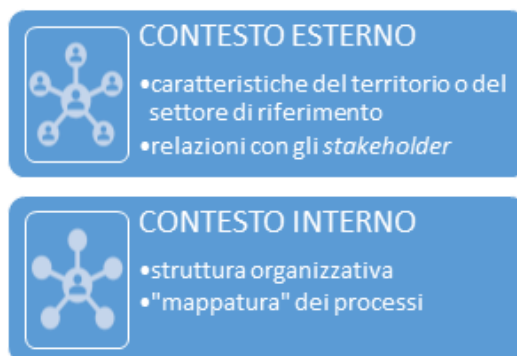


Figura 2 – Gli elementi dei contesti.

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

In particolare si fa riferimento a *Transparency International* che ha prodotto per l'Europa occidentale l'indice CPI – *Corruption Perceptions Index 2021* nel suo consueto *report* annuale [CPI 2021 for Western Europe & European Union: Trouble ahead for stagnating region](#) («*Significant improvers in the past decade also include Italy (56, up from 42 in 2012) and Greece (49, up from 36 in 2012), who have reaped the rewards of anti-corruption reforms. Even so, these countries remain among the region's low-scorers. Legislative gaps need to be urgently filled for lobbying and beneficial ownership in Italy [...]*» si legge nel Report).

L'analisi domestica è invece riferita alle considerazioni della Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno al Parlamento nel marzo 2022, mediante la [Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti nel 1° semestre 2021](#). Si rimanda, per quanto riguarda il territorio sardo, a pag. 312 ss. e a pag. LXXI 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 lo scorso anno 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.

Si annota inoltre che la segnalazione pervenuta da ANAC per presunte violazioni dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 è risultata, a seguito di specifica istruttoria, infondata e, dunque, archiviata.

Durante il 2021 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 PTPCT 2021-2023.

A fronte dei consistenti carichi di lavoro, acuiti dalla significativa difficoltà riscontrata anche in riferimento all'attuale emergenza pandemica, il RPCT non ha potuto avvalersi del necessario e previsto contributo dirigenziale volto alla valutazione dell'andamento del Piano medesimo. Peraltro, per l'anno 2021, come nel 2020, a fronte appunto delle intervenute problematiche connesse alla situazione emergenziale epidemiologica da Covid-19, 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. Sempre in ragione dell'emergenza in essere ed al fine di non gravare particolarmente sull'attività degli Uffici, è stato ritenuto di unificare le due semestralità previste dal Piano. Pertanto il periodo di riferimento della Relazione è stato ricompreso dal 01.12.2020 al 30.11.2021.

Le considerazioni che rilevano anche per il 2021 portano a ritenere che l'analisi completa del contesto interno potrà essere compiutamente valutata solo quando, superata l'attuale fase pandemica, di assestamento e consolidamento delle realtà portuali rientrate nella circoscrizione e, 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.

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).

In ogni caso, nel corso del 2021, 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, 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 2019.

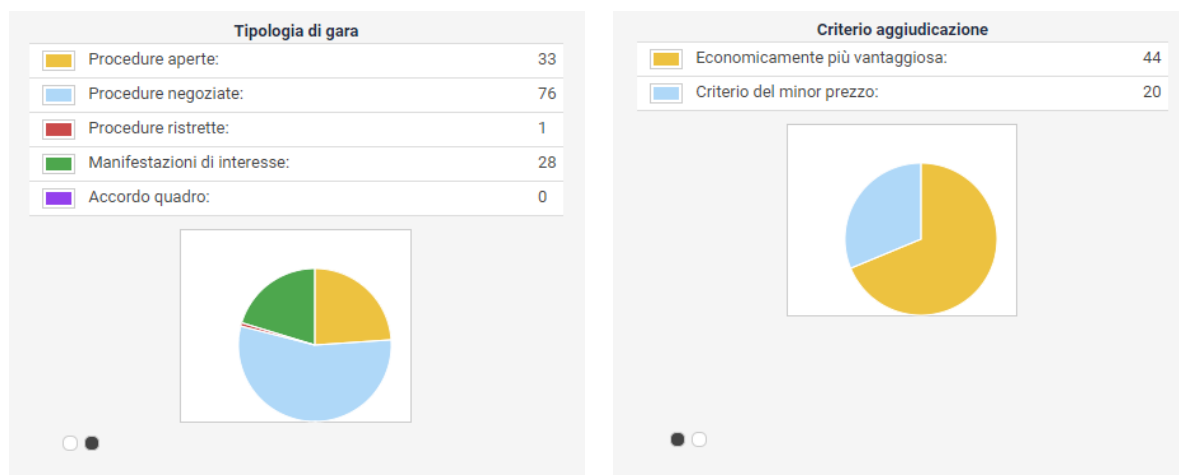
Quanto all'analisi della struttura organizzativa non sono state registrate, durante lo scorso anno, variazioni tali da essere menzionate ulteriormente rispetto a quanto già riportato nel PTPCT 2021-2023. In ogni caso, per qualsiasi approfondimento, si può consultare la Sezione 3 del PIAO.

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 (*cf.* [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.

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





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
	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**

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 Assoporti, finalizzata ad una più armonica valutazione da parte di tutte le Autorità di sistema portuale.

Si fa comunque presente che nella presente Sottosezione non è contemplata la mappatura dei rischi relativamente alle funzioni di gestione da parte della Autorità delle Zone economiche speciali (ZES) di cui al decreto-legge 20 giugno 2017, n. 91, 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](#)).

In attesa della pubblicazione del dPCM, il Dott. Aldo Cadau è stato nominato Commissario straordinario (nomina in corso di perfezionamento).

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 467 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.

Con nota prot. 23295 in data 30.11.2020 l'Ufficio del RPCT, nel trasmettere alla Struttura dell'Ente gli esiti della mappatura dei processi, ha sottolineato quanto segue: *«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.»*

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 97 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 in atto, e non solo quella, che sta influenzando l'attività operativa dell'Ente con priorità che cambiano a seconda della risposta emergenziale dell'Ente;
- 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 rimanda 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.

Appare inoltre opportuno che venga ulteriormente perfezionato il richiamato “Manuale per la gestione dell’attività contrattuale” approvato con decreto n. 42 del 18 febbraio 2021, nonché il sopra citato “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 s.m.i. e per le procedure negoziate senza previa indicazione di gara, nonché per la disciplina dell’elenco dei fornitori e professionisti”, approvato con decreto n. 304 del 30 luglio 2020 al fine di eliminare quelle differenze che ancora, evidentemente, si manifestano.

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 in materia di 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).

Il Registro dei rischi. Individuazione dei rischi e delle misure prioritarie per il 2022.

Come già accennato *supra*, l’emergenza Covid-19 ha influenzato notevolmente l’attività dell’Ente, con la conseguente revisione dei programmi e delle tempistiche previste. Nonostante ciò, è stato predisposto, con un anno di anticipo sul programma, il nuovo Registro dei rischi, un registro, come si è detto, in divenire, attesi i cambiamenti in corso descritti più volte nella presente Sottosezione, la cui portata è ancora non pianificabile.

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 2022-2024, prioritaria l’applicazione delle seguenti misure di carattere generale per il corretto funzionamento degli uffici e per l’abbattimento dei rischi corruttivi:

	Misura	<i>Timing</i>
1	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 2022 [Priorità assoluta]
2	Giornata di monitoraggio del PTPCT (Presidente, Segretario generale e Dirigenti)	Entro il 2022
3	Adozione di un nuovo Regolamento sulle operazioni portuali (già predisposto)	Entro il 2022
4	Adozione di un nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo (già predisposto in bozza da aggiornare)	Entro il 2022
5	Prosecuzione delle attività di digitalizzazione dello sportello unico SUAMS con il raggiungimento del 60% dei procedimenti avviati in digitalizzazione	Entro il 2022
6	Aggiornamenti al Piano di informatizzazione dell'Ente	Entro il 2022
7	Adozione del decreto sostitutivo del decreto n. 313/2018 in materia di organizzazione degli adempimenti di Trasparenza.	Entro il 2022
8	Adozione del Vademecum della Trasparenza , quale strumento operativo per i referenti che saranno individuati con il nuovo decreto di cui al punto 7	Entro il 2022
9	L'adozione di un Manuale operativo delle ispezioni relativo alle attività di <i>safety</i>	Entro il 2022
10	Adozione di un nuovo Regolamento per la disciplina di cui all'articolo 17 della legge n. 241/1990	Entro il 2023
11	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 2023
12	Adozione di un nuovo Regolamento sul deposito merci in banchina	Entro il 2023
13	L'adozione di un Manuale operativo delle ispezioni relativo alle attività di controllo del demanio marittimo, security, servizi interesse generale e tecnico	Entro il 2023

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 nuovo “Registro dei rischi” verrà “sperimentato e valutato” nel 2022 e sarà, nel caso, sottoposto ad ulteriore aggiornamento nel nuovo PIAO alla luce dell’implementazione dello stesso durante il 2022.

Adozione del Codice di comportamento

In attuazione della [Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020](#) “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*” e delle disposizioni di cui all’art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”), così come avvenuto con i precedenti PTPCT, anche al PIAO è allegato il “Codice di comportamento dell’Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna” (di seguito “Codice”), al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico (Allegato B).

Nel processo di revisione/integrazione del PTPCT è stata approvata un’ulteriore 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 aggiornato a seguito dei “lavori” che si svolgono sul tavolo Assoporti e che si sono conclusi per i codici di comportamento nel 2021. La bozza del Codice di comportamento è stata quindi sottoposta a consultazione interna mediante nota n. 25725 del 22.12.2021. I soggetti a tal fine interessati non hanno fornito riscontro entro il termine prefissato del 3 gennaio 2022, né risulta ci siano stati interventi da parte di questi fino al momento della redazione della presente Sottosezione.

Il PNA 2019 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.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

Si richiama integralmente quanto previsto nel § 4.1.7 del [PTPCT 2020-2022](#).

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

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

Si richiama integralmente quanto previsto nel § 4.1.8 del [PTPCT 2020-2022](#).

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

Si richiama integralmente quanto previsto nel § 4.1.9 del [PTPCT 2020-2022](#).

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

Si richiama integralmente quanto previsto nel § 4.1.10 del [PTPCT 2020-2022](#).

Formazione.

Le attività di formazione verranno svolte secondo il “Piano della triennale della formazione – PTF 2021-2023” (Allegato C).

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](#).

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 darà l'impulso e promuoverà, 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 delle partecipate un questionario, simile a quello proposto ai dirigenti per esaminare lo stato di applicazione delle norme anticorruzione e trasparenza delle partecipate.

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.

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 30 aprile 2022.

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

APPENDICE – Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza

Collegamenti ipertestuali:

- [Piano Nazionale Anticorruzione e Linee di indirizzo](#)
- [Piani di prevenzione della corruzione](#)
- [Codici di comportamento](#)
- [Vigilanza](#)
- [Provvedimenti di ordine](#)
- [Linee guida ANAC relative al Ministero dell'interno](#)
- [Segnalazioni di illecito - *whistleblower*](#)

[*Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 Delibera numero 1064 2019*](#)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

Il PTFP per il triennio 2019-2021 è stato adottato con decreto del Presidente n. 469 del 30.11.2018 e aggiornato con decreto n. 433 del 13.11.2020.

Con delibera del Comitato di gestione n. 9 del 25.02.2021 è stata disposta la modifica della pianta organica approvata dal Ministero Vigilante con nota prot M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE. U.0012405. 03.05.2021.

Negli schemi che seguono è riportata la pianta organica approvata dal Ministero vigilante e quella effettiva suddivisa per livelli professionali e sedi territoriali, aggiornata al 31.12.2021.

I Porti amministrati dall'AdSP del M.S., sono quelli di Cagliari, Foxi-Sarroch, Olbia, Porto Torres, Golfo Aranci, Oristano, Portoscuso-Portovesme, Santa Teresa di Gallura (solo banchina commerciale) e Arbatax: Come si evince dal relativo prospetto, attualmente, non tutti i porti di competenza della AdSP dispongono di un Ufficio con personale.

Pianta organica approvata dal Ministero Vigilante con nota prot M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE. U.0012405. 03.05.2021

Dirigenti	7
Quadro A	4
Quadro B	17
1° Livello	19
2° Livello*	19
3° Livello**	18
4° Livello	22
5° Livello	1
TOTALE	107
Categorie protette fuori pianta organica	7

Personale in forza alla ADSP diviso per sede di lavoro e livello professionale al 31 Dicembre 2021					
	Cagliari	Olbia	Porto Torres	Oristano	Totali
Presidente*					
Segretario Generale*	1				
Dirigenti	3	2			5
Quadro A	1	2	1		4
Quadro B	10	6			16
1° Livello	7	9			16
2° Livello*	3	9	3		15
3° Livello**	13	4			17
4° Livello					0
5° Livello	1°				1
TOTALE	38	32	4		74
Categorie protette fuori pianta organica	3	2			5

* Il Presidente e il Segretario Generale non vengono conteggiati nel numero dei Dipendenti

NB=*: nei 2 livelli di OL è ricompresa 1 dip al 50% con doppia sede di lavoro (OL/OR)

NB=**: nei 3 livelli di CA è ricompreso 1 dip in distacco presso altro Ente

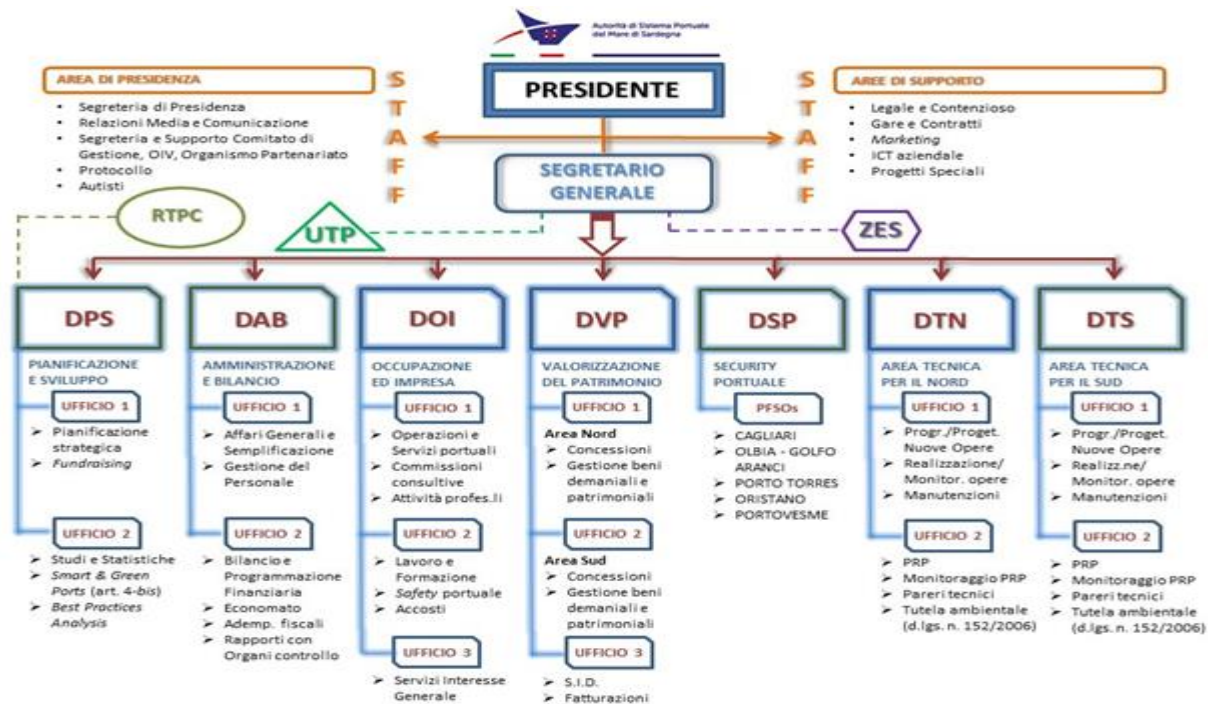
NB=°: Autista in comando da altra Amministrazione (TAR Sardegna)

La dotazione organica in rapporto alla vastità del territorio e dei compiti istituzionali evidenziava la criticità principale dell'Ente, già segnalata nei precedenti piani e dall'ANAC durante le attività ispettive, aggravata dal fatto che la presenza di personale nei porti non già sede di Autorità Portuale era necessariamente molto limitata. Se si considera che il Ministero vigilante con nota DGVPTM/DIV.2/LM Rif. n. 3627 in data 08.02.2018 ha esortato le Autorità di Sistema portuale a limitare al massimo l'istituto della missione e/o trasferta, si possono comprendere la difficoltà incontrate stante la vastità della circoscrizione di competenza già in sede di prima istituzione della AdSPMS, acuita anche dall'inserimento del porto di Arbatax nella circoscrizione territoriale.

Negli anni 2019 e 2020, in relazione al nuovo assetto organizzativo, sono state attivate, nel rispetto della succitata Pianta organica approvata dal Ministero Vigilante e del PTFP 2019-2021, le procedure selettive interne per le progressioni tra le aree, riservate al personale a tempo indeterminato, al fine di garantire un miglior impiego delle risorse umane e valorizzazione delle professionalità esistenti, rispettivamente con Decreto del Presidente n.323 del 31/07/2019 e Decreto n. 474 del 07.12.2020.

Dopo attenta analisi dei carichi di lavoro e dell'individuazione delle figure professionali necessarie all'attuazione dei piani e programmi, con Decreto n. 477 del 9.12.2020, il Presidente ha approvato e disposto la pubblicazione dei Bandi di concorso pubblici per l'assunzione di n. 19 figure professionali da destinare alle diverse aree Dirigenziali. Le procedure concorsuali si sono concluse nell'anno 2021 con l'assunzione di n. 19 dipendenti nel primo semestre 2022.

La dotazione Organica sopra descritta è suddivisa secondo il modello organizzativo sotto schematizzato.



Sulla base del nuovo schema, l'Ente è, pertanto, così strutturato:

1. Staff Area di Presidenza e Area di Supporto (STF);
2. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza – Ufficio di Supporto (RPCT);
3. Direzione Pianificazione e Sviluppo (DPS);
4. Direzione Amministrazione e Bilancio (DAB);
5. Direzione Valorizzazione del Patrimonio (DVP);
6. Direzione Occupazione ed Impresa (DOI);
7. Direzione Sicurezza Portuale (DSP);
8. Direzione Tecnica Nord (DTN);
9. Direzione Tecnica Sud (DTS).

Come si evince dallo schema che precede le competenze delle diverse Direzioni si estendono su tutta la circoscrizione territoriale dell'Ente.

Tale configurazione garantisce una uniforme e coordinata gestione dell'Ente.

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)

L'unica eccezione è data dalle direzioni tecniche che, per garantire, immediatezza degli interventi manutentivi e di infrastrutturazione è stata suddivisa, su base territoriale, in Area Nord (competente per Olbia, Golfo Aranci, Porto Torres e Santa Teresa) e Area Sud (competente su Cagliari, Portovesme, Oristano e Arbatax).

A seguire il dettaglio degli uffici e delle attività in capo a ciascuna Direzione.

A) Area di Staff di Presidenza e aree di Supporto (Dirigente Avv. Natale Ditel)

L'Area di Staff si articola in 10 Uffici cui sono attribuite le attività indicate:

A1. Attività Ufficio Legale e Contenzioso: · assistenza giuridica al Presidente, al Segretario generale e a tutte le Direzioni dell'AdSP sotto il coordinamento del Segretario generale; · collaborazione con le altre Direzioni per la redazione dei Regolamenti dell'Ente; · cura del contenzioso e supporto delle altre Direzioni nella materia · cura dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato · redazione, su richiesta del Presidente, del Segretario generale, e delle Direzioni, pareri legali, relazioni, schemi di provvedimenti e atti amministrativi; · svolgimento dei compiti di consulenza e supporto, tenuta e gestione di appositi documenti e strumenti in materia di privacy e anticorruzione, in ausilio al RTPC

A2. Attività Ufficio Gare e Contratti: · predisposizione, sulla base dei Capitolati forniti dalle diverse Direzioni dell'AdSP, di bandi, lettere di invito, disciplinari ed atti di gara in genere per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; · assistenza, collaborazione e supporto ai RUP delle diverse Direzioni; · supporto tecnico-giuridico alle Commissioni di gara e relative attività di segreteria; · supporto ai RUP per le comunicazioni ai concorrenti; · inserimento e gestione della gara nella piattaforma telematica pertinente; · supporto ai RUP per le attività inerenti la trasparenza; adempimenti relativi alla stipula del contratto e/o convenzioni.

A3. Attività Ufficio Marketing: · supporto tecnico/operativo per la partecipazione del Presidente a incontri istituzionali, convegni, work shop ed in generale a tutte le attività promozionali dell'ente, raccordandosi con la Segreteria generale; · cura della partecipazione alle fiere di carattere nazionale e internazionale, organizzazione di convegni e progetti promozionali con l'Università e il mondo scolastico e della formazione; · elaborazione del piano del Marketing aziendale in stretta collaborazione con la Direzione Pianificazione e sviluppo, con il supporto dello Staff; · cura della gestione dell'archivio documentale e fotografico dell'AdSP, finalizzato alle pubblicazioni dell'Ente; cura dei rapporti con gli armatori del settore crociere e del settore commerciale, partecipando alle associazioni nazionali ed internazionali dei suddetti settori.

A4. Attività ICT Aziendale e Sviluppo Informatico: redazione e attuazione del Piano dell'informatizzazione; · PCS (Port Community System); · sviluppo degli interventi sui sistemi informativi e telematici e alla loro sicurezza, anche al fine di prevenire cyber attacchi e malware; · semplificazione delle procedure burocratiche dell'Ente, alla luce delle nuove competenze sulla semplificazione (per es. nella gestione delle ZES, zone economiche speciali, laddove lo sportello SUAPE-ZES non potrà che essere uno sportello telematico a disposizione delle imprese e degli operatori economici); · collaborazione con "l'Ufficio Relazioni Media e Comunicazione" nella gestione ed elaborazione del sito web dell'AdSP; · collaborazione con le altre Direzioni in materia di trasparenza mediante la pubblicazione di atti.

A5. Attività Progetti Speciali: l'Unità per i progetti speciali si configura come un dipartimento di ricerca e sviluppo al servizio dell'AdSP, per i progetti di carattere strategico regionale. Ha carattere multidisciplinare e interdisciplinare sotto lo stretto indirizzo del Presidente e del Segretario generale, di supporto e servizio a tutte le Direzioni, si presenta come strumento agile, con filosofia di task-force, di volta in volta composto da elementi che provengono dalle aree dell'Ente a seconda dei progetti da attuare (es. GNL, Grandi opere).

A6. Attività Ufficio Segreteria di Presidenza: · supporto ai vertici nell'azione di programmazione, coordinamento, controllo, esecuzione e monitoraggio delle attività nell'ambito delle proprie linee programmatiche e secondo le disposizioni normative e le esigenze di sviluppo dei traffici portuali; · supporto agli organi dell'Ente, all'organizzazione e coordinamento di eventi di carattere istituzionale, derivanti dalle attività/impegni di diretta pertinenza del Presidente e del Segretario Generale; · funzioni di raccordo, coordinamento e monitoraggio delle varie attività dell'Ente.

A7. Attività Ufficio Relazioni Media e Comunicazione: · redazione di comunicati stampa; · gestione dei rapporti con i giornalisti e le redazioni dei quotidiani, dei periodici, delle radio, delle televisioni e con uffici stampa della PA; · distribuzione ai giornalisti di media locali e nazionali, attraverso contatti mirati, di materiale informativo inerente le attività dell'AdSP; · collaborazione con altri uffici stampa in occasione di eventi congiunti; · redazione del sito web dell'AdSP, contribuendo: · alla collaborazione nella stesura, modifica e inserimenti di news ed eventi; · alla creazione di news ed eventi specifici; · alla gestione della home page; · all'elaborazione di comunicati e informazioni destinati alla intranet aziendale

A8. Ufficio Segreteria e Supporto Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato: convocazioni e predisposizione del materiale necessario allo svolgimento dell'attività degli organi consiliari; predisposizioni degli atti/delibere di competenza; comunicazioni; raccolta dagli uffici competenti del materiale necessario allo svolgimento delle riunioni.

A9. Ufficio Protocollo: Attività: · protocollazione posta in entrata; · protocollazione e gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell'AdSP; · classificazione dei documenti sulla base di un titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio; · formazione dei fascicoli propedeutica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica · ricezione ed all'apertura della posta · segnatura, classificazione ed assegnazione del documento al Segretario generale · smistamento, secondo le indicazioni del Segretario generale, di tutta la posta in entrata.

A10. Servizio mobilità: il Servizio, tenuto conto dell'estensione territoriale dell'AdSP, che comprende i porti di Cagliari, Foxi-Sarroch, Olbia, Porto Torres, Golfo Aranci, Oristano, Arbatax, Portoscuso-Portovesme e Santa Teresa di Gallura (banchina commerciale), assicura la mobilità all'interno della circoscrizione dell'Ente mediante l'utilizzo delle autovetture a disposizione.

B) Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza – Ufficio di Supporto (RPCT Dott. Alessandro Franchi)

Il responsabile dell'Ufficio di supporto è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Il RPCT è stato nominato dal Presidente con Decreto n. 51 del 21 febbraio 2019.

Le attività dell' Ufficio, che, oltre l'RPCT si compone di n. 2 funzionario incardinati in altre direzioni e, nel caso, del supporto di altri impiegati sono quelle di seguito elencate:

B1) Attività RPCT: assicura gli adempimenti relativi alla Relazione annuale del RPCT; · predispone il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (con tutti i suoi allegati – Per il piano di formazione vedi in seguito); · supporta il RPCT nel pianificare e

prevedere le strategie anticorruzione, l'analisi dei rischi di corruzione e la progettazione del sistema di trattamento del rischio; · predisporre il Piano Triennale di formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza; · progetta e promuove iniziative generali di formazione sulle tematiche dell'anticorruzione e trasparenza e supportare le eventuali Aree Dirigenziali, che ne fanno richiesta, per la progettazione e promozione di iniziative specifiche sulle tematiche dell'anticorruzione e trasparenza; · cura le istruttorie derivanti da segnalazioni di fatti corruttivi e per gli adempimenti successivi del RPCT; · supporta tutte le Direzioni per gli adempimenti relativi agli obblighi di Trasparenza disposti dalla normativa vigente, in collaborazione con la struttura ICT ed in accordo con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali; · collabora la rete di referenti anticorruzione e trasparenza individuati presso le strutture d'Ente, al fine di assolvere gli obblighi di trasparenza; · cura l'istruttoria di accesso civico quando di competenza del RPCT; · supporta l'RPCT in caso di ispezioni ANAC o di altre Autorità su tematiche Anticorruzione e Trasparenza; · fornisce un riscontro all'Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione in merito ai controlli sugli obblighi in capo all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) richiesti annualmente dall'ANAC.

C) Direzione Pianificazione e Sviluppo (Dirigente Dott. Alessandro Franchi).

La Direzione si articola in 2 Uffici cui sono attribuite le attività indicate:

C.1. Attività Ufficio 1: Pianificazione Strategica: elaborazione istruttoria, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario generale, del Piano operativo triennale – POT, avvalendosi del contributo delle altre Direzioni; · attività di supporto al Segretario generale nella elaborazione del Piano regolatore di sistema portuale – PRSP; · monitoraggio delle politiche nazionali e internazionali e delle iniziative del settore; · formulazione di analisi strategiche e di azioni per il rafforzamento della presenza degli scali del Sistema nello scacchiere dei traffici marittimi; · raccordo ed uniformazione redazionale degli strumenti pianificatori dell'Ente (a supporto delle Direzioni competenti); · coordinamento istruttorio per la redazione della Relazione annuale; · 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; · azione di auditing con il cluster portuale per la definizione di proposte di miglioramento, anche in termini di valorizzazione delle opportunità di sistema, delle attività connesse ai porti di competenza dell'Autorità; · verifica dei livelli qualitativi per settore e merceologia di traffico al fine di promuovere la competitività del Sistema portuale anche tramite benchmarking con altri scali marittimi.

C.2. Attività Ufficio 1: Studi analisi e Statistiche: Best Practices Analysis per l'esame delle esperienze, procedure e/o azioni più significative, sia a livello nazionale che internazionale, riguardanti il settore; · elaborazione della reportistica per la disseminazione interna delle best practices; Raccordo redazionale con le Direzioni competenti per l'elaborazione dei testi regolamentari emanati dall'Autorità; studi di interesse dei porti del Sistema e di attività logistiche e portuali; · partecipazione ad iniziative di studio e ricerca in istituzioni nazionali ed internazionali; · analisi macroeconomiche sul sistema portuale e logistico; · analisi, anche economiche, studi e valutazioni dei flussi trasportistici e definizione dei possibili scenari del Sistema portuale sardo; · 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; · predisposizione di report periodici di sintesi sugli andamenti dei traffici nel Sistema; · studi e valutazioni propedeutici alla realizzazione di nuove infrastrutture e strutture per

lo sviluppo portuale congiuntamente alle Direzioni competenti; • monitoraggio delle prestazioni relative allo svolgimento delle operazioni portuali ed efficienza dei terminal.

C.3. Attività Ufficio 2: Smart e Green ports: individuazione di iniziative volte al miglioramento della supply chain; • promozione di iniziative di sviluppo e miglioramento della mobilità portuale; • introduzione di sistemi di misurazione delle performance portuali; • 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; • studio di interventi per lo sviluppo di attività destinate alla produzione di energia da fonti rinnovabili ed al contenimento dei consumi nel territorio portuale; • promozione della sostenibilità energetica ed ambientale dei porti del Sistema; • collaborazione con le Direzioni competenti alla elaborazione del Piano energetico ambientale.

D. Direzione Amministrazione e Bilancio (Dirigente Dott.ssa Maria Valeria Serra)

La Direzione è articolata in 2 Uffici cui sono attribuite le attività indicate:

D.1. Attività Ufficio 1: Affari generali e semplificazione: raccordo con tutte le Direzioni dell'Ente per la gestione delle risorse finanziarie ed estrapolazione dei dati finanziari e contabili anche ai fini statistici; • gestione dei rapporti con il Broker, le polizze assicurative e i sinistri dell'AdSP; • adeguamento, sulla base degli aggiornamenti normativi in materia, delle procedure anche informatiche riguardanti le materie di competenza, evidenziando eventuali criticità riscontrate e proponendo adeguate soluzioni operative; • cura della definizione degli standard procedurali ed operativi ed i relativi format; • coordinamento con le altre Direzioni al fine della semplificazione delle procedure interne; • predisposizione e gestione dell'attuazione dei decreti e delle delibere sulle materie di propria competenza; • elaborazione e trasmissione telematica della documentazione e dei dati di cui alle piattaforme MEF - Tesoro- ISTAT-MIT.

D.2 Attività Ufficio 1: Bilancio, programmazione finanziaria e Economato: predisposizione del Bilancio di previsione, delle note di variazione, del Rendiconto generale; • contabilizzazione nei capitoli di competenza delle entrate e spese dell'Ente, previa verifica e controllo degli atti e documenti trasmessi all'ufficio, monitoraggio disponibilità capitoli per impegni di spesa e rendicontazione trimestrale, emissione decreti di spesa e relativi mandati, accertamento delle entrate ed emissione delle reversali d'incasso – emissione fatture e/o ordini di pagamento; • verifica della tempestività riscossione crediti ed emissione fatture per interessi moratori; • gestione dei residui attivi e passivi. Predisposizione e invio situazioni periodiche di cassa Ministeri vigilanti; • cura delle attività inerenti l'acquisizione di risorse statali, regionali comunitarie e relativa; • rendicontazione ai Ministeri, Enti ed organi competenti; • gestione del Servizio di Cassa interna; • aggiornamento e redazione dell'inventario dei beni mobili; • redazione della situazione dei residui attivi e passivi e proposta di variazione degli stessi; • invio solleciti e intimazioni di pagamento, iscrizioni a ruolo crediti in sofferenza; • servizio economato nel quale sono comprese le attività di acquisizione di forniture e/o prestazione di servizi in economia per l'AdSP per il funzionamento degli Uffici, secondo quanto previsto nel relativo regolamento.

D.3. Attività Ufficio 1: Adempimenti fiscali: redazione e invio telematico delle dichiarazioni fiscali e previdenziali dell'Ente secondo le vigenti normative in materia di imposte, tasse e contributi;

D.4. Attività Ufficio 1: rapporti con gli Organo di controllo e Ministeri Vigilanti: cura delle attività istruttorie del Collegio dei revisori dei Conti e dei Ministeri vigilanti e degli altri organi di controllo sulle materie di propria competenza.

D.5 Attività Ufficio 2: Gestione del personale: cura degli adempimenti richiesti attinenti l'amministrazione del personale dell'Ente, elaborazione delle buste paga e emolumenti personale non dipendente, adempimenti fiscali e previdenziali di competenza; trasmissione telematica della documentazione e dei dati di cui alle piattaforme MEF-SICO e Cortei dei Conti-SICE.

E. Direzione Valorizzazione del Patrimonio (Dirigente Dott. Giovanni Fabio Sechi).

La Direzione si articola in 2 Uffici, suddivisi su base territoriale per garantire una maggiore prossimità col territorio e con l'utenza relativa, cui sono attribuite le attività indicate:

E.1: Ufficio 1 Area Nord: concessioni: · concessioni per licenza (art. 36 C.N., artt. 8 e 24 Reg. C.N.) Istruttoria: compresa comunicazione avvio procedimento/richiesta eventuale documentazione integrativa della domanda, pubblicazione, richiesta pareri, predisposizione documenti per il Comitato portuale, determinazione e richiesta canone con relativa e necessaria documentazione, predisposizione del titolo concessorio, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione; · concessioni per atto formale (art. 36 C.N., artt. 9 e 24 Reg. C.N.); Istruttoria: compresa comunicazione avvio procedimento, pubblicazione, richiesta pareri, predisposizione documenti per il Comitato portuale, determinazione e richiesta canone, predisposizione dell'atto formale, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione; · richiesta di concessione per realizzazione porti, approdi turistici e punti d'ormeggio e attivazione procedura di cui al DPR 509/97 ed eventuale rilascio del titolo concessorio; · richiesta di anticipata occupazione aree/opere (art. 38 CN) Istruttoria e rilascio titolo; · richiesta autorizzazione ex art. 45 Bis C.N. per affidamento gestione della Concessione. Istruttoria e rilascio autorizzazione; · richiesta di subingresso nella concessione (art. 46 C.N. e 30 Reg. CN) Istruttoria e rilascio licenza di subingresso; · decadenza dalla concessione e revoca (art. 42 e 47 CN); · procedure istruttorie ed emanazione dell'apposito e specifico decreto; · convocazione/partecipazione a conferenze di servizi per particolari richieste di concessione; · accordi sostitutivi di concessioni demaniali marittime (legge 241/90 e ss.mm.ii.); · elaborazione e predisposizione di eventuali accordi sostitutivi di concessioni demaniali marittime (legge 241/90 e ss.mm.ii.), ovvero, intese/convenzioni anche con Amm.ni/Enti per il perseguimento di interessi pubblici e comuni, inerenti nello specifico pratiche/concessioni demaniali; · attivazione procedura ad "evidenza pubblica" per istanze di concessione – nuove richieste e rinnovi. Eventuali procedure concorsuali; · predisposizione atti per pubblicazione istanza, presso albo A.P. comuni circoscrizione, eventuale BURAS, GUCE, ecc...; · autorizzazioni e nulla-osta per occupazioni temporanee (compresa comunicazione avvio procedimento/richiesta eventuale documentazione integrativa della domanda, richiesta pareri, eventuale richiesta canone e relativa documentazione necessaria, predisposizione dell'atto, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione); · RAS – Regione Autonoma della Sardegna – pratiche cdm per finalità di pesca; · attività inerente l'apertura al pubblico dell'Ufficio Demanio – informazioni/comunicazioni ai Concessionari/richiedenti, consegna stampati e facsimile per le varie pratiche da presentare, SID compreso, ecc...; · attività interattiva con Area Tecnica 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; · predisposizione di quanto occorrente per i profili demaniali e di stretta competenza dell'Ufficio, per la relazione annuale del Presidente, P.O.T., bilanci; · corrispondenza varia di carattere generale attinenti ai profili demaniali di competenza con Ministero e altri Enti competenti nella materia.

E.2. Ufficio 1 Area Nord: Gestione beni demaniali e patrimoniali: richiesta di costituzione di ipoteca su opere demaniali marittime (art. 41 C.N.) Istruttoria e rilascio autorizzazione; · comunicazione agli Enti interessati per l'attivazione della procedura di acquisizione/incameramento opere in proprietà dello Stato, ex articolo 29 Cod. Nav.; · partecipazione alle relative operazioni di incameramento all'uopo convocate dall'Amm.ne Marittima; · tenuta e aggiornamento registro inventario beni demaniali marittimi ex 23 d1 ora mod. 105, ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale; · comunicazione all'Agenzia del Demanio ed alla Capitaneria circa eventuali opere/beni demaniali da dismettere e/o demolire; · partecipazione alle operazioni delimitazione di zone del demanio marittimo ex articolo 32 Cod. Nav. e 58 Reg. C.N., convocate dall'Amm.ne Marittima ovvero richieste d'ufficio per particolare zone e /o problematiche demaniali di confine etc.; · partecipazione al relativo procedimento istruttorio e alle successive operazioni di consegna e riconsegna ex articolo 34 Cod. Nav., e 36 Reg. Cod. Nav., convocate dall'Amm.ne Marittima; · partecipazione al relativo procedimento istruttorio ed alle operazioni di sclassifica ex art. 35 Cod. Nav., convocata dall'Amm.ne Marittima; · partecipazione alle operazioni di collaudo impianti distributori carburanti/depositi costieri (art. 48-49 Reg. CN), convocate dall'Amm.me Marittima; · abusivismi ex articolo 54 Cod. Nav., sopralluogo, attivazione procedura istruttoria ed emanazione dell'ingiunzione di sgombero e successivi atti; · Procedura di consegna/riconsegna di aree/opere demaniali assentite o da assentire in concessione; · nulla osta ex articolo 55 Cod. Nav.; · Istruttoria, richiesta pareri e rilascio autorizzazione; · accatastamenti delle aree, opere e manufatti realizzati dall'ADSP o dal privato concessionario; · supporto tecnico, ove necessario, nella fase istruttoria, di rilascio e di verifica delle concessioni; · procedura di assegnazione del numero di registro e di repertorio nelle varie concessioni per licenza, atto formale, N.O. art. 55 CN ecc... rilasciate dall'Autorità di Sistema Portuale.

E.3. Ufficio 2 Area Sud: concessioni: concessioni per licenza (art. 36 C.N., artt. 8 e 24 Reg. C.N.) Istruttoria: compresa comunicazione avvio procedimento/richiesta eventuale documentazione integrativa della domanda, pubblicazione, richiesta pareri, predisposizione documenti per il Comitato portuale, determinazione e richiesta canone con relativa e necessaria documentazione, predisposizione del titolo concessorio, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione; · concessioni per atto formale (art. 36 C.N., artt. 9 e 24 Reg. C.N.); Istruttoria: compresa comunicazione avvio procedimento, pubblicazione, richiesta pareri, predisposizione documenti per il Comitato portuale, determinazione e richiesta canone, predisposizione dell'atto formale, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione; · richiesta di concessione per realizzazione porti, approdi turistici e punti d'ormeggio e attivazione procedura di cui al DPR 509/97 ed eventuale rilascio del titolo concessorio; · richiesta di anticipata occupazione aree/opere (art. 38 CN) Istruttoria e rilascio titolo; · richiesta autorizzazione ex art. 45 Bis C.N. per affidamento gestione della Concessione. Istruttoria e rilascio autorizzazione; · richiesta di subingresso nella concessione (art. 46 C.N. e 30 Reg. CN) Istruttoria e rilascio licenza di subingresso; · decadenza dalla concessione e revoca (art. 42 e 47 CN); · procedure istruttorie ed emanazione dell'apposito e specifico decreto; · convocazione/partecipazione a conferenze di servizi per particolari richieste di concessione; · accordi sostitutivi di concessioni demaniali marittime (legge 241/90 e ss.mm.ii.); · elaborazione e predisposizione di eventuali accordi sostitutivi di concessioni demaniali marittime (legge 241/90 e ss.mm.ii.), ovvero, intese/convenzioni anche con Amm.ni/Enti per il perseguimento di interessi pubblici e comuni, inerenti nello specifico pratiche/concessioni demaniali; · attivazione procedura

ad “evidenza pubblica” per istanze di concessione – nuove richieste e rinnovi. Eventuali procedure concorsuali. · predisposizione atti per pubblicazione istanza, presso albo A.P. comuni circoscrizione, eventuale BURAS, GUCE, ecc...; · autorizzazioni e nulla-osta per occupazioni temporanee (compresa comunicazione avvio procedimento/richiesta eventuale documentazione integrativa della domanda, richiesta pareri, eventuale richiesta canone e relativa documentazione necessaria, predisposizione dell’atto, ovvero secondo fattispecie procedura diniego istanza/archiviazione); · RAS – Regione Autonoma della Sardegna – pratiche cdm per finalità di pesca; · attività inerente l’apertura al pubblico dell’Ufficio Demanio – informazioni/comunicazioni ai Concessionari/richiedenti, consegna stampati e facsimile per le varie pratiche da presentare, SID compreso, ecc...; · attività interattiva con Area Tecnica 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; · predisposizione di quanto occorrente per i profili demaniali e di stretta competenza dell’Ufficio, per la relazione annuale del Presidente, P.O.T., bilanci; · corrispondenza varia di carattere generale attinenti ai profili demaniali di competenza con Ministero e altri Enti competenti nella materia.

E.4. Ufficio 2 Area Sud: Gestione beni demaniali e patrimoniali: richiesta di costituzione di ipoteca su opere demaniali marittime (art. 41 C.N.) Istruttoria e rilascio autorizzazione; · comunicazione agli Enti interessati per l’attivazione della procedura di acquisizione/incameramento opere in proprietà dello Stato, ex articolo 29 Cod. Nav.. · partecipazione alle relative operazioni di incameramento all’uopo convocate dall’Amm.ne Marittima; · tenuta e aggiornamento registro inventario beni demaniali marittimi ex 23 d1 ora mod. 105, ricadenti nella circoscrizione territoriale dell’Autorità di Sistema Portuale; · comunicazione all’Agenzia del Demanio ed alla Capitaneria circa eventuali opere/beni demaniali da dismettere e/o demolire; · partecipazione alle operazioni delimitazione di zone del demanio marittimo ex articolo 32 Cod. Nav. e 58 Reg. C.N., convocate dall’Amm.ne Marittima ovvero richieste d’ufficio per particolare zone e /o problematiche demaniali di confine etc.; · partecipazione al relativo procedimento istruttorio e alle successive operazioni di consegna e riconsegna ex articolo 34 Cod. Nav., e 36 Reg. Cod. Nav., convocate dall’Amm.ne Marittima; · partecipazione al relativo procedimento istruttorio ed alle operazioni di sclassifica ex art. 35 Cod. Nav., convocata dall’Amm.ne Marittima; · partecipazione alle operazioni di collaudo impianti distributori carburanti/depositi costieri (art. 48-49 Reg. CN), convocate dall’Amm.me Marittima; · abusivismi ex articolo 54 Cod. Nav., sopralluogo, attivazione procedura istruttoria ed emanazione dell’ingiunzione di sgombero e successivi atti; · Procedura di consegna/riconsegna di aree/opere demaniali assentite o da assentire in concessione; · nulla osta ex articolo 55 Cod. Nav.; · Istruttoria, richiesta pareri e rilascio autorizzazione; · accatastamenti delle aree, opere e manufatti realizzati dall’ADSP o dal privato concessionario; · supporto tecnico, ove necessario, nella fase istruttoria, di rilascio e di verifica delle concessioni; · procedura di assegnazione del numero di registro e di repertorio nelle varie concessioni per licenza, atto formale, N.O. art. 55 CN ecc... rilasciate dall’Autorità di Sistema Portuale.

F. Direzione Occupazione ed Impresa (Dirigente ad interim Avv. Natale Ditel)

La Direzione si articola in 3 Uffici, cui sono attribuite le attività indicate:

F.1. Attività Ufficio 1: Operazioni e servizi portuali: procedimenti amministrativi relativi alle attività di cui agli artt. 16, 17 e 18 L. 84/94, sia per operazioni portuali che per servizi specialistici

portuali (rilascio autorizzazioni, rinnovi, verifiche sussistenza requisiti ecc.), nonché calcolo e riscossione dei canoni autorizzatori e relativi conguagli; • custodia ed aggiornamento del Registro delle imprese portuali autorizzate a compiere operazioni e servizi portuali e del Registro dei lavoratori istituiti ai sensi della l. 84/94 e dei DD.MM. 585/95 e 132/01; • rilascio autorizzazioni temporanee (es. deposito merce in banchina) con relativo calcolo dei canoni ed eventuali conguagli, nonché verifica in loco per controllare spazi occupati e tempi di occupazione.

F.2. Attività Ufficio 1: Commissioni Consultive: cura del regolare funzionamento delle Commissioni Consultive Locali, incluse attività quali predisposizione degli ordini del giorno, convocazioni, redazione dei verbali di seduta; • attività propedeutiche al rinnovo (totale o parziale) delle Commissioni, incluse richieste di designazione, relazioni al Ministero, notifiche dei decreti di nomina

F.3. Attività Ufficio 1: Attività professionali: procedimenti amministrativi inerenti l'iscrizione, in apposito Registro, dei soggetti che esplicano attività professionali all'interno dei porti di competenza ai sensi dell'art. 68 cod. nav., nonché le procedure di rinnovo ed aggiornamento del Registro; • procedimenti relativi alla cancellazione delle imprese già iscritte nel Registro ex art. 68 cod. nav. e predisposizione di tutti gli atti connessi (comunicazioni, decreti ecc.).

F.4. Attività Ufficio 2: Lavoro portuale e formazione: 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 20192021), previsto dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 (c.d. "Correttivo"), ad integrazione dell'articolo 8, comma 3 della legge n. 84/1994; • predisposizione 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; • organizzazione di corsi di formazione in collaborazione con Enti/figure professionali locali (ad es. A.S.L. – SPreSAL, SERD - chimico del porto) per l'implementazione professionale degli operatori portuali; • partecipazione del personale in qualità di relatori/istruttori a corsi, eventi, attività formative aventi come tema la sicurezza in ambito portuale.

F.5. Attività Ufficio 2: Safety portuale: attività di ispezione portuale da svolgersi in nave ed in banchina ai sensi dell'art. 24 della L.84/94 e dell'art. 13, comma 3, del d.lgs. 81/208, sia con solo personale dell'Ente che congiuntamente al personale di altri Enti/Autorità/Organismi d'ispezione, come ASL Servizio PreSAL o Autorità Marittima, nonché eventuale applicazione dei connessi poteri di polizia amministrativa; • raggiungimento degli obiettivi fissati a livello Regionale dal Piano Operativo Integrato di Vigilanza e Prevenzione, definito annualmente, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 2 del D.P.C.M. 21 dicembre 2007, a cura dell'Ufficio Operativo del Comitato Regionale di Coordinamento della Sardegna sulla base delle priorità individuate a livello territoriale, di quanto previsto nel Piano Regionale di Prevenzione 2014/2018, dei documenti di indirizzo del Comitato ex art. 5 d.lgs. 81/08, delle indicazioni fornite dal Presidente del Comitato Regionale di Coordinamento, nonché – infine – di quanto programmato da ciascun Organismo/Ente/Amministrazione a livello nazionale, regionale o locale; • partecipazione, con proprio rappresentante, al Comitato Regionale di Coordinamento della Sardegna ed al relativo Ufficio Operativo, nonché ad eventuali ulteriori tavoli tecnici regionali (es. gruppo di lavoro per il comparto portuale, marittimo e della pesca); • funzionamento del Comitato di Igiene e Sicurezza di cui all'art. 7 del d.lgs. 272/99, incluse convocazioni, predisposizione ordini del giorno, redazione dei verbali, inviti a soggetti terzi; • tenuta ed aggiornamento dei Registri relativi agli eventi infortunistici avvenuti nei porti, cura delle relative comunicazioni con Enti competenti (es. ASL) ed elaborazione delle relative statistiche e relazioni.

F.6. Attività Ufficio 3: servizi di interesse generale: gestione di tutte le fasi concernenti la programmazione e realizzazione dei servizi di interesse generale, svolgendo le funzioni di RUP o, comunque, fornendo la necessaria assistenza e collaborazione qualora il RUP sia di altra direzione; · progettazione dei servizi di interesse generale; · predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei servizi di interesse generale; · procedimenti amministrativi per l'affidamento dei servizi di interesse generale; · 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; · gestione dell'attività amministrativa contabile e temporale del servizio; · realizzazione e monitoraggio dei servizi affinché vengano eseguiti nel rispetto del contratto e delle vigenti norme ambientali e di sicurezza; · predisposizione degli atti di rendicontazione, liquidazione; · 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; · monitoraggio dello svolgimento di servizi con acquisizione di dati ai fini della creazione di un database delle attività svolte · monitoraggio, compilazione ed invio dei dati richiesti da altre Amministrazione / Enti, nonché previsti per legge.

G. Direzione Sicurezza Portuale (Dirigente ad interim Avv. Natale Ditel)

La Direzione si articola in 1 Ufficio, cui sono attribuite le attività indicate:

G.1. Attività ufficio Security portuale: applicazione dell'ISPS Code e degli altri adempimenti relativi alla Security portuale; · supervisione quotidiana del servizio di Security e dell'operato del personale addetto al servizio di vigilanza, nonché organizzazione, coordinamento e monitoraggio di tutte le attività di Security nelle aree di diretta competenza; · attività di coordinamento e reportazione nel corso delle esercitazioni periodiche per il servizio di Security e non (es. AIRSUBSAREX, antincendio, ecc.) organizzate da soggetti esterni nonché per le esercitazioni periodiche previste dai Piani di Sicurezza; · partecipazione alle sedute della Conferenza di Servizi per la Sicurezza Portuale e del Comitato di Sicurezza Portuale; · organizzazione e gestione del turno di reperibilità di PFSO/DPFSO, con relativa attività amministrativa di liquidazione; · valutazione delle richieste di entrata nelle "Aree ad accesso ristretto" e rilascio dei relativi permessi (personali e/o mezzi); · coordinamento ed emissione di disposizioni di servizio finalizzate alla risoluzione delle problematiche connesse al servizio medesimo, ivi incluse quelle relative agli apparati utilizzati; DSP Direzione Security Portuale · ricezione ed esame delle domande di accosto di agenzie marittime, compagnie di navigazione e crocieristiche, con relativa redazione, previo coordinamento con Enti ed operatori competenti e valutazione dell'utilizzo di spazi ed infrastrutture portuali, dei relativi programmi accosti.

H. Direzione Tecnica Nord (Dirigente Ing. Alessandro Meloni)

La Direzione si articola in 2 Uffici, cui sono attribuite le attività indicate:

H.1. Attività Ufficio 1: programmazione e progettazione delle nuove opere: elaborazione, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario Generale, della programmazione e predisposizione ed aggiornamento del piano triennale delle opere e del programma biennale dei servizi e delle forniture; · programmazione delle opere di potenziamento dell'infrastruttura portuale; · gestione delle problematiche ambientali all'interno del SIN di Porto Torres; · Progettazione delle nuove opere previste nel POT, nel programma triennale e annuale dei lavori, nonché dei servizi e delle forniture previste del programma biennale; · coordinamento per la sicurezza e la salute in fase di progettazione delle opere pubbliche ove non affidate all'esterno; ·

gestione di tutte le fasi tecnico e amministrative concernenti la programmazione e realizzazione delle opere pubbliche, svolgendo le funzioni di RUP o, comunque, fornendo la necessaria assistenza e collaborazione qualora il RUP sia di altra direzione; · attività necessarie per l'acquisizione, da parte degli Organi ed Enti competenti dei pareri, nulla osta e concertazioni propedeutiche all'approvazione di progetti; · comunicazioni e rapporti con altri Enti/ Istituzioni; · supporto specialistico tecnico ad altre Direzione per l'espletamento delle relative funzioni; · attività inerenti la gestione dei progetti comunitari.

H.2. Attività Ufficio 1: Realizzazione e monitoraggio Opere: gestione di tutte le fasi concernenti la realizzazione dell'intervento, svolgendo le funzioni di RUP o, comunque, fornendo la necessaria assistenza e collaborazione qualora il RUP sia di altra direzione; · predisposizione degli atti di gara per l'affidamento delle nuove opere, dei servizi e delle forniture progettate e previste nella missione 1; · procedimenti tecnico e amministrativi per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture di competenza; · gestione di tutte le fasi concernenti la realizzazione dell'opera pubblica, dei servizi e delle forniture assumendo le funzioni di Direttore dei Lavori, di Responsabile della Sicurezza in Esecuzione o del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, ove non affidate all'esterno; · gestione dell'attività amministrativo contabile e temporale dell'opera; · predisposizione degli atti di rendicontazione, liquidazione; · realizzazione e monitoraggio delle opere affinché vengano realizzate nel rispetto delle vigenti norme ambientali, paesaggistiche, pianificatorie, di sicurezza ecc.; · rapporti con i Ministeri per il monitoraggio delle opere; · collaudi tecnici ed amministrativi.

H.3. Attività Ufficio 1: Manutenzioni: gestione tutte le fasi concernenti la programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, svolgendo le funzioni di RUP nella gestione tecnica e amministrativa o, comunque, fornendo la necessaria assistenza e collaborazione qualora il RUP sia di altra direzione; · sopralluoghi e 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; · progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza delle opere portuali e la valorizzazione degli impianti portuali inclusa la manutenzione dei fondali; · progettazione degli accordi quadro per la manutenzione ordinaria e straordinaria e necessari a garantire tempestivamente il mantenimento e la valorizzazione degli impianti portuali; · predisposizione degli atti di gara per l'affidamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza; · procedimenti amministrativi per l'affidamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza; · gestione di tutte le fasi concernenti la realizzazione dell'intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria assumendo le funzioni di Direttore dei Lavori, di Responsabile della Sicurezza in Esecuzione, ove non affidate all'esterno; · gestione dell'attività amministrativo contabile e temporale dell'intervento; · predisposizione degli atti di rendicontazione, liquidazione; · realizzazione e monitoraggio degli interventi di manutenzione affinché vengano realizzati nel rispetto delle vigenti norme ambientali, paesaggistiche, pianificatorie, di sicurezza ecc.; · cura dei rapporti con i Ministeri per il monitoraggio delle opere; · collaudi tecnici ed amministrativi.

H.4. Attività Ufficio 2: PRP e Monitoraggio PRSP: 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; · supporto tecnico-amministrativo, compreso quello di RUP, di tutte le figure di esecuzione del contratto e di supporto, al Segretario Generale, a tutte le fasi concernenti la programmazione e approvazione del Documento di Programmazione Strategica e

PRP e o delle varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali; · attività inerenti all'ottenimento delle autorizzazioni richieste dalle vigenti norme; · attività inerenti alle procedure ambientali 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; · 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, dei PRP dei porti di competenza, delle varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali; · pareri tecnici circa la conformità dei documenti programmatori vigenti sia per la realizzazione di opere pubbliche che private ricadenti nell'ambito portuale;

H.5. Attività Ufficio 2: Pareri tecnici: pareri tecnici alla DVP di cui all'art.12 del Codice della Navigazione; · pareri tecnici alla DPS; · pareri tecnici alla DOI;

H.6. Attività Ufficio 2: Tutela Ambientale: predisposizione del documento di “pianificazione energetica ed ambientale”, di cui all'art.4bis della Legge 84/94 e s.m.i., 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; · procedimenti amministrativi e collaborazione alla progettazione dell'efficientemente energetico e Ambientale; · adempimento delle prescrizioni delle procedure di VIA, VAS e VINCA; · gestione degli interventi di miglioramento delle condizioni ambientali portuali; · supporto all'ottenimento di tutte le autorizzazioni ambientali e nella proposta di nuove iniziative, in particolare, per i nuovi Porti; · monitoraggio dei lavori e servizi affinché vengano eseguiti nel rispetto delle vigenti norme ambientali; · pareri ambientali per l'esecuzione del PRP, delle nuove opere delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei servizi di interesse generale; · attività dell'AdSP nei porti competenza di previste dal D.lgs 152/2006, ivi compresa la tenuta del registro dei carburanti

I. Direzione Tecnica Sud (Dirigente Ing. Sergio Murgia)

La Direzione si articola in 3 Uffici, cui sono attribuite le attività indicate:

I.1. Attività Ufficio 1: Nuove Opere: · svolgimento di tutte le attività previste dalla normativa vigente per la realizzazione delle nuove opere previste negli strumenti pianificatori e programmatori, svolgendo le funzioni di RUP e, eventualmente, quelle di progettista, DL, CSP, CSE, collaudi; · rapporti con gli Enti competenti per il rilascio delle autorizzazioni necessarie per la realizzazione degli interventi, indizione conferenze dei servizi (eventualmente con l'ausilio del settore Pianificazione / Ambiente); · predisposizione e compilazione dei dati relativi alla realizzazione delle opere e comunicazione dei medesimi alle varie Amministrazioni / Enti richiedenti, nonché previsti per legge (Presidenza del Consiglio dei Ministri, MEF, MIT, ANAC); · monitoraggi prescritti negli atti autorizzativi con l'ausilio del settore Pianificazione / Ambiente; · valutazioni di competenza sulle richieste degli affidatari e sul contenzioso in genere

I.2. Attività Ufficio 2: Manutenzioni: realizzazione di tutti gli interventi necessari per assicurare la funzionalità ed il mantenimento in efficienza degli impianti e/o delle opere portuali, svolgendo le funzioni di RUP ed, eventualmente, quelle di progettista, DL, CSP, CSE, collaudi; · rapporti con gli Enti competenti per il rilascio delle autorizzazioni necessarie per la realizzazione degli interventi, indizione conferenze dei servizi (eventualmente con l'ausilio del settore Pianificazione / Ambiente);

I.3. Attività Ufficio 3: Pianificazione, Programmazione, ambiente e Pareri Tecnici: predisposizione dei Piani Regolatori Portuali, eventuali varianti e VAS · predisposizione dei Piani Attuativi; · istruttoria delle pratiche concernenti le autorizzazioni necessarie ai fini



dell'approvazione dei succitati Piani; · analisi di fattibilità tecnico – economiche e istruzione pratiche finanziamenti; · attività di monitoraggio previste nelle VAS; · attività di supporto al RUP per verifiche di assoggettabilità, VAS, VIA, autorizzazioni ambientali e paesaggistiche; · elaborazione studi ed analisi ambientali corredati alle opere ed ai PRP; · elaborazione di proposte di interventi di miglioramento delle condizioni ambientali e di riduzione degli impatti connessi alle attività portuali; · predisposizione del documento di pianificazione energetica ed ambientale; · predisposizione del programma biennale dei servizi e del programma triennale delle opere Gestione di tutti i progetti comunitari aventi finalità di riduzione dell'impatto ambientale determinato dalle attività portuali o, comunque, concernenti attività ingegneristiche; · monitoraggio, compilazione ed invio dei dati richiesti da altre Amministrazione / Enti, nonché previsti per legge; · pareri tecnici, nonché accertamenti di conformità ai PRP ed alle VAS

Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

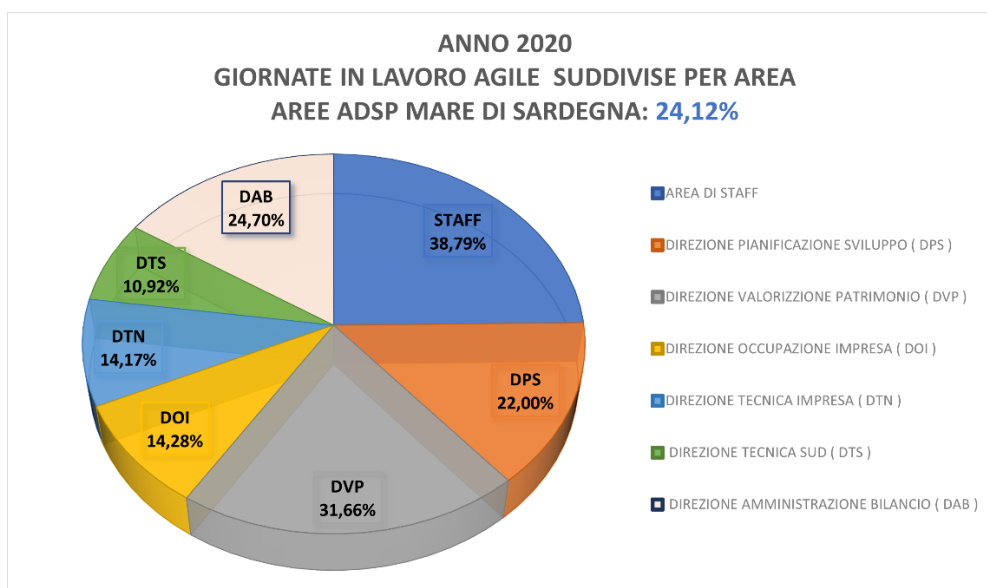
A partire dal 2020, per affrontare in maniera efficace le fasi più acute dell'emergenza sanitaria legata al COVID-19, il legislatore, con l'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27, ha spinto le pubbliche amministrazioni ad attuare quale modalità ordinaria di lavoro lo Smart Working, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla Legge 81/2017, in modo da garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

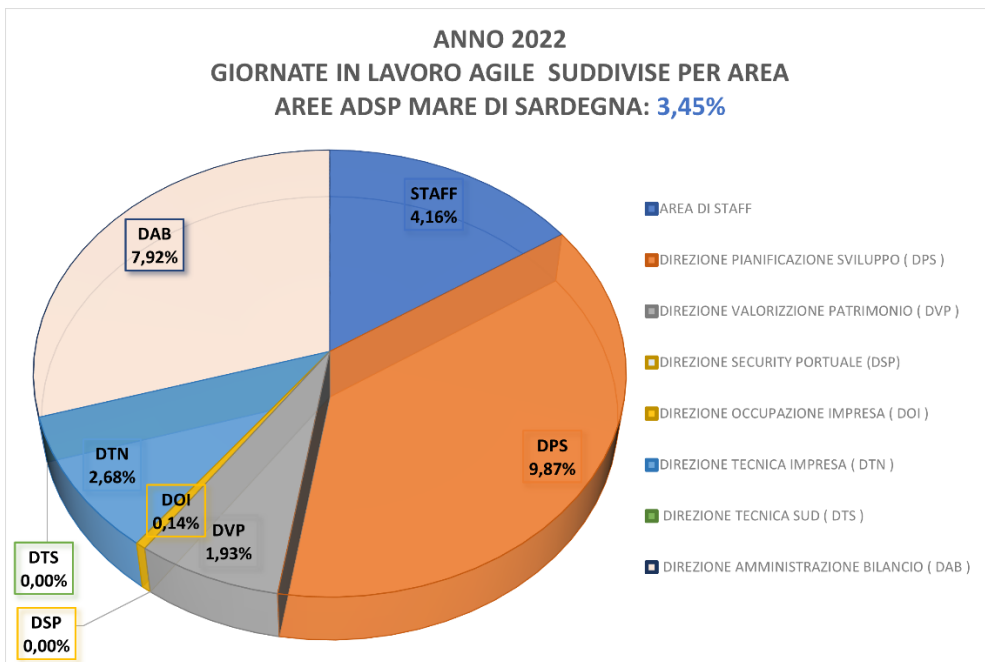
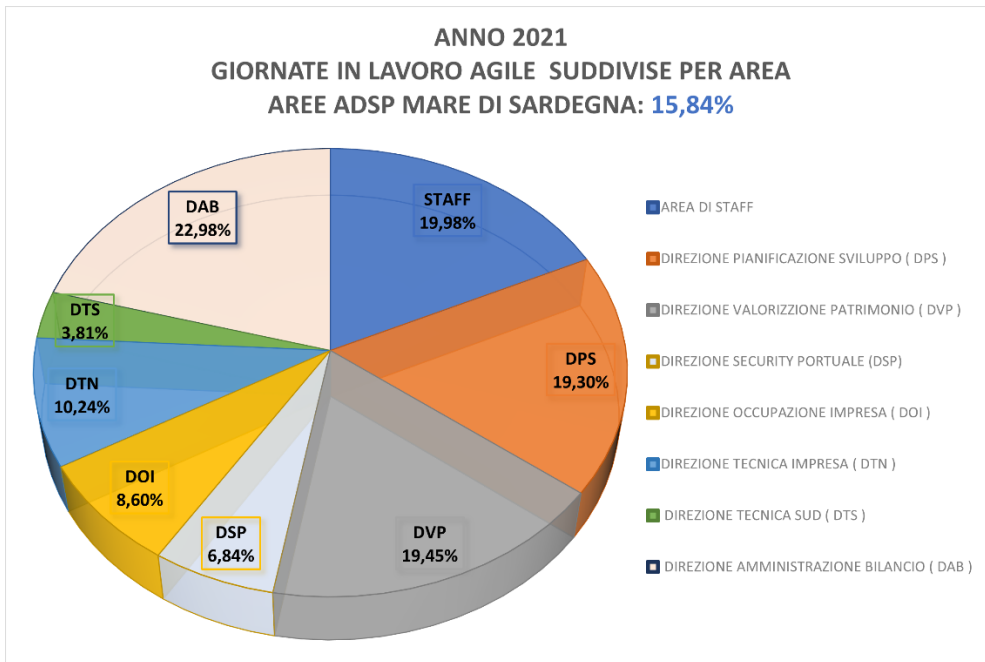
L'AdSP in ottemperanza alle indicazioni del Governo, nel 2020 ha introdotto quindi il lavoro agile quale modalità lavorativa ordinaria ed obbligatoria per quasi tutto il personale, salvo che per le attività indifferibili che richiedevano la presenza fisica in servizio. Fin da subito, quindi, con vari ordini di servizio, sono state individuate le attività essenziali indifferibili prevedendo la presenza in sede da parte del personale addetto all'Ufficio Security, Lavoro Portuale e alle Direzioni Tecniche del Nord e del Sud.

Sono state potenziate le strumentazioni tecnologiche, anche l'utilizzo di strumentazioni proprie, senza necessità di accordo individuale come per lo smart working standard.

Come previsto dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 2021 adottano il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) quale sezione del Piano della performance laddove sia richiesto da oltre il 30 per cento dei dipendenti.

L'AdSP, non ha adottato il POLA atteso che la percentuale d'incidenza del personale collocato in "home-working" con strumenti tecnici informatici utili a lavorare da remoto, a livello aziendale è stata sempre inferiore al 25%, come dai grafici di seguito riportati, suddivisi per anno e direzione.





Con il DPCM del 23.09.2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni è quella svolta in presenza, 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 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: A tal fine 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 in data 8.10.2021, nelle more della regolamentazione a regime del lavoro agile da prevedersi nel CCNL dei lavoratori dei Porti, l'Ente sta provvedendo, previo accordo sindacale, alla stipula degli accordi individuali di cui all'art. 18, comma 1, della Legge n. 81/2017, nei quali, per ciascun dipendente, saranno 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;

Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni del Personale

Il prospetto che segue riporta la dotazione organica approvata dal Ministero Vigilante con la citata nota protocollo M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE. U.0012405. 03.05.2021, suddivisa per livelli e i relativi oneri finanziari, nonché quella effettiva al 31.12.2021.

A seguire le previsioni sia in termini di risorse umane che finanziarie per il triennio 2022-2024.

La dotazione organica dell'anno 2022 è il risultato della attenta analisi effettuata sui carichi di lavoro e individuazione delle figure professionali necessarie all'attuazione dei piani e programmi dell'Ente. Nel primo semestre 2022 si è proceduto infatti all'assunzione di n. 19 figure professionali da destinare alle diverse aree Dirigenziali al IV° Livello del ccnl porti, a conclusione delle procedure concorsuali disposte con il decreto presidenziale n. 477 del 9.12.2020.

Il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2022-2024 è stato redatto ai sensi della normativa vigente e potrà essere aggiornato annualmente sulla base delle effettive risorse assunzionali aggiuntive, delle risorse finanziarie disponibili, anche straordinarie a supporto dei progetti finanziati dal PNRR, nonché delle esigenze sopravvenute quali ad esempio le future cessazioni.

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.

Pertanto, con il PTFP che segue, a parità di dotazione organica già approvata dal Ministero Vigilante con la nota più volte richiamata, le azioni da porre in essere nel triennio sono state valutate sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionali, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, tenendo conto degli incrementi di spesa previsti nel Ccnl e accordi aziendali già approvati per il triennio in corso;
- 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 attraverso il ricorso a:

1. stabilizzazioni personale a tempo determinato.
2. meccanismi di progressione di carriera interni;
3. riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

4. ricorso a forme di lavoro flessibili;

5. concorsi pubblici.

Sulla base delle predette valutazioni, il PTFP, rappresentato per valori aggregati, presenta nel triennio le seguenti variazioni:

Anno 2022

Progressioni interne	n.	2
Assunzioni con selezione pubblica già effettuate nel primo semestre	n.	19
Assunzioni con selezione pubblica in corso	n.	4
Cessazioni per quiescenza	n.	1

Anno 2023

Progressioni interne	n.	1
Assunzioni con selezione pubblica	n.	3
Cessazioni per quiescenza	n.	1

Anno 2024

Progressioni interne	n.	42
Assunzioni con selezione pubblica	n.	11
Cessazioni per quiescenza	n.	1

Di seguito la tabella riepilogativa, anche in termini finanziari, del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022-2024.

ONERI FINANZIARI DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024

Categoria	Livello	Pianta Org. Approvata Ministero	Previsione PO	SITUAZIONE 31.12.2021			ANNO 2022			ANNO 2023			ANNO 2024															
				Risorse 31.12.21	COSTO	PROGR. INTERNE	NUOVE ASSUNZ	Riduz per cessaz e/o progress	RISORSE 31.12.2022	INCREMENTO COSTO TEORICO	COSTO	RISORSE 1.1.23	PROGR. INTERNE	NUOVE ASSUNZ	Riduz per cessaz e/o progress	RISORSE 1.12.23	INCREMENTO COSTO TEORICO	COSTO	RISORSE 1.1.24	PROGR. INTERNE	NUOVE ASSUNZ	Riduz per cessaz e/o progress	RISORSE 31.12.24	INCREMENTO COSTO TEORICO	COSTO			
DIRIGENTI	7		€ 1.694.060,66	5	1.210.043,33		1		6	242.008,67	€ 1.452.052,00	6		1		7	242.008,67	€ 1.694.060,66	7			7			7	-	€ 1.694.060,66	
QUADRO A	4		€ 592.133,54	4	592.133,54				4	-	€ 592.133,54	4				4	2.080,00	€ 594.213,54	4						6	297.106,77	€ 891.320,32	
QUADRO B	17		€ 1.990.523,27	16	1.816.963,08	1			17	113.560,19	€ 1.990.523,27	17			4	-106.040,19	€ 1.824.483,08	16	1	3	3	17	114.030,19	€ 1.938.513,27	17	114.030,19	€ 1.938.513,27	
LIVELLO I	19		€ 1.908.999,56	18	1.607.578,58	1			15	-100.473,66	€ 1.507.104,92	15			14	-94.453,66	€ 1.412.651,26	14	9	1	22	807.229,29	€ 2.219.880,55	22	807.229,29	€ 2.219.880,55		
LIVELLO II	19		€ 1.703.991,05	15	1.345.256,09				14	-89.683,74	€ 1.255.572,35	14			14	5.670,00	€ 1.261.242,35	14	10	4	9	19	450.443,70	€ 1.711.686,05	19	450.443,70	€ 1.711.686,05	
LIVELLO III	18		€ 1.458.987,47	17	1.377.932,61				17	-	€ 1.377.932,61	17			17	6.375,00	€ 1.384.307,61	17	19	10	26	732.868,74	€ 2.117.176,35	26	732.868,74	€ 2.117.176,35		
LIVELLO IV	22		€ 1.957.096,02	0	-				22	1.957.096,02	€ 1.957.096,02	22			22	7.700,00	€ 1.964.796,02	22		4	19	7	-1.339.633,65	€ 625.162,37	7	-1.339.633,65	€ 625.162,37	
LIVELLO V	1		€ 69.142,55	1	69.142,55				1	-	€ 69.142,55	1			3	139.275,11	€ 208.417,66	3				3	-	€ 208.417,66	3	-	€ 208.417,66	
	107		€ 11.314.934,14	74	€ 8.019.049,80				96	2.122.507,48	€ 10.141.557,27	96			97	202.614,92	€ 10.344.172,20	96	42	11	43	107	1.062.045,04	€ 11.406.217,23	107	1.062.045,04	€ 11.406.217,23	
FUORI PIANTA ORGANICA:																												87167,09
CATEGORIE PROTETTE DISAB	II	1	€ 89.683,74	1	€ 89.683,74				1	-	€ 89.683,74	1			1	405,00	€ 90.088,74	1				1	-	€ 90.088,74	1	-	€ 90.088,74	
CATEGORIE PROTETTE DISAB	III	4	€ 324.219,44	4	€ 324.219,44				4	-	€ 324.219,44	4			4	1.500,00	€ 325.719,44	4				4	-	€ 325.719,44	4	-	€ 325.719,44	
CATEGORIE PROTETTE DISAB +SUPERST	IV	2	€ 177.917,82						2	177.917,82	€ 177.917,82	2			2	700,00	€ 178.617,82	2			1	3	89.308,91	€ 267.926,73	3	89.308,91	€ 267.926,73	
	IV									-	€ -					-	€ -											€ -
Totale Risorse	7		€ 591.821,00	5	€ 413.903,18				7	177.917,82	€ 591.821,00	7			7	2.605,00	€ 594.426,00	7			1	8						€ 683.734,91
COSTO TEORICO COMPLESSIVO	114		€ 11.906.755,14	79	€ 8.432.952,97				103	€ 10.733.378,27	€ 10.938.598,19	103			103	4.805,00	€ 12.089.952,14	103			115							€ 12.089.952,14

Formazione del Personale

Il Piano della formazione del Personale 2020-2022 ed il suo aggiornamento 2021 include sia il piano delle attività in materia di formazione generale che quelle specifiche all'anticorruzione e trasparenza. In particolare, il documento include il documento “Fabbisogni formativi in materia di Anticorruzione e Trasparenza”, predisposto dall'RPCT in data 26 agosto 2020, documento attuativo del Piano di Formazione Anticorruzione e Trasparenza che «...fornisce pertanto indicazioni attuative del suddetto PTF 2020-2022, conformemente agli indirizzi aziendali in tema di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, anche in chiave di una razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse.».

Nell'ambito della pianificazione generale, nel 2021 sono stati avviati i seguenti corsi:

- Gare di appalto per lavori con importo non superiore a 150.000 euro;
- Diritto amministrativo - Controllo di regolarità degli atti amministrativi;
- Contabilità pubblica - L'armonizzazione dei sistemi contabili nelle amministrazioni pubbliche;
- Partenariato pubblico privato e concessioni per il finanziamento la costruzione e la gestione di opere destinate all'utilizzo pubblico;

Relativamente ai corsi generali più della metà dei dipendenti (47) ha svolto un ulteriore corso tematico, specifico, tenuto da docenti esterni specializzati nella materia.

Programmazione dei corsi 2022/2024

Il Piano di dettaglio anticorruzione e trasparenza 2022-2024 è allegato al Presente PIAO.

Come già evidenziato nella parte precedente, la pianificazione di dettaglio del Piano della formazione del Personale 2020-2022 e suo aggiornamento 2021 non necessita relativamente alla materia dell'anticorruzione e della trasparenza di ulteriori aggiornamenti/integrazioni. Pur non coprendo, il suddetto PFP l'intero, nuovo triennio 2022-2024, ma tenendo conto che il presente Piano prevede un aggiornamento annuale, si valuteranno negli aggiornamenti annuali le necessarie integrazioni. In ogni caso verrà effettuata la mappatura del fabbisogno formativo in materia per tutte le aree dirigenziali. Gli attuali fabbisogni evidenziano la necessità di approfondire, con specifici corsi, le seguenti tematiche:

- Contrattualistica pubblica ed in particolare il partenariato pubblico privato;
- Performance;
- Società partecipate;
- Sostenibilità;
- Digitalizzazione PA;

Ad ogni buon conto, si ribadisce che, relativamente alla formazione di base obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, considerata anche il possibile, futuro “rischio” pandemico, questa verrà svolta con le medesime modalità di quella del 2020 e 2021, cioè attraverso la PAM (Piattaforma Aziendale Multitasking) / Portale di informazione e formazione Anticorruzione Trasparenza, con verifica mediante “questionario di valutazione”. Mediante la medesima piattaforma non solo saranno fruiti i corsi obbligatori ma saranno disponibili nel corso dell'anno tutti quei corsi di aggiornamento relativi alle aree rischio ed alle riforme della P.A. in genere.



Per il 2022 e anni seguenti, a normalizzazione della emergenza pandemica, per i corsi specifici per le aree di rischio, potranno riprendere i corsi in presenza organizzati dalle primarie società di formazione specializzate nel settore.

Durante il 2022 andrà valutato l'aggiornamento del Piano relativamente alle c.d. aree non a rischio.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO

Il monitoraggio del PIAO non trova, allo stato normativo attuale, un processo unico di verifica e di correzione stante le diverse responsabilità ed i diversi soggetti chiamati ad attuare le diverse parti che compongono il PIAO. Una problematica ben conosciuta ed evidenziata dal Consiglio – Sezione Consultiva per gli atti Normativi – con il parere n. 00506/2022 del 02.03.2022.

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 2020 approvata con delibera del Comitato di gestione n. 15 del 27 maggio 2021. Annualmente il Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili pubblica una relazione integrata delle attività di tutte le AdSP nazionali. È attualmente disponibile quella relativa all'anno 2020, scaricabile da QUI.

Inoltre, il documento di Rendicontazione di Sostenibilità dell'Ente, dal 2023, affiancherà, sia il POT nell'individuazione del valore pubblico, sia la relazione annuale ed i documenti di valutazione delle performance, nel sistema di monitoraggio.

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".

È qui opportuno ribadire quanto evidenziato nel Capitolo 3 della sezione anticorruzione e trasparenza presente Piano: *«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».*

Ne consegue che 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 procedurali, dei rapporti tra l'ente e i soggetti esterni, a tutto quanto previsto e richiesto dal Piano.

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

Tenuto conto che il RPCT deve predisporre per l'ANAC una relazione entro il 15 o 31 dicembre¹⁰ 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.

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.

¹⁰ Per il 2020 l'ANAC ha posticipato la Relazione al 31 marzo 2021.



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 presente PTT, 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.

ANNESSE 1

AREE DI RISCHIO E RELATIVE MISURE DI CONTRASTO PRESSO L'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SARDEGNA.

AR1 CONCESSIONI ED AUTORIZZAZIONI.

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

Deve comunque essere rappresentato in questa sede che in conseguenza delle Sentenze nn. 17/2021 e 18/2021 delle sezioni Unite del Consiglio di Stato il Governo dovrebbe adottare una regolamentazione di settore con particolare riferimento a procedure di affidamento e criteri di valutazione delle offerte concorrenti relative alle concessioni demaniali marittime.

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'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016.
- 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", con ciò ammettendo implicitamente che il prezzo del canone, come anche la durata della concessione, possano essere inseriti tra i criteri per la selezione delle offerte, lasciando, ovviamente, alla AdSP il compito di ponderare tali criteri nel modo ritenuto più confacente alla cura dell'interesse pubblico loro affidato.
- 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](#).

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 Supremo 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 nel 2021 la parte della legge 84/1884, relativa ai Piani Regolatori Portuale è stata profondamente modificata, innovandone i contenuti. Nel 2022 si verificheranno come le indicazioni dei Giudici amministrativi impattano nella regolamentazione dell'Ente al fine di limitare eventuali rischi corruttivi nell'applicazione di una normativa che presenta, ancora oggi, aspetti non definitivamente 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.

I controlli di vigilanza e sicurezza (safety) vengono determinati annualmente in sede di Comitato Regionale Coordinamento, costituito ai sensi del d.P.C.M. 21 dicembre 2007 ed al d.lgs. n. 81/2008, art. 7. La scheda riepilogativa dei controlli previsti per l'anno 2021 prevedeva lo svolgimento delle seguenti attività ispettive:

- 120 presso il Porto di Cagliari (5 delle quali congiuntamente alla locale Capitaneria di Porto, di cui 1 anche con lo SPreSAL sede di Cagliari);
- 10 nel porto di Oristano (1 delle quali congiuntamente alla locale Capitaneria di Porto);
- 10 presso Portovesme (1 delle quali congiuntamente alla locale Capitaneria di Porto),
- 240 nell'ambito portuale di Olbia-Golfo Aranci (di cui 4 congiunte con lo SPreSAL Zona Nord sede di Olbia);
- 40 nell'ambito portuale di Porto Torres (di cui 3 congiunte con lo SPreSAL Zona Nord sede di Sassari);
- 10 presso la banchina commerciale di Santa Teresa Gallura
- per un totale di 430 verifiche, di cui 140 nei porti del Sud Sardegna e 290 nei porti del Nord Sardegna.

Al 20.12.2021, i controlli svolti nei porti del Sud Sardegna sono risultati essere 224, mentre quelli presso i porti settentrionali sono stati pari a 304, per un totale di 528 sopralluoghi ispettivi, con una eccedenza del 22,79% rispetto all'obiettivo prefissato dal Piano 2021.



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. Nel 2020 e 2021 a causa della pandemia in atto, 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 S.T.C.W..

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.

Relativamente alle attività di controllo delle attività di cui agli artt. 16, 17 e 18 della legge n. 84/1994, oltre alla *safety*, di cui si è già ampiamente parlato, si prevede nel corso del 2022 l’adozione di un unico regolamento sul lavoro portuale a livello di AdSP. In ogni caso si prevede, per il 2022, di adottare un apposito manuale operativo delle ispezioni da affiancare a quanto già previsto con il codice di comportamento per tutti i settori a rischio.

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 03.08.2017](#)¹⁸, 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’instaurarsi 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.

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 potrebbe essere 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 anticorrottiva 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.

**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 Assoporti, 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 97 a seguito delle integrazioni pervenute;
- 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 Assoportti 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:

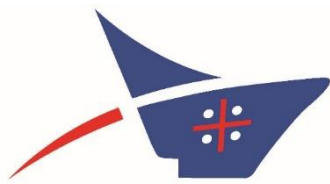
Probabilità								Probabilità	Impatto				Impatto	Livello di rischio
P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4		

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.



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

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA – 2022-2024



Allegato A al Piano Integrato di Attività ed organizzazione -
PIAO 2022 - 2024

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022–2024

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2022-2024

Sommarario

CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	3
Riferimenti normativi.....	8
FAQ Trasparenza.....	11
1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE E LE NOVITÀ INTRODOTTE DALLA RIFORMA PORTUALE	13
2. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA 15	
2.1 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza.....	16
2.2. I soggetti coinvolti nella formazione del Programma	17
2.3 Il processo di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>	18
2.4 Il collegamento con gli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione. Il “Piano delle <i>performance</i> ”.....	20
3. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.....	21
3.1 Giornate della trasparenza	21
3.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	22
3.3 Ascolto degli <i>stakeholder</i>	22
5. I DATI	24
5.1 Selezione dei dati da pubblicare e individuazione dei responsabili dei flussi e dei referenti	24
5.1.1. Individuazione di alcune particolari procedure.....	24
5.1.2 Pubblicazione dei dati inerenti alle procedure di appalti	26

5.1.3 Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	27
5.2 Modalità di pubblicazione dei dati	27
5.3 Formato e dati di tipo aperto.....	28
5.4 Posta elettronica certificata	29
6. MISURE PER GARANTIRE L'EFFICACIA DELL'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" "GENERALIZZATO" (<i>FREEDOM OF INFORMATION ACT</i>).....	30

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 e nel 2021, 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 (SUAMS).

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare, confluiscono nel nuovo Piano:

- il piano della performance,
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
- il piano dei fabbisogni di personale,
- il piano per il lavoro agile (conosciuto come POLA),
- la programmazione dei fabbisogni formativi.

Oltre a ciò, il PIAO deve avere alcuni contenuti necessari e ulteriori.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il d.lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

E' stato quindi valutata l'opportunità di proseguire la 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 ha comunicato, nel PNA 2019, 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”»*. Una conferma, questa, evidente nel discorso di insediamento del governo Draghi avvenuto nel febbraio 2021. Inoltre nel convegno 'Sull'onda della semplificazione' – organizzato da Anac il 26 ottobre 2021, il Segretario generale dell’Autorità, Renato Catalano, ha comunicato che: “in un’ottica evolutiva del sistema, ANAC sta puntando sulla realizzazione di una Piattaforma unica della trasparenza. Un punto di accesso unificato, gestito dalla stessa Autorità e basato sull’interconnessione con altre banche dati pubbliche, in grado di semplificare e rendere meno onerosa la pubblicazione dei dati, agevolando al contempo fruibilità e confrontabilità. Si tratta quindi di uno strumento che risponde all’esigenza di semplificazione, soprattutto per gli enti di minori dimensioni. L’importanza della Piattaforma, nell’ottica di contrasto alla corruzione, è riconosciuta anche nel PNRR.”.

Per tale motivo il presente Programma non contempla particolari interventi innovativi rispetto all’analogo documento adottato lo scorso anno, nell’attesa, appunto, degli annunciati interventi da parte di ANAC.

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. E' 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 pubblicino 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 (*cf.* 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).

Appresso sono forniti i riferimenti normativi, nella forma del collegamento ipertestuale, alle più rilevanti fonti giuridiche, di *hard* e *soft law*.

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.

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 colleghi 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 indagine](#)
- [Comunicato del Presidente dell’Autorità del 27/04/2017 - rif.](#)
Chiarimenti sull’attività di ANAC in materia di accesso civico generalizzato
- [Comunicato del Presidente dell’Autorità del 12/04/2017 - rif.](#)
Determinazione n. 241 dell’8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d. lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016” – sospensione dell’efficacia

limitatamente alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co.1, lett. c) ed f), del d.lgs. 33/2013 per i titolari di incarichi dirigenziali.

- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 06/07/2016 - rif.
Precisioni in ordine all'applicazione della normativa sulla trasparenza negli ordini e nei collegi professionali
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 26/01/2016 - rif. - Delibera n. 43 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 01/10/2015 - Attività di vigilanza sulla pubblicazione dei dati dei componenti degli organi di indirizzo e dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali e di consulenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 03/06/2015 - Pubblicazione dei dati sugli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/04/2015 - Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte dei Consorzi di bonifica
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 10/04/2015 - Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte degli Istituti pubblici di assistenza e beneficenza (IPAB) e delle Aziende pubbliche di servizi alla persona ASP
- Comunicato del 15/10/2014 - L'istituto dell'accesso civico: responsabilità delle pubbliche amministrazioni e opportunità per la società civile
- Comunicato del 6 giugno 2014 - Obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 relativi agli enti pubblici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società partecipate dalle p.a
- Comunicato del 27 maggio 2014 - Obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico (art. 14 d.lgs. n. 33/2013) -Gli OIV, e gli organismi con funzioni analoghe, e i Responsabili della trasparenza sono tenuti a segnalare le inosservanze riscontrate ai sensi dell'art. 47 c. 1 del d.lgs. n. 33/2013 all'“autorità amministrativa competente” ad avviare il procedimento sanzionatorio

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 sopresse 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.

In particolare, il 2021 è stato caratterizzato dalla istituzione dello sportello unico amministrativo (SUAMS), dalla sua regolamentazione avvenuta con Delibera del comitato di gestione nr. 12 in data 30.09.2021 e dalla nomina del personale interessato. Non va inoltre dimenticato che l'adozione di tale strumento consente una omogenizzazione procedurale che va a rappresentare un importante argine al fattore di rischio rappresentato dalla vastità della circoscrizione e dall'elevato numero di porti ivi insistenti. In questa prima fase, lo Sportello digitale è rivolto principalmente alla gestione delle pratiche relative al Registro ex art. 68 del Codice della navigazione, istituito a disciplina di tutte le attività industriali, artigianali, commerciali che si svolgono nei porti e sul demanio marittimo di competenza e, pertanto, soggette a vigilanza dell'AdSP. I nuovi utenti interessati, previa registrazione, potranno così procedere alla prima

iscrizione ordinaria o occasionale sull'apposito Registro, al rinnovo o, inoltrare iscrizione dedicata alla categoria dei chimici di porto. Nel 2022 il funzionamento verrà implementato con l'estensione della dematerializzazione e della semplificazione anche alle istanze relative alle concessioni demaniali marittime nelle aree di competenza dell'AdSP del Mare di Sardegna. Si prevede per il 2024 la totale informatizzazione dei procedimenti ad istanza di parte individuati nell'allegato I del regolamento.

Il personale delle due soppresse Autorità portuali si è adoperato sin dalle prime fasi di accorpamento (luglio 2017) al fine di adattare alle peculiarità dell'Ente le vigenti norme sulla trasparenza, incrementando e uniformando, durante il 2021, il livello di attuazione, soprattutto in ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. n. 50/2016.

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, della [delibera n. 1310/2016](#) dell'ANAC e della rilevante regolamentazione in materia, quale sintetizzata nelle premesse.

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 l'anno 2022 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 2022, 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 2022-2024 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 ¹ 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 e nel 2021, 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 2022-2024 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 2.4 della sezione anticorruzione del PIAO;
 - diffusione del nuovo Codice di comportamento adottato nel 2022, 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.
 - sensibilizzazione all'utilizzo della Piattaforma Aziendale Multitasking – PAM ed al consulto di questa relativamente alla Sezione dedicata all'anticorruzione ed alla trasparenza.
- C. adozione di un “Piano delle *performance*”, per il 2022, in cui siano contemplati gli elementi rilevanti del presente Programma e, segnatamente, quelli del PNA 2019.

A livello sinottico, si riportano di seguito gli obiettivi previsti e i risultati attesi in materia di trasparenza per il triennio 2021-2023:

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 2019)	31 Maggio 2022* salvo diverse indicazioni RPCT	<i>Invio della relazione da parte dei dirigenti al RPCT</i>

¹ Vedasi Piano Anticorruzione e Trasparenza 2021-2023 paragrafo 1.2 “Stato attuazione del Piano”.

Evoluzione della mappatura degli <i>stakeholder</i> con la collaborazione di tutti gli uffici	Entro Luglio 2022	<i>Elenco stakeholder</i>
Nuova organizzazione del personale delle Direzioni per pubblicazioni in amministrazione trasparente	Entro Settembre 2022	<i>Decreto del Presidente</i>
Giornate della Trasparenza	Ottobre 2022	<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 2022	<i>Relazione del RPCT e valutazioni OIV</i>
Relazione semestrale di attuazione delle norme sull'Anticorruzione & Trasparenza	30 novembre 2022* salvo diverse indicazioni RPCT	<i>Invio della relazione da parte dei dirigenti al RPCT</i>
Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta	Dicembre 2022	<i>Pubblicazione Relazione sul sito Amministrazione trasparente</i>
Implementazione della Sezione dedicata all'A&T sulla Piattaforma Aziendale Multitasking	Dicembre 2022	<i>Arricchimento dei contenuti della Sezione e sviluppo di forme di e-learning all'interno della stessa.</i>
Informatizzazione del 60% dei procedimenti individuati per il SUAMS	Dicembre 2022	<i>Relazione del Responsabile SUAMS</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 di formazione”, allegato al PTCPT 2022-2024.

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 per la prevenzione della corruzione e la 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 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.

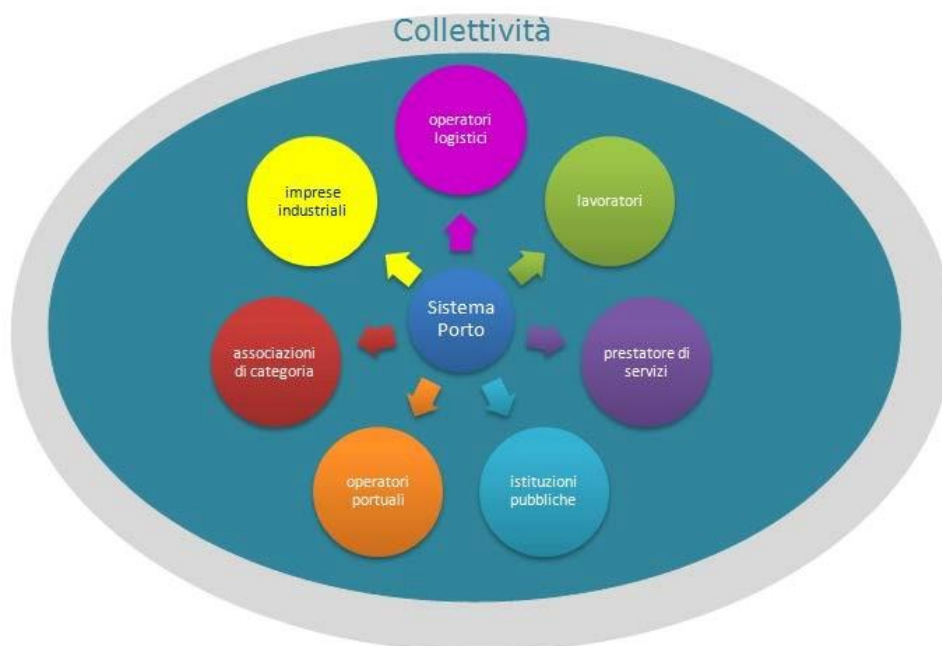
Per la verifica degli adempimenti degli obblighi relativi alla trasparenza ed all’integrità, l’AdSP ha individuato uno specifico soggetto interno, l’Organismo indipendente di valutazione – OIV (decreto n. 9 del 19 gennaio 2021). A tale Organismo è anche stato attribuito il compito di verificare la coerenza 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. Entro il mese di luglio 2022 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.

Nel 2021, doveva svolgersi la prima “Giornata della trasparenza” della AdSP del Mare di Sardegna stante la situazione di emergenza pandemica, ed il radicale intervento normativo, non ancora completato (n.d.r.pct marzo 2022) con l’istituzione del PIAO, come già evidenziato nei paragrafi iniziali della sezione anticorruzione del PIAO, tale Giornata non è stata effettuata. Si è valutata, ampiamente, la possibilità di svolgerla in videoconferenza, a fronte anche dell’efficiente sistema telematico di cui si è dotato l’Ente per le riunioni interne ed esterne in risposta alle problematiche poste dall’emergenza Covid-19, tuttavia si è preferito rinviarla in quanto le costanti richieste di incontro su piattaforma indirizzate agli *stakeholder*, finalizzate a garantire la continuità dell’azione amministrativa dell’Autorità, se, in un primo momento, venivano accettate con entusiasmo, successivamente si sono registrate sempre più scarse adesioni che andavano ad influenzare, direttamente, l’attività amministrativa primaria dell’Ente. Inoltre, l’incertezza normativa a riguardo del nuovo strumento di programmazione non avrebbe consentito di fornire precise risposte agli stakeholder. Si è quindi optato, vista la particolare situazione, di aggiornare la giornata al 2022 nella speranza che vi siano nuovamente le condizioni per la sua realizzazione.

L’AdSP Mare di Sardegna si adopererà, in ogni caso, per organizzare costantemente l’evento nel triennio 2022-2024.

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 2022 al 2024	Staff e personale a supporto del RPCT	Verbale e registro partecipanti
Formazione interna sulla trasparenza	Personale dipendente	Condivisione del PTPCT	Incontro su piattaforma	Vedi Piano triennale della formazione	RPCT e personale a supporto	Registro partecipanti

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*

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 (considerata l'emergenza pandemica) un questionario/sondaggio con il quale è stato richiesto di esprimere un'opinione sulla qualità dei servizi dell'AdSP

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

5. 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).

5.1 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.

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 3.2 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.

5.1.1. 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</i>	Obblighi di pubblicazione ex art. 23 del d.lgs. n. 33/2013 – Scheda sintetica di cui al c. 1, lett. b)
<i>Nomine commissione di valutazione procedure concorsuali dei dipendenti</i>	Bandi di concorso – scheda sintetica art. 19 d.lgs. n. 33/2013
<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
<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>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.</i></p> <p><i>Vedasi comunque ulteriori prescrizioni ex art. 15 d.lgs. n. 33/2013.</i></p>	Consulenti e collaboratori – art. 15 d.lgs. n. 33/2015 – scheda sintetica
<i>Risarcimenti legali / spese di giudizio</i>	Art. 26 d.lgs. n. 33/2013
<i>Erogazione a qualsiasi titolo derivante da accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e pubblici</i>	Obblighi di pubblicazione concernenti art. 23 d.lgs. n. 33/2013 – scheda sintetica

5.1.2 Pubblicazione dei dati inerenti alle procedure di appalti

I dati, documenti e informazioni a pubblicazione obbligatoria, previsti dal previgente d.lgs. n. 33/2013, oggetto di correzioni da parte del FOIA, sono stati integrati da ulteriori adempimenti anche per effetto (in combinato disposto) delle modifiche apportate al Codice dei contratti (d.lgs. n. 50/2016).

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

- 1. programmazione di lavori, opere, servizi e forniture** ossia la programmazione (biennale con aggiornamento annuale) di:
 - ✓ *acquisti di beni e di servizi* (introdotta con il d.lgs. n. 50/2016, prima era necessaria solo per i lavori) di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro;
 - ✓ *opere pubbliche*, in combinato disposto con l'[art. 38](#) del d.lgs. n. 33/2013, "*in corso*" (e non solo completate come da previgenza) con l'indicazione dei "*tempi*", dei "*costi unitari*" e degli "*indicatori di realizzazione*";
- 2. procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni** (ivi compresi quelle "*sotto soglia*" disciplinate all'[art. 36](#) del Codice, tra cui gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro. Gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione (preinformazione, bandi, avvisi, modalità di pubblicazione degli stessi, risultati della procedura, ecc.) e i relativi provvedimenti amministrativi (scelta del contraente e modalità di selezione prescelta, di quest'ultimi contenuto, oggetto, spesa, estremi, ecc.) sono indicate dal Codice negli articoli che riguardano la pubblicità e devono seguire i termini temporali in esso previsti. Lo stesso vale per la delibera a contrarre dei cottimi fiduciari e per le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando per i quali la previgente disciplina si era occupata in modo specifico.
- 3. composizione della commissione giudicatrice e *curricula* dei suoi componenti;**
- 4. provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni nella procedura di affidamento** (entro due giorni dall'adozione). Il provvedimento deve essere pubblicato nei successivi "*due giorni*" dalla data di adozione. È infatti da questa data che decorre l'impugnazione (entro 30 giorni) di tali atti da parte dei concorrenti. La mancata pubblicazione non consentirebbe l'eventuale proposizione del ricorso e "*precluderebbe la facoltà di far valere l'illegittimità derivata dei successivi atti delle procedure di affidamento*", così come recentemente stabilito dalle modifiche apportate dallo stesso d.lgs. n. 50/2013 all'[art.120 del Codice del processo amministrativo](#)
- 5. resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione**, (presupponendo che siano incluse, sempre come previsto dal Codice, le informazioni relative a: a- variazione dell'aggiudicatario in corso d'opera, b- errori o omissioni del progetto esecutivo, c- varianti in corso d'opera e sospensioni che superano il 1/4 del tempo contrattuale complessivo).

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

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

L'Ente dovrà necessariamente pubblicare, anche in maniera schematica, le informazioni 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

5.2 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 5.1 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.

Come previsto dal PTPCT, al paragrafo 2.4: «*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 del 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.*».

5.3 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 ridistribuzione 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; entro il 2021 si prevede che tutti i documenti prodotti dall'Ente saranno nativi digitali.

A tal fine dovranno essere elaborati nel periodo 2021-2022 i necessari 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.

5.4 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](#)".

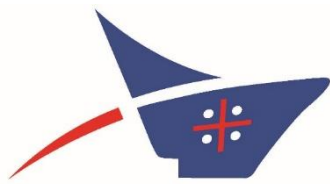
Va rilevato che l'Ente fa ampio uso di tale mezzo e, pertanto, le comunicazioni da e verso l'esterno si svolgono essenzialmente tramite il suddetto canale.

L'indirizzo di posta elettronica, non certificata, dell'attuale RPCT, Dott. Alessandro Franchi, è rpct@adspmaredisardegna.it

6. 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.

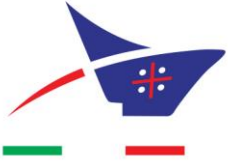


**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sardegna**

CODICE DI COMPORTAMENTO



Allegato C al Piano Integrato di Attività ed organizzazione
PIAO 2022 - 2024



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
- 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. 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 e 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 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 non usano per fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.
4. I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. I dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.



7. I principi e i contenuti del 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.
8. 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.
9. La violazione dei doveri in argomento può rilevare anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta la stessa sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
10. 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

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. 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://adspms.whistleblowing.it/#/> – ferme restando le altre forme di segnalazione – secondo le modalità regolamentari previste.
2. L'AdSP, ai sensi dell'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente: la Piattaforma di cui al comma 2 assicura, attraverso tecnologie di crittografia, la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e la confidenzialità delle comunicazioni a mezzo della piattaforma medesima.
3. Nell'ambito dell'eventuale conseguente procedimento disciplinare a carico di terzi, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. La segnalazione sarà taciuta e resterà riservata nell'ipotesi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e il fatto costituisca ipotesi di reato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produca nel



procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013, restando quindi segretata. Nei casi più gravi l'AdSP può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 10

Responsabilità specifiche dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001

1. Qualora, a norma dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, l'illecito venga segnalato al RPCT, questi è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.
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 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 ("concessione"), 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. 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 verifichi 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.
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.
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 e imparziale 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) curano, 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, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) 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;
- f) svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi stabiliti dall'Ente;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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
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.

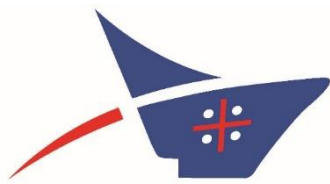
Non possono far parte della Commissione l'RPCT ed il personale di supporto dell'Ufficio RPCT. Le funzioni di segreteria della Commissione sono assegnate ad un dipendente estratto a sorte nella categoria "livelli". I componenti della Commissione rilasciano specifica attestazione di insussistenza di cause 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

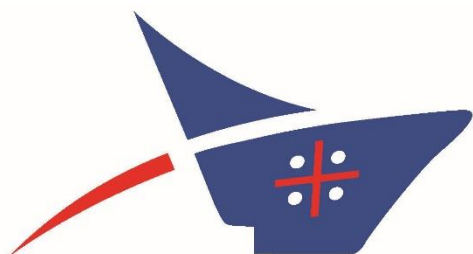
Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa riferimento al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e al 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.



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

PIANO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2024



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

Allegato C al Piano Integrato di Attività ed organizzazione
PIAO 2022 - 2024

Piano Triennale della Formazione 2022-2024 in materia di Anticorruzione e Trasparenza

Sommario

Piano Triennale della Formazione 2022-2024 in materia di Anticorruzione e Trasparenza	1
Premessa	2
1. I soggetti target della formazione e pianificazione del piano formativo.	2
2. Programmazione dei corsi 2022/2024	8
3. Risultati attesi	8
4. Monitoraggio dell'attività formativa	9
5. I costi dell'attività formativa.....	9

Premessa

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

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

1. I soggetti target della formazione e pianificazione del piano formativo.

I soggetti protagonisti della formazione:

- il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza** (ex art. 7 della legge n. 190/2012).

È necessario soddisfare gli obblighi di informazione e formazione nei confronti del Responsabile (art. 1, c 9, lett. c) legge n. 190/2012) in quanto soggetto incaricato al monitoraggio e funzionamento ottimale del Piano.

La formazione deve essere mirata alle sue attività di predisposizione del PTPCT, del Programma triennale per la trasparenza e del Ciclo di gestione delle *performance*, al monitoraggio costante dei procedimenti nel rispetto dei termini di legge e all’adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari. La particolare funzione necessita anche di una costante formazione nei vari settori di competenza dell’Ente, specialmente appalti, contratti e gestione delle selezioni del personale, amministrazione del demanio e lavoro portuale ed attività ispettive. Nel caso particolare dell’Ente, il Responsabile anticorruzione è sempre stato anche Responsabile per la trasparenza e, pertanto, la sua formazione riguarda anche l’applicazione del d.lgs. n. 33/2013 e le norme correlate ed in particolare il diritto di accesso;

- il **personale a supporto del RPCT** svolge un’attività di strettissima collaborazione con il Responsabile e pertanto è necessaria una formazione specifica in materia di anticorruzione, etica, trasparenza, legalità, Codice di comportamento ed individuazione dei rischi e valutazione delle *performance*. Inoltre, dati i particolari incarichi in materia di trasparenza, la loro formazione deve riguardare anche l’applicazione del d.lgs. n. 33/2013 e norme correlate;
- i **dirigenti** dell’Ente, figure strategiche che fanno da tramite fra l’Area/Ufficio di riferimento dell’Ente ed il RPCT, svolgono un’attività di controllo sui comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione e della trasparenza. Oltre al loro coinvolgimento nel piano formativo come protagonisti della formazione, i dirigenti hanno il compito di individuare i soggetti da formare, le eventuali carenze sul piano della formazione e sugli ulteriori provvedimenti che possono essere presi per la prevenzione attiva della corruzione e per la trasparenza.

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

La formazione dei dirigenti deve, pertanto, supportare le attività di:

- monitoraggio di tutti i procedimenti, i processi e, in particolare, quelli più esposti a rischio corruzione;
 - controllo e supervisione delle figure più esposte ai rischi di corruzione, promozione e controllo della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Autorità di sistema portuale;
 - appalti, con particolare attenzione agli aspetti relativi all'anticorruzione e trasparenza ed all'applicazione delle disposizioni del PNA 2017 (AdSP) e 2019, per l'Area di competenza;
 - accesso ai documenti amministrativi;
 - trasparenza;
- **i dipendenti indicati al decreto n. 313 del 31.07.2018**¹, in ausilio ai dirigenti per le attività relative alla trasparenza, di cui alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013. La formazione di questi deve essere mirata alla conoscenza ed applicazione di tutte le norme relative alla trasparenza ed al diritto di accesso;
- **i dipendenti tutti**, soprattutto coloro che sono chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; la loro formazione deve essere mirata alla conoscenza dei piani adottati dall'Amministrazione (PTPCT e Ciclo di gestione delle *performance*), dei Codici di comportamento delle PA e, in particolare, di quello dell'AdSP Mare di Sardegna. Particolare attenzione va data alla formazione sulla promozione della trasparenza tramite i moderni strumenti tecnologici, alle modalità di pubblicazione nel sito web istituzionale dei procedimenti amministrativi in maniera esaustiva e accessibile. Inoltre, un approfondimento specifico, a seconda del settore, sul procedimento amministrativo, sui pagamenti, sugli appalti e le attività del RUP, sulle selezioni del personale, e soprattutto sulle tematiche specifiche individuate dal PNA 2017 per le AdSP e PNA 2019, con le connesse attività anticorruzione e trasparenza, completa il percorso formativo specifico per ogni dipendente.

In linea generale il PNA 2019 ha stabilito che l'Ente deve programmare adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione articolati 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 al RPCT e ai suoi referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio, compresi i supporti ai dirigenti per l'attuazione della trasparenza: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

L'Autorità ha pianificato un unico percorso formativo, sia di livello generale che di livello specifico, rivolto a tutto il personale e non soltanto a quello dei settori considerati più a rischio

¹ O quelli che verranno indicati nel nuovo decreto da predisporre secondo quanto indicato nel PIAO 2022-2024.

corruzione, al fine di garantire un'adeguata formazione e conoscenza, anche in previsione della possibile rotazione del personale dipendente. Tale approccio si è reso, inoltre, necessario in considerazione del ridotto numero del personale in forza all'Ente che viene spesso chiamato a prestare la propria collaborazione in settori diversi da quello di inquadramento.

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

Il personale da coinvolgere nei percorsi formativi, specifici ed individuali, viene, invece, identificato dai dirigenti, in accordo con il RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nella Sottosezione Anticorruzione del PIAO 2022-2024.

Nel 2019 l'attività di formazione ha conosciuto, un sostanziale riavvio dopo il forte rallentamento del 2018 dovuto alla trasformazione delle due preesistenti Autorità portuali. All'attualità la struttura organizzativa è ancora da completare.

L'Ente, nel 2019, ha fatto svolgere dei percorsi formativi mirati a RPCT e al personale di supporto al medesimo, con particolare riferimento al PNA 2019. Il RPCT ed il Dirigente della Direzione Amministrazione e Bilancio hanno frequentato un corso sulle competenze degli OIV.

Nei settori a rischio sono state quindi individuate consistenti aliquote di personale che è stato avviato a svolgere dei percorsi formativi in materia di gare ed appalti, amministrazione del demanio, lavoro portuale ed ispezioni, pagamenti della PA.

Il 2020 si era aperto con il raggiunto obiettivo di ripresa dell'attività formativa del 2019, ma l'inizio dell'emergenza pandemica dal febbraio 2020 ed i limiti, anche alle attività formative in presenza, previsti dalle norme anti-Covid-19, hanno necessariamente ridisegnato tutti i programmi.

La riprogrammazione delle attività di formazione, considerata, la situazione emergenziale ha seguito due approcci tra loro complementari:

1. l'Ente si è dotato preliminarmente, a partire dal giugno 2020, di un "Portale di informazione e formazione – Anticorruzione e Trasparenza", sviluppato internamente con le risorse informatiche dell'Ente, successivamente integrato nella più ampia PAM (Piattaforma Aziendale Multitasking- Dicembre 2020) con appositi ed ulteriori percorsi formativi predisposti, compreso il percorso formativo approvato con il *Piano della formazione in materia di performance* per l'anno 2020;
2. successivamente è stato predisposto un apposito "Piano di formazione del personale 2020-2022", adottato con decreto n. 345 del 27 agosto 2020, in cui viene riportata l'intera pianificazione formativa generale interna e sviluppata, nel dettaglio, la pianificazione triennale in materia di anticorruzione e trasparenza. Nel 2021, il predetto piano è stato aggiornato con Ordine di servizio n. 34 del 30 agosto 2021.

Relativamente al "Portale di informazione e formazione – Anticorruzione e Trasparenza" esso presenta i seguenti contenuti per l'anno 2021:

- *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;
 - raccolta di norme sulla trasparenza e la privacy dei siti web della PA
 - Registro degli accessi, regolamenti e modulistica sull'accesso documentale, civico e generalizzato
- *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 (corso base 2020) con i seguenti argomenti:
 - meccanismi di base dei fenomeni corruttivi;
 - nozioni generali sul Piano nazionale anticorruzione e sui piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - Codice di comportamento;
 - obblighi di pubblicazione;
 - corso generale sul PTPCT 2020-2022 dell'Autorità: Parti 1, 2, 3 ed Approfondimento;
 - formazione obbligatoria per tutto il personale in materia di anticorruzione e trasparenza (corso avanzato 2021) con i seguenti argomenti:
 - 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;
 - trasparenza dei siti web della PA, in cui è possibile ottenere informazioni circa:
 - elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti divisi per Area dirigenziale;
 - 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;

Piano della formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza 2022 – 2024

- 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 - Gli obblighi di trasparenza amministrativa 1[^] e 2[^] parte
- corsi specifici per aree a rischio corruttivo, in particolare in relazione a:
 - appalti:
 - utilizzo del MEPA e degli altri strumenti di acquisto e di negoziazione;
 - appalti e principio di rotazione: analisi della recente giurisprudenza;
 - esecuzione dell'appalto di lavori pubblici dopo la legge n. 120/2020;
 - adempimenti da ricordare: pubblicazioni, comunicazioni, regole di accesso e verifiche;
 - decreto-legge n. 76/2020 - Esame delle principali deroghe al codice dei contratti (22.09.2020);
 - decreto-legge n. 76/2020 - Il nuovo regime sottosoglia (24.09.2020);
 - decreto-legge n. 76/2020 - Quadro di analisi delle norme sulle procedure sopra soglia (29.09.2020);
 - aggiornamento sulle procedure sotto-soglia (23.09.2019);
 - attività di programmazione negli appalti di lavori, servizi e forniture (10.10.2019);
 - il RUP: aggiornamento su profili e requisiti (09.12.2019);
 - la disciplina degli appalti in 15 punti (15.12.2019);
 - la disciplina degli appalti pubblici: introduzione (02.04.2020)
 - gli affidamenti di lavori, servizi e forniture durante il periodo di emergenza (23.04.2020);
 - acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale):
 - le novità normative più recenti in materia concorsuale
 - concessioni:
 - SID il Portale del Mare: nuove funzionalità del sistema (02.12.2019)
 - SID - il Portale del Mare: novità gestionali ed applicative (01.03.2019)
 - SID il portale del mare, rilascio della nuova versione 3.0 caratteristiche e finalità (17.06.2021);
 - La disciplina dei procedimenti amministrativi nella legge n. 241/1990 (19.03.2020);
 - Programmazione, in particolare il Piano Regolatore di Sistema Portuale:
 - la dimensione strategica dei piani portuali;
 - Performance e formazione:

Piano della formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza 2022 – 2024

- 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 2020 dell'ADSP MS (Obiettivo formativo: conoscenza del SPMVP 2020 adottato dall'ADSP Mare di Sardegna.)
- Calendario Performance e Formazione collegabile al calendario Outlook;

La formazione obbligatoria in materia anticorruzione e trasparenza è stata realizzata mediante gli 8 appositi videocorsi per la formazione di base (per 3,5 ore complessive di corso) di cui n. 4 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.

Per il 2021 per il personale che aveva già seguito i corsi di base è stato predisposto un, ulteriore, percorso formativo avanzato con 4 videocorsi per una durata di 5,5 ore di formazione.

La formazione relativa alle *performance* è stata realizzata mediante due videocorsi, un documento regolamentare e ulteriori documenti a supporto.

Relativamente alla formazione obbligatoria in materia anticorruzione e trasparenza hanno risposto al questionario di valutazione 72 dipendenti su 79 in servizio (compresi dirigenti e Segretario generale), con un evidente successo dell'iniziativa.

Il richiamato Piano della formazione del personale 2020-2022 ed il relativo Aggiornamento 2021 di cui all'OdS n. 34/2021 include sia il piano delle attività in materia di formazione generale che quelle specifiche all'anticorruzione e trasparenza. In particolare, il Piano reca il documento "Fabbisogni formativi in materia di Anticorruzione e Trasparenza", predisposto dall'RPCT in data 26 agosto 2020, che rappresenta appunto implementazione del Piano di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza e con il quale si «...fornisce pertanto indicazioni attuative del suddetto PTF 2020-2022, conformemente agli indirizzi aziendali in tema di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, anche in chiave di una razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse.».

Nell'ambito della pianificazione generale, nel 2021 sono stati avviati i seguenti corsi:

- Gare di appalto per lavori con importo non superiore a 150.000 euro;
- Diritto amministrativo - Controllo di regolarità degli atti amministrativi;

- Contabilità pubblica - L'armonizzazione dei sistemi contabili nelle amministrazioni pubbliche;
- Partenariato pubblico privato e concessioni per il finanziamento la costruzione e la gestione di opere destinate all'utilizzo pubblico;

Relativamente ai corsi generali più della metà dei dipendenti (47) ha svolto un ulteriore corso tematico, specifico, tenuto da docenti esterni specializzati nella materia.

2. Programmazione dei corsi 2022/2024

Come già evidenziato nella parte precedente, la pianificazione di dettaglio del Piano della formazione del personale 2020-2022 ed il suo Aggiornamento 2021 non necessita, relativamente alla materia dell'anticorruzione e della trasparenza, di ulteriori aggiornamenti/integrazioni. Pur non coprendo, il suddetto PFP l'intero, nuovo triennio 2022-2024, ma tenendo conto che il presente Piano prevede un aggiornamento annuale, si valuteranno negli aggiornamenti annuali le necessarie integrazioni. In ogni caso verrà effettuata la mappatura del fabbisogno formativo in materia per tutte le aree dirigenziali.

Ad ogni buon conto, si ribadisce che, relativamente alla formazione di base obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, considerata anche l'attuale di "rischio" pandemico, questa verrà svolta con le medesime modalità di quella del 2020 e 2021, cioè attraverso la PAM (Piattaforma Aziendale Multitasking) / Portale di informazione e formazione Anticorruzione Trasparenza, con verifica mediante "questionario di valutazione". Attraverso la medesima piattaforma non solo saranno fruiti i corsi obbligatori ma saranno disponibili nel corso dell'anno tutti quei corsi di aggiornamento relativi alle aree rischio ed alle riforme della P.A. in genere.

Per il 2022 e per gli anni seguenti, a normalizzazione della emergenza pandemica, sarà valutata la possibilità relativamente ai corsi specifici per le aree di rischio di riprendere i corsi in presenza organizzati dalle primarie società di formazione specializzate nel settore.

Nel 2022 è prevista l'organizzazione di una "Giornata della Trasparenza" che impegnerà tutto il personale.

3. Risultati attesi

Il presente Piano, mira ad ottenere i seguenti risultati:

- la capacità di ciascun soggetto informato di cogliere gli aspetti generali della riforma operata dall'impianto normativo anticorruzione vedendo accresciute le proprie conoscenze sulle norme entrate in vigore che regolamentano i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, l'etica e la legalità, nonché gli aspetti penali e amministrativi del fenomeno corruttivo;
- i dipendenti formati devono avere maturato la capacità di applicare il Piano Triennale Anticorruzione, il Piano Triennale della Trasparenza ed il Ciclo di gestione delle performance, nonché tutti gli altri Piani confluiti nel PIAO, sapendo identificare, nel corso della propria attività amministrativa, le situazioni di pericolo e, coerentemente con

le disposizioni in esso contenute, porvi rimedio al fine di preservare l'integrità e la trasparenza dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna;

- l'obiettivo principale delle giornate sulla trasparenza è quello di contribuire allo sviluppo di fiducia e rispetto nei confronti della Pubblica amministrazione, garantendo l'efficienza dell'attività amministrativa, anche attraverso l'individuazione dei servizi di maggiore interesse per l'utenza, al fine di migliorarne l'offerta con un elevato standard di qualità.

4. Monitoraggio dell'attività formativa

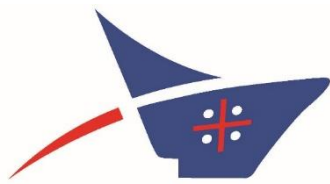
La qualità del piano formativo sarà garantita dal monitoraggio costante previsto per ciascuna attività formativa attraverso la compilazione di un questionario volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti e le eventuali criticità che dovessero emergere, di modo per consentire, se del caso, di rimodulare e perfezionare le misure formative. Nel 2021 al questionario sarà aggiunta una significativa sezione di feedback per comprendere le eventuali criticità e valutare gli eventuali suggerimenti.

5. I costi dell'attività formativa

Il fabbisogno complessivo per il periodo 2022-2024 per la copertura dei costi dei corsi in materia di anticorruzione e trasparenza è stata prevista dal citato Piano della formazione del personale 2020-2022, si dovrà tenere conto delle economie di spesa del 2020 e 2021 generate dall'emergenza pandemica:

2022 Corsi	2022 Trasferte	2023 Corsi	2023 Trasferte	2024 Corsi	2024 Trasferte
60.000 €	40.000 €	30.000 €	16.000 €	30.000 €	24.000 €

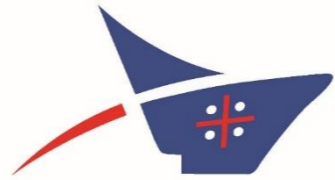
Risulterà, nel corso del 2022, necessario approfondire la tematica dei limiti di spesa relativi alla vigente normativa, evidenziata dai ministeri vigilanti, che riguardano anche le attività obbligatorie in materia di formazione anticorruzione e trasparenza, tenuto conto che, la precedente giurisprudenza della Corte dei conti e lo stesso Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (ora delle infrastrutture e della mobilità sostenibili) con nota prot. n. M_INF/PORTI/919 del 28.01.2014, ricevuta al prot. con n. 898 del 30/01/2014 dell'Autorità portuale di Olbia e Golfo Aranci, escludevano che alle spese obbligatorie previste dalla normativa come quelle in materia di anticorruzione e trasparenza si applicasse il limite di spesa previsto dall'art. 6, c. 13, del d.-l. n. 78/2010. Tale interpretazione sembra ora oggetto di rielaborazione da parte delle suddette Amministrazioni vigilanti.



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

REGISTRO DEI RISCHI





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

ELENCO DEGLI OBBLIGI DI PUBBLICAZIONE



**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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 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	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 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. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. 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)	
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 (da pubblicare sotto forma di	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)	

**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. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)
		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)
				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)

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	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice ADSP MS SEGRETARIO GENERALE	PER APPLICAZIONE DELLA NORMA VEDASI Trasparenza Chiarimenti per la pubblicazione degli emolumenti a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti Delibera Anac 586/2019	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 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)	
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. b) 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. c) 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. d) 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. e) 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. e) 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)				

**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		
Personale	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	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).		
				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		
				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		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)		
				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	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo (vedi sopra)	Nessuno		
				Curriculum vitae (vedi sopra)	Nessuno		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (vedi sopra)	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (vedi sopra)	Nessuno		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (vedi sopra)	Nessuno		
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			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)
	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)

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	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	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, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).	Tempestivo	
	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	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	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	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Enti pubblici vigilati			

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	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					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)	
					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)

**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. 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:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		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		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	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	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè 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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

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

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 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
		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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. RUP OIV	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009). RUP OIV	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009). RUP OIV	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. RUP OIV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 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
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. CONTENZIOSO	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio. CONTENZIOSO	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza. CONTENZIOSO	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (da realizzare da parte del gruppo di lavoro sulla carta dei servizi)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. CED	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 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
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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, nonchè 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 nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 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
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Al PIAO - sezione anticorruzione e trasparenza**

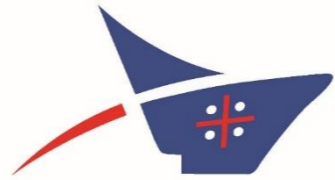
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati 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

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

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

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
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------



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