

2021

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021–2023



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sardegna

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



Sommario

PREMESSA	4
INTRODUZIONE.....	6
I recenti orientamenti.....	7
L'IMPIANTO DELL'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.	10
1.1 <i>Anticorruzione ed Autorità di sistema portuale.....</i>	<i>12</i>
1.2 <i>Stato di attuazione del Piano.....</i>	<i>15</i>
2. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT	21
2.1 <i>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).....</i>	<i>21</i>
2.2 <i>Gli organi di indirizzo politico.....</i>	<i>21</i>
2.3 <i>I referenti per la prevenzione.....</i>	<i>22</i>
2.4 <i>Il personale a supporto del RPCT ed i Gruppi di lavoro.....</i>	<i>22</i>
2.5 <i>Dipendenti.....</i>	<i>25</i>
2.6 <i>Stakeholder.....</i>	<i>25</i>
2.7 <i>La Collaborazione tra amministrazioni – L'Associazione dei porti italiani.....</i>	<i>25</i>
3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT.	27
3.1 <i>Analisi del contesto interno ed esterno.....</i>	<i>27</i>
3.1.1 <i>Analisi del contesto esterno.</i>	<i>28</i>
3.1.2 <i>Analisi del contesto interno.....</i>	<i>31</i>
3.2 <i>Individuazione delle aree di rischio obbligatorie (PNA 2019).....</i>	<i>38</i>
3.3 <i>La mappatura dei processi.</i>	<i>51</i>
3.4 <i>La metodologia da utilizzare per la valutazione del rischio corruttivo.....</i>	<i>52</i>
3.5 <i>Ponderazione del rischio.....</i>	<i>52</i>
4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO ED INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER NEUTRALIZZARLO.....	53
4.1 <i>Misure obbligatorie.....</i>	<i>53</i>
4.1.1 <i>Adempimenti in materia di Trasparenza.</i>	<i>53</i>
4.1.2 <i>Il Registro dei rischi. Individuazione dei rischi e delle misure prioritarie per il 2021.....</i>	<i>53</i>
4.1.3 <i>Adozione del Codice di comportamento</i>	<i>55</i>
4.1.4 <i>Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</i>	<i>56</i>
4.1.5 <i>Svolgimento di incarichi d'ufficio o attività e incarichi extra-istituzionali</i>	<i>56</i>
4.1.6 <i>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.</i>	<i>56</i>
4.1.7 <i>Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione</i>	<i>56</i>
4.1.8 <i>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in corso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....</i>	<i>56</i>
4.1.9 <i>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).....</i>	<i>57</i>
4.1.10 <i>Formazione</i>	<i>57</i>



4.1.11 Patti di integrità negli affidamenti	57
4.1.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	58
4.1.13 Monitoraggio dei tempi procedurali	58
4.1.14 Monitoraggio dei rapporti tra amministrazioni e soggetti esterni	58
4.2 <i>Misure ulteriori</i>	58
5. PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT.....	59
6. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE.....	61
7. AGGIORNAMENTO DEL PTPCT	64
APPENDICE – Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza	65

PREMESSA

Gli eventi in corso consegnano a questo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2021-2023 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 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.

Come già considerato nella [Relazione programmatica al bilancio di previsione 2021](#) e nel [Piano operativo triennale 2021-2023](#), permane tuttora la consapevolezza che gli scenari resteranno, per molti versi, indistinti, alla luce anche dell’imponderabilità del *fall-out* epidemiologico. Lo stesso Governo nazionale, nel Documento programmatico di bilancio 2021, sostiene infatti che *«il quadro presenta ancora molte fonti di incertezza legate alla seconda ondata dell’epidemia nei mesi autunnali e invernali, ed alle misure restrittive che saranno eventualmente implementate sia dall’Italia che dagli altri paesi europei»*, e già oggi ci sono forti timori per una “terza ondata” dovuta alle “varianti” del virus ancora poco conosciute.

In altri termini, laddove il PTPCT 2020-2022 ¹ si è trovato ad affrontare un’emergenza sanitaria in alcun modo prevedibile all’atto della sua adozione (gennaio 2020), il presente Piano reca la consapevolezza di dover gestire un contesto profondamente mutato, anche rispetto ai consolidati riferimenti finora assunti nell’elaborazione delle misure anticorruptive e di trasparenza.

Appare dunque ragionevole ritenere che saranno non solo questi, ma anche i prossimi adeguamenti del Piano a disegnare più compiutamente e dettagliatamente le future azioni di intervento e che quelle in questa sede indicate potranno subire slittamenti temporali e/o rimodulazioni in funzione dell’evolversi delle contingenze.

Il PTPCT 2021-2023, assieme a tutti gli altri documenti di pianificazione dell’Ente, è comunque chiamato ad assolvere ad una *mission* molto delicata nel contesto di criticità diffusa sopra accennata, rappresentando esso stesso uno strumento di resilienza dell’Apparato amministrativo e della *governance* del settore.

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, per lo più da remoto,

¹ Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022 dell’Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna è stato adottato con decreto n. 42 del 31 gennaio 2020. Il Piano ed i suoi allegati sono scaricabili dal seguente [link](#).



attenuando, ove possibile, le incombenze, senza però disattendere la funzione di vigilanza a presidio della correttezza delle procedure.

INTRODUZIONE

La prima annotazione concerne una constatazione: l’Autorità nazionale anticorruzione – ANAC non ha ancora adottato, all’attualità, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2020.

Il PNA è previsto dalla 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”. 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. Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, 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.

L’ultimo Piano, che deve ritenersi tuttora vigente, è il [PNA 2019](#), adottato con delibera del Consiglio dell’ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, ed in base ad esso – strumento peraltro incluso tra le fonti di primo livello dell’impianto giuridico nazionale anticorruzione – è stato appunto predisposto il PTPCT 2020-2022 di questa Autorità di sistema portuale.

Venendo, pertanto, a mancare la linea di indirizzo prevista dalla legge per la redazione del nuovo PTPCT, nell’elaborazione del presente Piano, oltre ai riferimenti già dettati dal PNA 2019, sono state tenute in considerazione le:

- azioni contemplate nel PTPCT 2020-2022 che non hanno avuto, per diverse ragioni, applicazione nel corso del 2020;
- indicazioni provenienti dall’ANAC o da altri soggetti nazionali competenti in materia nel corso del 2020;
- interlocuzioni con gli *stakeholder*.

Nella forma redazionale, il PTPCT 2021-2023 risulterà maggiormente essenziale rispetto alle annualità precedenti, rinviando ad esse i contenuti di fondo rimasti invariati.

Sono quindi mutate dalle 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 del presente Piano.

I recenti orientamenti.

Come sopra osservato, nell'assenza di indicazioni provenienti dall'aggiornamento del PNA, fonti di indirizzo possono essere rinvenute nei recenti documenti prodotti da soggetti di rilievo nazionale ed internazionale, nell'ambito dei quali poter individuare tracce di condotta che consentano di collimare le misure di contrasto alla corruzione e per la trasparenza con i nuovi scenari emergenziali.

In simile contesto rileva richiamare quanto enunciato dall'ANAC nel luglio scorso ². L'Autorità ritiene infatti che un adeguato livello di digitalizzazione e la disponibilità di personale tecnico debbano divenire requisiti fondamentali nel processo di qualificazione delle stazioni appaltanti, affinché gli acquisti più complessi vengano svolti soltanto da amministrazioni dotate delle competenze necessarie, favorendo le economie di scala e contenendo i costi amministrativi per le imprese. Per sostenere la diffusione delle piattaforme potrebbe essere utile – sempre secondo ANAC – mettere gratuitamente a disposizione le tecnologie telematiche e il supporto tecnico, prevedere politiche di incentivazione legate ai risultati raggiunti ed assumere nuove risorse con competenze specifiche.

L'ANAC sembra, dunque, orientarsi verso una soluzione delle problematiche nascenti in situazioni emergenziali mediante una semplificazione delle procedure e standardizzazione della gestione dei processi, specialmente quelli di approvvigionamento, pur conservando l'impianto di contrasto alla corruzione, senza intervenire sulla riduzione dei fattori di rischio.

Un'altra autorevolissima e recente posizione è stata espressa dall'*Organisation for Economic Co-operation and Development* (OECD/OCSE – Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) il 26 maggio 2020. L'Organizzazione ha rilasciato un documento dal titolo: *Policy measures to avoid corruption and bribery in the COVID-19 response and recovery*, in cui effettua un'analisi di come attori pubblici e privati giochino il proprio ruolo in una dinamica emergenziale, spostando l'attenzione dagli aspetti organizzativi e procedurali agli aspetti dinamici e relazionali, veri precursori dei fenomeni corruttivi. L'OCSE raccomanda, per esempio, di evitare l'uso di intermediari, invita a rafforzare i meccanismi di tutela dei “segnalanti”, senza però, a differenza di ANAC, menzionare la riduzione o semplificazione delle misure di prevenzione adottate. Anzi, nel documento viene specificato che: *“Le misure di prevenzione della corruzione previste dagli standard OCSE in materia di anti-corruzione, integrità, appalti e concorrenza dovrebbero continuare ad essere applicate”*.

In sostanza, secondo l'OCSE, durante le emergenze, procedure e controlli devono essere mantenuti ed è importante intervenire non tanto sui processi, ma sugli interessi (pubblici e privati) che circolano al centro e alla periferia del settore pubblico. È pertanto necessario regolare tali interessi

² Cfr. [“Relazione annuale 2019 – L'Autorità e l'emergenza Covid-19”](#), Camera dei deputati, Roma, 2 luglio 2020.

in gioco, evitando di avallare le aspettative di parzialità degli operatori economici e degli altri destinatari della pubblica amministrazione.

Un altro aspetto di particolare rilevanza nella fase emergenziale è rappresentato 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 ci mostra 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 emergenziale 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 anche il Presidente dell'ANAC, Avv. Giuseppe Busia, in occasione dell'audizione presso l'8^{va} Commissione della Camera dei deputati, lo scorso 2 febbraio, in relazione alla “Proposta di Piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR” ³: *«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*

³ <file:///C:/Users/ALESSA~1/AppData/Local/Temp/Testo.pdf>



produce i benefici sperati, in quanto la natura dei dati caricati spesso non è in formato aperto rendendo particolarmente difficili sia la successiva rielaborazione che le attività di controllo.».

Il Presidente Busia pone anche 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.».*

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 di sistema portuale 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 oggi, 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 (cfr. [“Documento metodologico”, Allegato 1](#)), 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, nel 2020 l'ANAC non ha emanato alcun PNA, probabilmente a causa del perdurare dell'emergenza pandemica ⁴.

⁴ In merito agli approfondimenti normativi sulla programmazione del sistema anticorruzione e trasparenza su due livelli si richiama il contenuto del [PTPCT 2020-2022 § Premessa – il primo livello – Il secondo livello](#).

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – PTPCT

1.1 Anticorruzione ed Autorità di sistema portuale.

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 la natura giuridica dell'Ente stesso⁵. Le problematiche di attuazione del Piano evidenziate 2019, non sono state risolte definitivamente del 2020 a causa dell'emergenza pandemica del Covid-19.

Per quanto riguarda il nuovo PTPCT 2021-2023, il contenuto dello stesso dovrà dunque riguardare aspetti all'attualità ancora incerti e non definibili con la necessaria certezza, in ragione dell'emergenza Covid-19 – di cui si riferirà ampiamente in seguito - del persistere di una fase transitoria legata al completamento dell'estensione della circoscrizione dell'Ente, al completamento della pianta organica e all'assunzione diretta delle competenze nei porti di nuova acquisizione. Difatti, il nuovo assetto organizzativo, suddiviso su più porti, ciascuno con peculiarità specifiche – che, per quanto riguarda gli scali di recente acquisizione (Oristano, Portovesme e Santa Teresa Gallura), 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 Anticorruzione e Trasparenza, al momento non costituito da una struttura stabile e dedicata.

Infatti, l'Ente è chiamato ad operare in un contesto territoriale più ampio ed articolato, che contempla sistemi di decentramento amministrativo precedentemente non necessari. Allo stesso tempo, sono ad esso affidate nuove competenze rispetto alle precedenti autorità portuali, per la valutazione di rischio delle quali e le conseguenti contromisure si rendono necessarie nuove analisi, non potendo ricorrere, neppure in via analogica, a quanto previsto nei precedenti Piani, pena lo svilire l'effettività e la concretezza delle necessarie valutazioni.

Non di meno si deve evidenziare che la piena attivazione della Legge di riforma sta incontrando in tutta Italia non poche difficoltà che si possono trovare riscontro in recenti interventi di livello nazionale di numerosi operatori portuali.⁶

⁵ Per approfondimenti si richiama il [PTCPT dell'ente 2020-2022](#).

⁶ 15/09/2020 "Porti, gli effetti da correggere di una riforma sbagliata / L'intervento" <https://www.shipmag.it/porti-gli-effetti-da-correggere-di-una-riforma-sbagliata-lintervento/>; 16/10/2020 "Un'unica amministrazione per i porti italiani" <https://www.themediatelegraph.com/it/transport/ports/2020/10/16/news/un-unica-amministrazione-per-i-porti-italiani-1.39425411>.

Al riguardo, è opportuno ribadire quanto sopra accennato, in ordine alla fase di assunzione, da parte delle Direzioni competenti, delle funzioni amministrative connesse ai porti in precedenza amministrati da altri Enti, condizione per cui, pertanto, non è allo stato possibile definire l'entità e la complessità delle problematiche ad esse sottese, né il 2020 è risultato anno di questa possibilità a causa dell'emergenza Covid-19, peraltro con il personale quasi interamente inviato secondo le direttive ministeriali in *smart working*, ben lontano fisicamente non solo alla sede di appartenenza ma soprattutto alle sedi portuali di nuova acquisizione che non hanno una stabile struttura amministrativa di gestione.

Pertanto, le valutazioni che seguono, con ogni evidenza, devono fare riferimento al contesto attuale, non potendo consentire alcuna stima in merito a quello che verrà a determinarsi solo con la piena ed effettiva operatività dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna.

Ciò considerato, va comunque specificato che il PTPCT rappresenta lo strumento nel quale ogni amministrazione individua gli opportuni processi volti a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo; in esso si delinea cioè 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 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 la predisposizione del PTPCT, in sostanza, l'amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corruttivi, implicando, necessariamente, una valutazione di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

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

Competente alla redazione del Piano è il Responsabile individuato ai sensi del comma 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.

03/11/2020 *Porti, Duci (Federagenti): "O si attua pienamente la riforma, o ne facciamo un'altra"*
<https://www.informazionimarittime.com/post/porti-duci-federagenti-o-si-attua-pienamente-la-riforma-o-ne-facciamo-unaltra>

Il percorso pertanto seguito ai fini dell'adozione del presente Piano, in considerazione del fatto 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, si conforma allo schema seguente:

1. informativa preventiva nei confronti del Comitato di gestione e dell'Organismo di partenariato della risorsa mare circa l'assenza di un PNA 2020 e richiesta acquisizione di tutti i preliminari suggerimenti relativa al PTPCT 2021-2023 (nota prot. n. 23829 in data 07/12/2020;
 - non sono pervenuti suggerimenti dai soggetti consultati;
2. pubblicazione della bozza del PTPCT 2021-2023 ai fini di raccogliere le osservazioni/suggerimenti degli Organi di indirizzo dell'Ente, dei dipendenti, degli *stakeholder* e della cittadinanza interessata (consultazione aperta con nota prot. 5409 in data 16/03/2020 e contestuale pubblicazione sul sito AdSP);
 - è pervenuto un solo suggerimento/osservazione;
3. valutazione delle indicazioni pervenute ed eventuale modifica della proposta di PTPCT;
 - è stato richiesto di indicare quale *debba essere il comportamento del dipendente in caso di "scontistica" e/o convenzioni agevolate nei servizi offerti da terzi*. L'osservazione è stata ritenuta fondata ed è stato indicato il "metro" comportamentale nell'apposito Codice;
4. sottoposizione al Presidente dell'AdSP del testo conclusivo ai fini dell'adozione.

In considerazione di quanto disposto dalle indicazioni dell'ANAC, questa Amministrazione prende spunto dalle soluzioni adottate a livello ministeriale, cercando di adattare alla specifica realtà dell'Ente.

Va, purtuttavia, precisato che il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 ed i relativi allegati debba ancora essere considerato uno strumento "ponte" in attesa del passaggio dell'Autorità – come sopra osservato – all'assetto organizzativo e funzionale definitivo.

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 PTPCT 2022-2024, 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.

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 ⁷.

⁷ In questi termini l'ANAC nel PNA 2019, in nota 11 a pag. 20.

Ciò significa che l’Autorità, pur attivandosi sin da subito per l’implementazione degli interventi necessari e conformarsi ai criteri di cui all’Allegato 1 del PNA 2019, dovrà procedere 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.

In sintesi, l’obiettivo principale che si pone il presente PTPCT, in armonia con le indicazioni del PNA 2019, è quello di rendere effettivo ed efficace un sistema in grado di ridurre le condizioni a che si manifestino casi di corruzione e di creare parimenti un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel rispetto, pertanto, di quanto richiesto dalle disposizioni sopra citate, sono parti integranti e sostanziali del presente Piano:

1. il “Programma triennale per la trasparenza – PTT” (Allegato A);
 2. il “Codice di comportamento dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna – CdC” (Allegato B);
 3. il “Piano triennale della formazione 2021-2023 – PTF” (Allegato C),
- che si accludono al presente Documento unitamente ai loro rispettivi, ulteriori, allegati.

1.2. Stato di attuazione del Piano.

Preventivamente all’analisi delle problematiche correlate all’aggiornamento annuale del PTPCT, appare necessario rappresentare lo stato di attuazione di quello in vigore nel 2020 (PTPCT – Aggiornamento 2020 ⁸), dando conto delle misure ivi previste che hanno trovato realizzazione.

Si dà innanzitutto atto che in data 19 settembre 2018 l’ANAC ha avviato, presso gli uffici dell’Ente, un’attività ispettiva relativa agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Con nota prot. 99061 del 10.12.2019 detta Autorità ha trasmesso la [delibera n. 1080 del 27 novembre 2019](#), contenente il referto finale del fascicolo ispettivo di cui sopra. Nel corso dell’ispezione, l’ANAC, sia in presenza che a distanza, ha verificato i PTPCT dell’AdSP per gli anni 2018-2020 e 2019-2020, oltre all’esame dello stato delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito dell’Ente, richiedendone l’integrazione ove ritenuto necessario.

Con la citata delibera, l’ANAC ha preso atto di quanto svolto dall’Amministrazione e delle problematiche che la stessa si è trovata ad affrontare a seguito delle innovazioni apportate dalla Riforma portuale, sopra cennata. In particolare l’*Authority* anticorruzione ha osservato che le novità introdotte dal decreto legislativo n. 169/2016 hanno portato alla soppressione delle preesistenti Autorità portuali di Olbia-Golfo Aranci e di Cagliari, istituendo l’Autorità di sistema portuale del

⁸ Con decreto n. 42 del 31.01.2020, è stato approvato l’aggiornamento per l’anno 2020 del Piano triennale della prevenzione della corruzione e la trasparenza dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente al seguente [link](#):

Mare di Sardegna, nella quale sono presenti nuove e diverse funzioni rispetto ai due suddetti, soppressi Enti, come pure una circoscrizione più molto ampia della precedente, annotando come a tale trasformazione ancora non sia corrisposta una sostanziale modifica della preesistente dotazione organica.

L'ANAC auspicava, pertanto, che l'Ente, nella vigenza del nuovo Piano 2020-2022, riesca a finalizzare le attività che presentano maggiori criticità, quali:

- completamento della pianta organica e della sua definitiva attuazione;
- definizione dell'aspetto regolamentare nei settori maggiormente a rischio.

Per tali motivi l'ANAC ha stabilito di monitorare, a partire dalla Relazione del RPCT dell'AdSP per l'anno 2019, lo sviluppo delle misure accennate nel PTPCT e l'attuazione di quelle previste.

Con la [delibera n. 361 del 22 aprile 2020](#), concernente misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna, l'ANAC ha definitivamente chiuso il fascicolo ispettivo con la verifica della relazione del RPCT del 2019 e del Piano Anticorruzione 2020-2022, ritenendo che: «... *nel PTPCT sono state esaminate l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo e che il PTPCT è uno strumento di programmazione in continuo e progressivo sviluppo, si ritiene che l'amministrazione abbia dimostrato di aver attivato azioni volte a ridurre, al presente, il rischio di comportamenti corruttivi e che è da attendersi per le prossime annualità un maggiore e puntuale livello di analisi e di misure.* [...]».

Il 2020 si è evidentemente aperto con il riconoscimento da parte di ANAC dell'enorme sforzo fatto dalla Struttura preposta all'anticorruzione e alla trasparenza e dal personale tutto per riorganizzare il nuovo Ente ed implementare il sistema di contrasto alla corruzione di pubblicità. Ma – come si è accennato – lo scoppio della pandemia Covid-19, ha radicalmente modificato i piani dell'Ente, compreso il l'aggiornamento del PTPCT. Si è dovuto infatti dare priorità alla riorganizzazione delle attività del personale in *smart working*, e presenza (con le opportune misure di sicurezza) secondo le direttive ministeriali e nel contempo assicurare tutte le misure di emergenza per il funzionamento delle attività portuali che non si sono mai fermate neppure per un giorno.

È del tutto evidente che i cronoprogrammi e le previsioni fatte a fine 2019/inizio 2020 sono state del completamente stravolte dal primario compito dell'Ente di assicurare la continuità dell'operatività dei porti durante l'emergenza, garantendo la massima sicurezza al personale e agli operatori portuali e nel contempo evitare ogni soluzione di continuità all'attività amministrativa generale dell'Ente. Per tali motivi con [decreto n. 240 del 1° luglio 2020](#) il Presidente, sentito il Comitato di gestione, ha modificato la tabella di cui al paragrafo 4.1.2 con nuove scadenze, sostanzialmente rispettate, con alcuni distinguo di cui si dirà in seguito nei pertinenti paragrafi.

Alcune attività, invece, in ragione proprio dell'assetto emergenziale legato alla pandemia, non solo sono state anticipate, ma enormemente potenziate. Ci si riferisce soprattutto alla "PAM –

Piattaforma Aziendale Multitasking” ed in particolare a due suoi sezioni: il “Portale di informazione e formazione – Anticorruzione e Trasparenza” ed il “Portale Performance e Formazione”.

Il Programma triennale della trasparenza prevedeva, entro il mese di luglio 2020, la messa a disposizione del personale dell’Autorità di una *intranet* dedicata alle attività di Anticorruzione e Trasparenza. Lo stato emergenziale ha invece spinto tale processo e, a partire dalla primavera 2020, è stata creata un’apposita piattaforma dai contenuti innovativi che ha consentito di condividere con tutto il personale che prestava la propria attività in presenza ed in remoto un poderoso sistema documentale interno ed una piattaforma di formazione che ha raggiunto e formato la quasi totalità dei dipendenti.

Ciò opportunamente premesso, si specifica che in relazione alle previsioni del PTPCT 2020-2022 sono state assunte, nel corso dell’anno di riferimento, le sottoelencate iniziative:

- *Linee guida del sistema di programmazione, misurazione e valutazione delle performance (sistema di performance) Aggiornamento 2020* (delibera Comitato di gestione n. 8 del 25 giugno 2020), le quali, oltre ad ottimizzare i sistemi di misurazione e valutazione delle performance, hanno previsto la formalizzazione del legame tra Sistema di performance ed attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché del correlato assolvimento degli obblighi di pubblicità;
- *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 DPR n. 62/2013 (delibera del Comitato di gestione n. 7 del 25 giugno 2020);
- attuazione della “PAM Piattaforma Aziendale Multitasking” ed in particolare a due suoi settori il “Portale di informazione e formazione – Anticorruzione e Trasparenza” ed il “Portale Performance e Formazione” (il sito è una *intranet* interna non consultabile dall’esterno);
- *Ordinanza 12 del 13 maggio 2020* di modifica dell’*Ordinanza 127/2018* sui diritti portuali nei porti di Cagliari, Oristano, Porto Torres, Olbia e Golfo Aranci, con cui vengono specificate le procedure da intraprendere per la richiesta e l’invio dei dati necessari alla fatturazione degli importi da versare;
- *Regolamento sull’accesso agli atti ex legge n. 241/1990, accesso Civico, accesso generalizzato (FOIA)*, adottato, conformemente a quanto previsto nel PTPCT 2020-2022, con decreto n. 303 del 30 luglio 2020. A tal riguardo si specifica che è stato altresì realizzato e disciplinato il “Registro degli accessi” con apposito sistema telematico all’interno delle Piattaforma “PAM”, raggiungibile anche dall’esterno sulla sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente, consultabile da questo [link](#);
- *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*, adottato, conformemente a quanto previsto nel PTPCT 2020-2022, con decreto n. 304 del 30 luglio 2020;

- Aggiornamento del “Regolamento d’uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione territoriale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna”, adottato con delibera Comitato di gestione n. 17 del 30 novembre 2020.

Inoltre, in funzione dell’analisi del contesto interno, sono state svolte le seguenti attività:

- “Mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo”;
- “Avvio dell’attività di redazione delle schede relative ai procedimenti amministrativi per Ufficio ed Area”, consultabile sulla sezione “Amministrazione trasparente” al seguente [link](#). L’attività proseguirà nel 2021 come obiettivo prioritario;
- “Proposta di linee guida” da inserire nella regolamentazione dell’Ente in merito alla redazione delle Carte dei Servizi di interesse economico generale ed alle modalità di pubblicazione sulla sezione “Amministrazione trasparente” secondo la vigente normativa. Il documento troverà attuazione in parte nel presente piano e sarà base di lavoro per il gruppo dedicato alla “*Ricognizione dei servizi pubblici erogati e predisposizione delle carte dei servizi*”. Parte del lavoro è già *online* nella sezione dedicata al seguente [link](#) ;
- Manuale per la gestione dell’attività contrattuale, adottato con decreto n. 42 del 18 febbraio 2021;
- “Regolamento sul procedimento amministrativo”, già predisposto in bozza e che verrà adottato definitivamente entro il 2° trimestre 2021.

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

I regolamenti adottati nel 2020 sono accessibili con i link riportati nel presente Piano per farne parte integrante, i precedenti sono reperibili, con quelli del 2020, nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Disposizioni Generali – Atti generali”.

Ulteriori approfondimenti circa le questioni di carattere generale che hanno influenzato negativamente o anche positivamente l’attuazione del PTPCT 2020-2022, già cennate in precedenza, troveranno nella prosecuzione del presente Piano i relativi approfondimenti.

Si segnala inoltre che in attuazione dell’aggiornamento 2020 sono state altresì assunte le ulteriori misure sottoindicate:

- *Indagine sulla Customer Satisfaction*, rilevazione effettuata mediante questionario e rivolta all’utenza per via telematica (dovuta al Covid-19) al fine di acquisire da le valutazioni degli stakeholder sull’attività dell’Ente;
- attività formativa, come anche meglio specificato nell’allegato Piano triennale della formazione, che nel corso del 2020, nonostante l’emergenza sanitaria ha visto una consistente aliquota di personale svolgere corsi di aggiornamento in tutti i principali settori a rischio corruzione grazie al nuovo “Piano di formazione del personale 2020-2022” adottato dall’Ente con decreto n. 345 del 27 agosto 2020 e anche grazie alla “*PAM - Portale di informazione e formazione – Anticorruzione e Trasparenza*”;

Riguardo a quest'ultimo aspetto, si evidenzia che orientativamente nel corso del 2° o 3° trimestre 2021, verrà proposto al personale un nuovo percorso formativo obbligatorio e facoltativo da svolgersi attraverso l'ormai collaudata "PAM - Portale di informazione e formazione – Anticorruzione e Trasparenza".

In merito al completamento della pianta organica, anche per questa tematica l'emergenza pandemica e le disposizioni correlate hanno influenzato negativamente il processo in corso, sempre considerato prioritario per l'Ente. Ciononostante con [decreto n. 474 del 7 dicembre 2020](#), modificato con [decreto n. 492 del 17 dicembre 2020](#) sono state attivati i bandi per le progressioni interne del personale, procedimento concluso con l'approvazione delle graduatorie di cui al [decreto n. 504 del 23 dicembre 2020](#). Inoltre, a mezzo del [decreto n. 477 del 9 dicembre 2020](#), l'Ente ha bandito un concorso esterno per n. 16 profili professionali, tutt'ora in corso. L'attività di *recruiting* continuerà anche nel 2021 in funzione di una modifica della pianta organica già prevista nel [Piano operativo triennale - POT 2021-2023](#).

L'emergenza Covid-19, come riportato nel [POT 2021-2023](#), ha indirizzato tutte 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.»*.

Alla luce di ciò è prevedibile, se non auspicabile, una revisione nel 2021 dei piani e delle prospettive previste per il settore informatico nel 2020, a causa del perdurare dell'emergenza pandemica e, probabilmente, anche in virtù dei possibili, nuovi, indirizzi nazionali anticipati nelle linee di indirizzo programmatiche del Governo presieduto dal Prof. Mario Draghi, insediatosi lo scorso 13 febbraio.

Non ultimo, merita un approfondimento il previsto programma per l'adozione di un "Manuale di processo" che, nel rispetto delle competenze di cui al funzionigramma, precisi per ciascuna fase della procedura: 1) le modalità di svolgimento; 2) le competenze attribuite ai diversi uffici e i livelli di controllo atti a garantire il rispetto delle prescrizioni di cui al piano triennale anticorruzione e trasparenza e 3) il flusso informativo e il monitoraggio dei dati per il RPCT (il predetto manuale potrà integrare le diverse linee guida/direttive).

Come il indicato nel POT 2021-2023 al §5.2.2, *«l'Ente ha svolto nel corso del 2020, nell'ambito dell'analisi del contesto interno previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, un'approfondita analisi dei processi di competenza di ciascuna struttura dirigenziale. Il documento evidenzia la necessità di proseguire*

gli obiettivi di armonizzazione delle procedure non tanto attraverso la redazione di un unico manuale procedurale interno, che appare all'attualità di difficile realizzazione a causa delle ulteriori modifiche organizzative necessarie e del conseguente incremento del personale, ma attraverso un futuro obiettivo di definizione ed armonizzazione dei processi di ciascuna area dirigenziale.

L'armonizzazione delle procedure favorirà quindi il già avviato percorso di "unificazione" dei procedimenti, ma questo non sarà sufficiente. A monte è, infatti, necessaria una profonda ed ulteriore revisione del tessuto regolamentare dell'Ente. Innanzitutto, come già previsto dal richiamato PTPCT 2020-2023, l'Autorità deve mirare, data la particolare natura giuridica della stessa, ad un'ulteriore fase di Business Process Reengineering e dunque di una revisione regolamentare interna che possa disciplinare in maniera completa le più rilevanti procedure che saranno individuate in base ai contenuti dei Piani anticorruzione dell'Ente, deputata tal fine.»

Già in risposta a questa necessità ed in relazione alle criticità individuate con la "Mappatura dei processi" sopra cennata, l'Ente ha adottato il già richiamato "Manuale per la gestione dell'attività contrattuale". In ragione di ciò, non verrà, pertanto, inserito un unico "Manuale di processo dell'Ente", mentre sarà data priorità, nel cronoprogramma del presente Piano, al completamento:

- della regolamentazione interna;
- della pianta organica ed alla sua modifica a seguito del nuovo funzionigramma;
- delle schede dei procedimenti.

2. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT

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

Successivamente alla designazione del Presidente dell’Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna, Prof. Avv. Massimo Deiana ed alla approvazione della nuova pianta organica dell’Ente, 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.

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](#).

2.2 Gli organi di indirizzo politico

In conformità al PNA 2017 ed al PNA 2019, si è sempre cercato e si continuerà a cercare il pieno coinvolgimento degli organi di indirizzo (Presidente e Comitato di gestione), che nelle Autorità di sistema portuale sono sia organo di gestione che di indirizzo politico, al fine di assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole di reale supporto al RPCT.

Esperita la fase di cui al Paragrafo 1.1 si prevede che in occasione di una riunione del Comitato di gestione, indicativamente entro il mese di settembre 2021, vengano esaminate le problematiche di attuazione del Piano, partendo dall’elemento di maggiore criticità che fino alla stesura del presente documento caratterizza questa AdSP, ovvero l’emergenza Covid-19 e l’organizzazione interna e l’insufficiente dotazione organica, così anche da sensibilizzare, in vista del prossimo aggiornamento del PTPCT, gli organi di indirizzo politico. Con le medesime tempistiche verrà proposto al Comitato la revisione del proprio regolamento di funzionamento con l’inserimento di norme derivanti dal “Codice Etico” in elaborazione in apposito tavolo istituzionale con l’Associazione dei Porti Italiani, di cui si dirà meglio nell’apposito paragrafo.

2.3 I referenti per la prevenzione

In fase di prima indicazione delle aree e dei livelli di rischio, sono individuati quali referenti del RPCT (di seguito denominati “Referenti per la prevenzione”), tutti i Dirigenti dell’Ente. A detti Referenti è attribuito il compito di garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche perché chiamati ad operare in sedi diverse, talvolta molto distanti dal RPCT.

I compiti previsti in capo ai Referenti sono quelli indicati dall’ANAC nei PNA i quali il presente Piano rinvia.

Con il PTPCT 2020-2022, confermate dal presente Piano sono state introdotte, in proposito, modalità organizzative per l’applicazione delle principali disposizioni dettate dalla legge n. 190/2012, con particolare riferimento alla predisposizione e alla verifica dell’efficace attuazione del PTPCT.

I dirigenti, unitamente al personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione, verranno infatti coinvolti nella prosecuzione (con eventuali aggiornamenti) della mappatura completa dei processi (già svolta in buona parte nel 2020) afferenti alle attività a più elevato rischio di corruzione (già in parte individuati sulla base delle aree a rischio definite dal PNA e degli ulteriori obblighi di trasparenza definiti nel decreto legislativo n. 33/2013).

I dirigenti saranno soprattutto impegnati nella conseguente valutazione del medesimo rischio così come meglio evidenziato nel presente Piano. Naturalmente tale attività è fortemente condizionata dall’attuazione del nuovo modello organizzativo e regolamentare e dalla emergenza Covid 19. Si ritiene, pertanto, attraverso una ipotizzabile stima, che le attività di mappatura completate nel 2020 (sola mappatura) non potranno essere terminate prima della fine del 2021 con la valutazione dei rischi e trasformate in registro dei rischi non prima della fine del 2022.

2.4 Il personale a supporto del RPCT ed i Gruppi di lavoro.

L’applicazione delle norme anticorruzione in un ente di nuova istituzione, quale l’AdSP del Mare di Sardegna, necessita, data la particolare natura giuridica, di un importante processo di redazione e revisione regolamentare interno, già peraltro avviato ed in parte attuato (*cfr.* paragrafo 1.2). Appare quindi necessaria la predisposizione di un provvedimento organico in cui si individuino, ai fini dell’anticorruzione e della trasparenza, i principali atti regolamentari da predisporre attraverso l’attività di gruppi di lavoro *ad hoc*.

Le attività dei gruppi, data la specificità della materia, saranno coordinate e supportate dal RPCT e dal personale a supporto dello stesso (c.d. Supporto). Detto personale è stato individuato con

[decreto n. 51 del 21.02.2019](#), a mezzo del quale è stato tra l'altro nominato il RPCT, che ha confermato nell'ausilio al Responsabile il Dott. Ivan Doglio ed il Sig. Roberto Bertuccelli.

Quanto ai gruppi di lavoro, si ricorda che con [decreto n. 313 del 31.07.2018](#) sono state individuate, su indicazione dell'RPCT ed in collaborazione con i dirigenti, le unità di personale a supporto delle aree dirigenziali per le attività di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e stabilita l'attività e la composizione dei gruppi di lavoro necessari ad una prima stesura dei principali regolamenti di funzionamento della AdSP. Il personale individuato ai sensi del summenzionato decreto n. 313 conserva la propria funzione per le attività fino a quando non verrà espressamente sostituito con specifico provvedimento.

I responsabili unici del procedimento (RUP) quali definiti ai sensi del Codice dei contratti ed i responsabili del procedimento (o i loro supporti, se espressamente nominati) di cui alla legge n. 241/1990, cureranno, da subito, come previsto dalla vigente normativa, le pubblicazioni dei procedimenti di loro competenza. Il RPCT ha invitato gli organi di indirizzo ed i dirigenti a provvedere ad indicare i nominativi:

- dei referenti, per ciascuna area dirigenziale, ai fini degli adempimenti di trasparenza;
- dei componenti dei gruppi di lavoro.

Si riporta di seguito la struttura generale dei contenuti dello schema di decreto per la definizione dell'organizzazione delle attività di cui appresso, schema che andrà comunque modulato alla luce delle nuove competenze dell'Ente:

1. *Proposta di attività formative per l'aggiornamento del "Piano sulla formazione" (la proposta di piano verrà formalizzata dal RPCT): Segretario generale, tutti i dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore);*
2. *Redazione delle "Schede relative ai procedimenti amministrativi per Ufficio ed Area" (artt. 24, 34, 35 del d.lgs. n. 33/2013): Segretario generale, tutti i dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore);*
3. *Redazione di un nuovo "Regolamento sulle operazioni portuali" Segretario generale, dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore);*
4. *Redazione del nuovo "Regolamento per il deposito delle merci in banchina": Segretario generale, dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore);*
5. *Predisposizione del "Regolamento rotazione incarichi e formazione": Segretario generale, dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore);*
6. *Ricognizione e formazione elenco dei servizi di interesse economico generale erogati e predisposizione delle carte dei servizi⁹ : Segretario generale, dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore);*
7. *Definizione del "Regolamento per gli incarichi extraistituzionali, incompatibilità ed inconfiribilità": Segretario generale, dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore);*

⁹ Sulla base delle linee guida redatte nel 2020.

8. *Redazione delle “Linee guida per l’affidamento a soggetto esterno del progetto di realizzazione di un sistema telematico di gestione unico dell’Adsp, conforme al Codice Amministrazione Digitale e normative anticorruzione e trasparenza, finalizzato alla realizzazione di un sistema automatico e non ripetitivo di adempimento”:* Segretario generale, dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze, in particolare il Responsabile per la transizione al digitale – RTD (RPCT Coordinatore);

Il Coordinatore di un gruppo promuove e regola le attività, anche proponendo la calendarizzazione delle riunioni, e relaziona in merito alle attività svolte. Le convocazioni delle riunioni, su proposta del RPCT, sono disposte con provvedimento del Segretario generale.

Segretario generale, dirigenti e RPCT potranno, in loro assenza, nominare un sostituto, rimanendo comunque responsabili delle attività. Ai lavori dei gruppi di lavoro partecipano, per quanto possibile con gli altri ed ulteriori impegni lavorativi, il RPCT ed il personale di supporto (quando non già direttamente individuati). Inoltre, ai gruppi di lavoro verranno fornite le risultanze dei gruppi di lavoro presso Assoporti al fine di predisporre i nuovi regolamenti (vedi paragrafo 2.7).

Per le attività relative alla trasparenza di cui alla legge n. 190/2012, al d.lgs. n. 33/2013 ed al presente PTPCT sono individuati nei responsabili unici del procedimento – RUP, di cui all’articolo 31 del Codice dei contratti, e nei responsabili del procedimento amministrativo – RPA, di cui all’articolo 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (o nel personale a supporto di questi, se espressamente nominati), i responsabili delle ulteriori pubblicazioni, diverse da quelle previste per i singoli procedimenti per i quali risulta già nominato un RUP o un RPA, ed individuate nel presente Piano, in Allegato A “Programma triennale per la trasparenza” ed in Allegato A1 “Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti diviso per aree”. Dette pubblicazioni sono curate da personale che sarà indicato da ciascun dirigente per ciascuna Direzione e per l’Area di Staff, e sarà distinto in “Titolare” della pubblicazione e “Sostituto del Titolare” della pubblicazione.

Rimane ferma la responsabilità di ciascun dirigente di garantire il corretto svolgimento delle attività loro affidate, anche in funzione dei compiti obbligatori di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Al personale individuato quale “referente di sede” e quello individuato per lo svolgimento dell’attività generale di supporto del RPCT ed attività generale di supporto giuridico/amministrativo e coordinamento per l’applicazione della legge n. 190/2012, del d.lgs. n. 33/2013 e del PTPCT, l’Ente riconosce le medesime tutele previste per il RPCT e, per quanto compatibili, quelle riconosciute al whistleblower.

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. Considerata la funzione svolta dal Dott. Mezzano nell’attuazione delle attività di trasparenza, lo stesso verrà incluso nell’Ufficio del RPCT, tra il personale di supporto allo stesso, come misura attuativa del presente Piano ¹⁰.

¹⁰ Per maggiori informazioni si richiama il §2.4 del [PTPCT 2020-2022](#).

2.5 Dipendenti

Il coinvolgimento dei dipendenti è stato e verrà assicurato, oltre che con la pubblicazione della bozza del Piano per le osservazioni, anche in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

2.6 Stakeholder

Ai fini della predisposizione del PTPCT l'Ente ha previsto una consultazione pubblica attraverso il proprio sito internet, pubblicizzate mediante comunicati stampa, volta a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Per il successivo piano 2022-2024 si prevede una ulteriore fase di consultazione all'interno della "giornata della trasparenza", rinviata per l'emergenza legata alla pandemia da coronavirus, di cui si dirà approfonditamente nell'allegato sulla trasparenza del piano.

2.7 La Collaborazione tra amministrazioni – L'Associazione dei porti italiani.

Il PNA 2019 afferma: *«La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.»*

Già il PTPCT 2019-2021 evidenziava la peculiarità delle Autorità di sistema portuale nell'ambito degli enti pubblici non economici, oggi classificate ad "ordinamento speciale", ed in considerazione di quanto previsto dall'art. 6, c. 5, della legge n. 84/1994 circa la non applicazione delle norme di organizzazione del lavoro previste dal d.lgs. n. 165/2001 al comparto delle autorità portuali. Infatti il Consiglio Stato nel parere n. 01142/2016 in data 09.05.2016 sullo schema di decreto legislativo di riforma portuale, che ha istituito le nuove AdSP, evidenziava che era *«destinata a rimanere nel corpo della legge ordinamentale la qualificazione del rapporto di lavoro alle dipendenze delle autorità portuali come rapporto «di diritto privato», soggetto alle «disposizioni del codice civile libro V - titolo I - capi II e III, titolo II - capo I» - in sostanza: al solo titolo II, capo I, relativo al rapporto di lavoro privato, data la soppressione dell'ordinamento corporativo - ed alle altre «leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa».*

Dal complesso di questi richiami sembra dunque profilarsi un'antinomia non risolvibile sul piano interpretativo. Infatti, da un lato permane la qualificazione tout court privatistica del rapporto lavorativo presso le autorità portuali, ma dall'altro lato sembrerebbe introdursi il regime "spurio" attualmente vigente per il rapporto di lavoro "privatizzato" alle dipendenze delle pubbliche

amministrazioni, che in base all'art. 2, c. 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 è caratterizzato dalla coesistenza di fonti regolatorie di natura privatistica e disposizioni di legge o atti dell'amministrazione di carattere autoritativo. Inoltre, la disciplina di stampo pubblicistico è invece specificamente richiamata per le modalità di reclutamento del personale dipendente, dirigenziale e non dirigenziale, attraverso il richiamo puntuale all'art. 35 del testo unico di cui al d.lgs. n. 165 del 2001 (comma 6 dell'art. 6, l. n. 84 del 1994). Quanto suggerito dall'ANAC ha trovato e sta trovando attuazione in sede dell'Associazione dei Porti Italiani (Assoporti), che riunisce le AdSP italiane poiché si è compreso che solo attraverso una collaborazione di tutte le AdSP e del Ministero Vigilante (Infrastrutture e Trasporti, ora delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili) potevano risolversi quelle problematiche di applicazione delle norme anticorruzione e trasparenza.

Infatti, il 15 luglio 2019 si è tenuto presso Assoporti, un primo incontro tecnico per affrontare i temi comuni in materia di anticorruzione e trasparenza, soprattutto alla luce delle peculiarità organizzative e giuridiche delle AdSP. Per cercare di affrontare e risolvere tali problematiche sono stati costituiti degli appositi gruppi di lavoro che devono affrontare le seguenti tematiche:

- a) Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure adottate;
- b) Codice etico e codice comportamentale;
- c) Elementi del trattamento dei dati;
- d) Applicativi per il trattamento dei dati, per la loro pubblicazione e per la trasmissione in formati diversi.

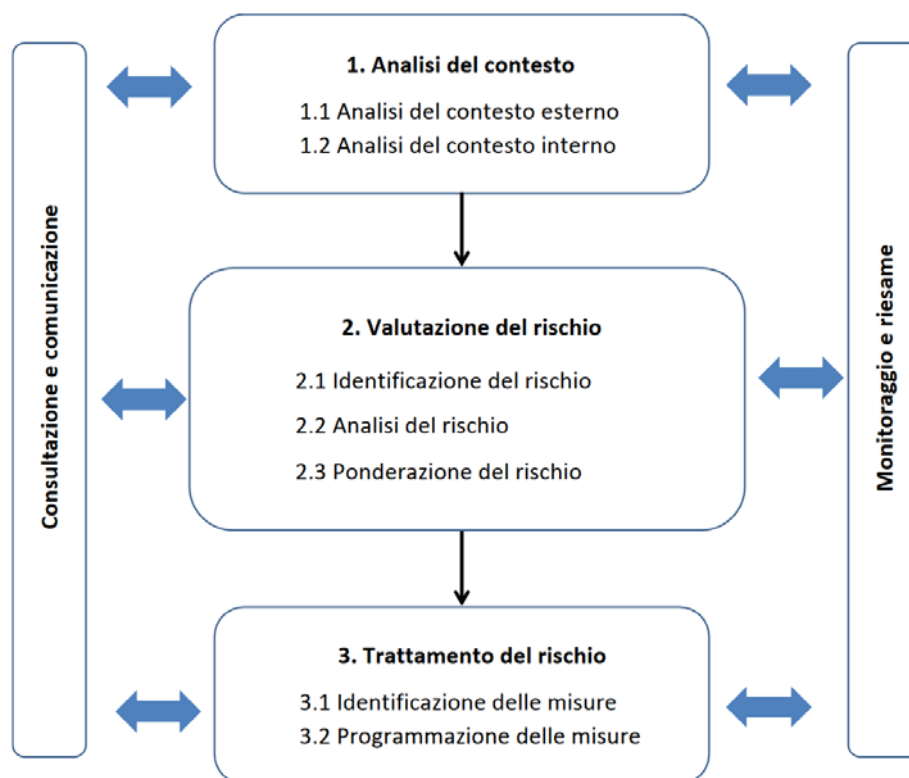
In particolare, nel codice etico e comportamentale si prevede che vengano sviluppate le tematiche del conflitto di interesse e del conferimento di incarichi anche alla luce della natura giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti delle AdSP.

Le riunioni sono andate avanti per tutto il 2020, pur con forti ritardi dovuti all'emergenza Covid-19. Nelle riunioni ad inizio 2021 si è addivenuti alla redazione delle prime proposte regolamentari, che verranno riportate nel prossimo PTPCT 2022-2024, o nel caso nell'aggiornamento di alcuni allegati del Piano.

3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT.

In merito al processo di elaborazione del PTPCT si richiama integralmente, per maggiori informazioni, il Capitolo 3 del [PTPCT 2020-2021](#) che prevede una elaborazione del piano secondo le fasi rappresentate nella Figura 1:

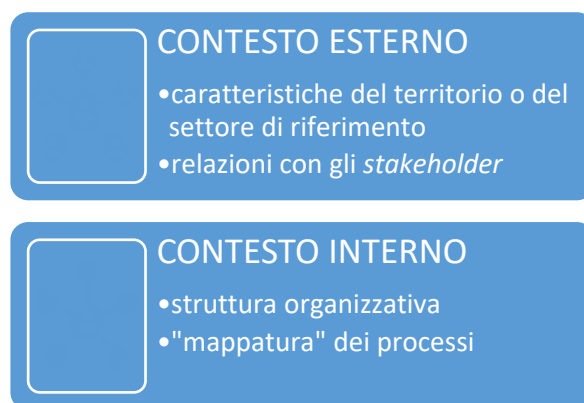
Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio corruttivo deve dunque essere progettato ed attuato

3.1 Analisi del contesto interno ed esterno

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



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

Con specifico riferimento all'area di rischio "Contratti Pubblici" si deve premettere che è stato attivato un sistema di gestione centralizzato e informatizzato dell'attività contrattuale, per tutti gli affidamenti superiori a 5.000 Euro, che ancora necessita di essere perfezionato ed ulteriormente regolamentato, ma soprattutto va sviluppato ulteriormente per fornire un preciso dato statistico. Il sistema è raggiungibile al seguente [Link](#).

3.1.1 Analisi del contesto esterno.

Transparency International ha pubblicato, per il 2020, il nuovo indicatore di percezione della corruzione (CPI) ¹¹ che posiziona il nostro Paese al 52° posto nel mondo (su 180 Paesi), con un incremento di sette posizioni rispetto al CPI del 2016.

Tuttavia, occorre rappresentare che il predetto indice misura la percezione della corruzione, ed essa può essere influenzata da diversi fattori estranei al fenomeno corruttivo quali i media, le campagne anti-corruzione messe in pratica dai governi, diverse concezioni culturali della corruzione.

L'indagine UE di Eurobarometro, resa pubblica nel giugno del 2020, evidenzia che per il 69% dei cittadini europei la corruzione è inaccettabile. La predetta indagine afferma che per circa sette cittadini europei su dieci la corruzione è diffusa nel proprio Paese e nelle istituzioni pubbliche nazionali (70%) e tra partiti e uomini politici (53%). I dati italiani di Eurobarometro mostrano che per l'88% degli abitanti della nostra penisola la corruzione è un fenomeno diffuso: per il 47% è un fenomeno in aumento, mentre per il 37% è un dato costante. Dal 2013, la percentuale di intervistati che considera diffusa la corruzione – a livello europeo – è diminuita in 18 Stati membri e solo una minoranza di europei ritiene che la corruzione influisca sulla propria vita quotidiana (26%). In Italia questa percentuale sale al 35%. *“Se la natura e la portata della corruzione variano da uno Stato membro*

¹¹ <https://www.transparency.org/cpi2019?/news/feature/cpi-2019>

all'altro, la corruzione nuoce all'intera Ue», si legge in una nota della Commissione. L'esecutivo europeo «*sta intensificando la sua lotta*» contro questa piaga, attraverso «*nuove regole per proteggere gli interessi finanziari dell'Ue da frodi e corruzione, rafforzamento delle procedure amministrative e penal?*», mentre è in definizione la Procura europea. Le norme anticorruzione sono trasversali negli ambiti di competenza Ue.

«La corruzione mina la democrazia e lo stato di diritto, le basi stesse delle nostre società europee; la sua influenza aumenta le disuguaglianze e mina la coesione sociale», ha dichiarato Il commissario per gli Affari interni, Ylva Johansson, commentando i dati e affermando che l'Ue continuerà «*a collaborare con le autorità nazionali, le organizzazioni internazionali, la società civile e il settore privato per sradicare la corruzione*».

Dal lato italiano, la Corte dei conti in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 ha evidenziato che «*Vi è il rischio che molti, per motivi criminosi, possano trarre vantaggio dalla pandemia... in tale ambito, è determinante il ruolo che la Corte dei Conti svolgerà per il perseguimento degli obiettivi di prevenzione e repressione dei fenomeni di dispersione delle risorse pubbliche, che vanificano le politiche di bilancio e la possibilità di erogare servizi pubblici di qualità, con ulteriore aggravio per i cittadini e le imprese*»...».

Riguardo al contesto criminale, dalla relazione della Direzione Investigativa Antimafia – DIA presentata al Parlamento relativa al 1° semestre 2020 ¹² emerge quanto segue:

«Le caratteristiche tipiche del territorio e l'isolamento geografico dell'isola hanno, sino ad oggi, ostacolato il radicamento delle organizzazioni di tipo mafioso. Non si ha riscontro infatti della sussistenza di forme di criminalità gerarchicamente strutturate e dotate della capacità di controllare "militarmente" il territorio. Anche la delinquenza locale non ricerca un controllo diffuso ed egemonico del territorio ed è lontana dall'agire tipico dei sodalizi mafiosi, ma con questi non disdegna alleanze e accordi funzionali ad un reciproco vantaggio.

[...]

Esistono tuttavia evidenze, rilevate nel tempo, della presenza di soggetti collegati alle "mafie tradizionali" nonché alle proiezioni delle stesse che, oltre ad essere attivamente coinvolti nel traffico di stupefacenti, hanno evidenziato interessi nel riciclaggio dei proventi delittuosi realizzati in altre regioni. Il turismo in Sardegna invoglia le consorterie a ricercare forme di investimenti, soprattutto nel settore ricettivo e immobiliare che in alcune aree territoriali possono essere particolarmente significativi sul piano della redditività. È infatti emerso come organizzazioni criminali di origine campana si siano dedicate, talvolta con la complicità di amministratori pubblici, all'acquisizione del controllo di beni immobili nelle località turistiche del cagliaritano e nell'area costiera del sassarese.

[...]

Appare necessario un costante monitoraggio volto ad impedire il rischio di infiltrazioni nel tessuto socio-economico oltre alle attività preventive e repressive volte a contrastare gli altri traffici illeciti.

[...]

¹² Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – Gennaio-Giugno 2020, pag. 376 e ss., pag. XCIII e ss.
<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/1sem2020.pdf>

Il perdurante trend economico negativo²³³, aggravato dall'emergenza epidemiologica, può senz'altro incrementare il rischio di ingerenze criminali qualificate nei settori produttivi sardi.

Il capoluogo di regione appare maggiormente esposto all'influenza delle consorterie tipiche (campane e calabresi), le quali non disdegnano, tramite i consociati, di avviare collaborazioni criminali con le bande locali, soprattutto nei settori degli stupefacenti e delle armi.

[...]

Anche in Sardegna una particolare attenzione va posta al settore dello smaltimento illecito di rifiuti, seppur allo stato non direttamente riconducibile a sodalizi di tipo mafioso.

[...]

Nel Cagliariitano, così come in tutto il territorio sardo non risulta il radicamento di articolazioni riconducibili alle tradizionali consorterie mafiose. Tuttavia il capoluogo, attesa la rilevanza delle sue attività commerciali ed imprenditoriali, è maggiormente esposto all'influenza dei sodalizi tipici extraregionali che, tramite loro associati, pur non esercitando il controllo egemonico del territorio sono dediti prevalentemente al riciclaggio stringendo legami con le bande locali dedite al traffico di droga e di armi. Per quanto attiene al riciclaggio ed al reinvestimento di capitali di provenienza illecita è emerso come organizzazioni di origine campana si siano dedicate, talvolta con la complicità di amministratori pubblici, all'acquisizione del controllo di beni immobili nelle località turistiche costiere. Ulteriori inchieste hanno messo in luce l'interesse di alcune famiglie pugliesi e della criminalità calabrese nel settore del gioco e delle scommesse on line connesse con il riciclaggio.

[...]

In ultimo, merita un accenno il progetto di investimenti nelle energie rinnovabili previsto dal Piano Energetico Ambientale Regionale, che riguarda la diversificazione delle fonti primarie di energia, riducendo il ricorso a quelle connesse con l'uso dei derivati fossili. Un ruolo di rilievo è affidato allo sviluppo delle risorse eoliche, settore da monitorare con attenzione, essendo esposto al riciclaggio di capitali illeciti e alla distrazione dei finanziamenti pubblici e comunitari. Al riguardo, il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Cagliari, nella relazione presentata in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, ha precisato che "significative iniziative criminali hanno interessato il settore delle energie alternative, che ha trovato nella Sardegna un'area di elezione per l'insediamento di pale eoliche e impianti fotovoltaici. Attratte dai benefici economici e fiscali previsti dalla legge per incentivare lo sviluppo delle energie rinnovabili e profittando di una normativa caotica, in cui si intrecciano interventi dello Stato e della Regione che rispondono all'esigenza di favorire gli investimenti ma dovrebbero anche garantire la salvaguardia del territorio e del paesaggio, compagini criminoso ben organizzate e diffuse anche in altre aree del territorio nazionale, hanno realizzato veri e propri impianti industriali per la produzione di energia sul falso presupposto che questa fosse destinata al servizio di attività agricole, in realtà mai intraprese..."».

3.1.1.1 Analisi del contesto esterno – Attività contrattuale

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

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

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

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

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

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

- al reperimento delle informazioni mediante il sito internet della stazione appaltante;
- alla gestione degli aspetti amministrativi della gara;
- al confezionamento dell'offerta nelle procedure espletate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Dall'analisi del contesto esterno si conferma che il maggior rischio corruttivo per l'area di influenza della AdSP del Mare di Sardegna è legato al settore degli appalti, eventualmente attraverso un traffico di influenze illecite.

3.1.2 Analisi del contesto interno

Si deve preliminarmente rappresentare che l'Autorità di sistema portuale, come *mission* istituzionale, opera in un mercato ristretto. L'utenza cui è rivolta è prevalentemente costituita da imprese portuali appositamente autorizzate ai sensi degli artt. 16, 17 e 18 della legge n. 84/1994.

Dalla prima stesura del Piano, nell'ambito di indagini delegate ex art. 370 c.p.p. , si sono registrate negli anni scorsi varie richieste di documenti. Non risultano invece rinvii a giudizio a carico di dipendenti dell'ex Autorità portuale di Olbia e Golfo Aranci. Per l'ex Autorità portuale di Cagliari, come risulta dal Piano 2017, sull'affidamento di una concessione demaniale marittima si è registrato, invece, il sequestro degli atti e l'iscrizione del RUP nel registro degli indagati, poi del tutto scagionato per insussistenza del fatto.

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

Successivamente alla costituzione della AdSP del Mare di Sardegna non risultano rinvii a giudizio del personale interno. Non sono stati avviati procedimenti disciplinari relativi a violazioni del codice di comportamento e/o direttamente o indirettamente correlabili a casi di corruzione nella sua accezione più ampia.

Durante il 2020, il RPCT, come previsto dal Piano, ha chiesto ai dirigenti dell'Ente di relazionare semestralmente per verificare l'andamento del Piano 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 Piano 2020-2022.

Purtroppo, si deve segnalare una significativa difficoltà riscontrata presso alcune Aree dirigenziali, anche in riferimento all'attuale emergenza pandemica, a produrre la suddetta relazione, privando pertanto il RPCT del necessario e previsto contributo dirigenziale in funzione della valutazione dell'andamento del Piano. Peraltro, per l'anno 2020, a fronte appunto delle intervenute problematiche connesse all'emergenza 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 dello stato emergenziale in essere ed al fine di non gravare particolarmente sull'attività degli Uffici, è stato previsto di unificare le due semestralità previste dal Piano. Pertanto il periodo di riferimento della Relazione è stato ricompreso dal 01.12.2019 al 30.11.2020.

È evidente che l'analisi completa del contesto interno potrà essere compiutamente valutata solo quando, superata l'attuale fase pandemica di completamento della pianta organica, diverrà pienamente efficace, con la presenza ed amministrazione diretta della AdSP in tutti i porti e quindi potranno essere concretamente valutate sia le problematiche relative alla nuova organizzazione, come pure le dinamiche locali dei porti che fanno parte o faranno parte (è in avanzata fase di perfezionamento la procedura di estensione della circoscrizione dell'Autorità al porto di Arbatax) della circoscrizione dell'Ente.

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

Inoltre, sfugge, attualmente, ad ogni valutazione relativa all'analisi del contesto interno l'attività svolta dal personale in *smart working* in deroga, previsto al momento di redazione del presente Piano al 30 aprile 2021 per il pubblico impiego. In questa fase non risulta evidente se la prestazione lavorativa svolta da remoto, e dunque al di fuori dalla sede di lavoro, possa eventualmente generare nuovi tipi di fenomeni corruttivi o se la parcellizzazione delle attività svolte nella propria abitazione e non nelle sedi istituzionali possa dar luogo ad un abbassamento della percezione del rischio corruttivo, generale e particolare, da parte del personale, che non trova un riscontro immediato del confronto del proprio approccio lavorativo con quello degli altri colleghi, come sicuramente avviene nelle attività svolte in presenza. Nonostante lunghe ricerche documentali non si è reperito, ad oggi, un valido studio che affronti tale tematica e che offra degli spunti di riflessione per l'Amministrazione. Una mancanza che si ritiene debba essere affrontata, al più presto, a livello nazionale in un prossimo PNA.

Per ogni area di rischio/processo sono state individuate, in prima battuta, le misure ritenute necessarie per la mitigazione del rischio di corruzione. In esito alle attività del RPCT e dei gruppi di lavoro saranno quindi integrate tutte le misure ritenute necessarie; è comunque necessario ribadire che la mappatura completa di tutti i processi dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna, individuata durante il 2020 secondo le regole dell'Allegato I al PNA 2019, ed allegata al presente piano, sarà completata presumibilmente con l'analisi dei rischi nel 2021/inizi 2022 con la collaborazione dei dirigenti, dei responsabili degli uffici. Entro il 2023, con i limiti derivanti dai tempi necessari alla piena operatività del nuovo Ente ed al superamento dell'emergenza pandemica, si prevede di arrivare alla formazione del nuovo registro dei rischi per il Piano Anticorruzione 2023-2025.

3.1.2.1 Analisi del contesto interno – La struttura organizzativa.

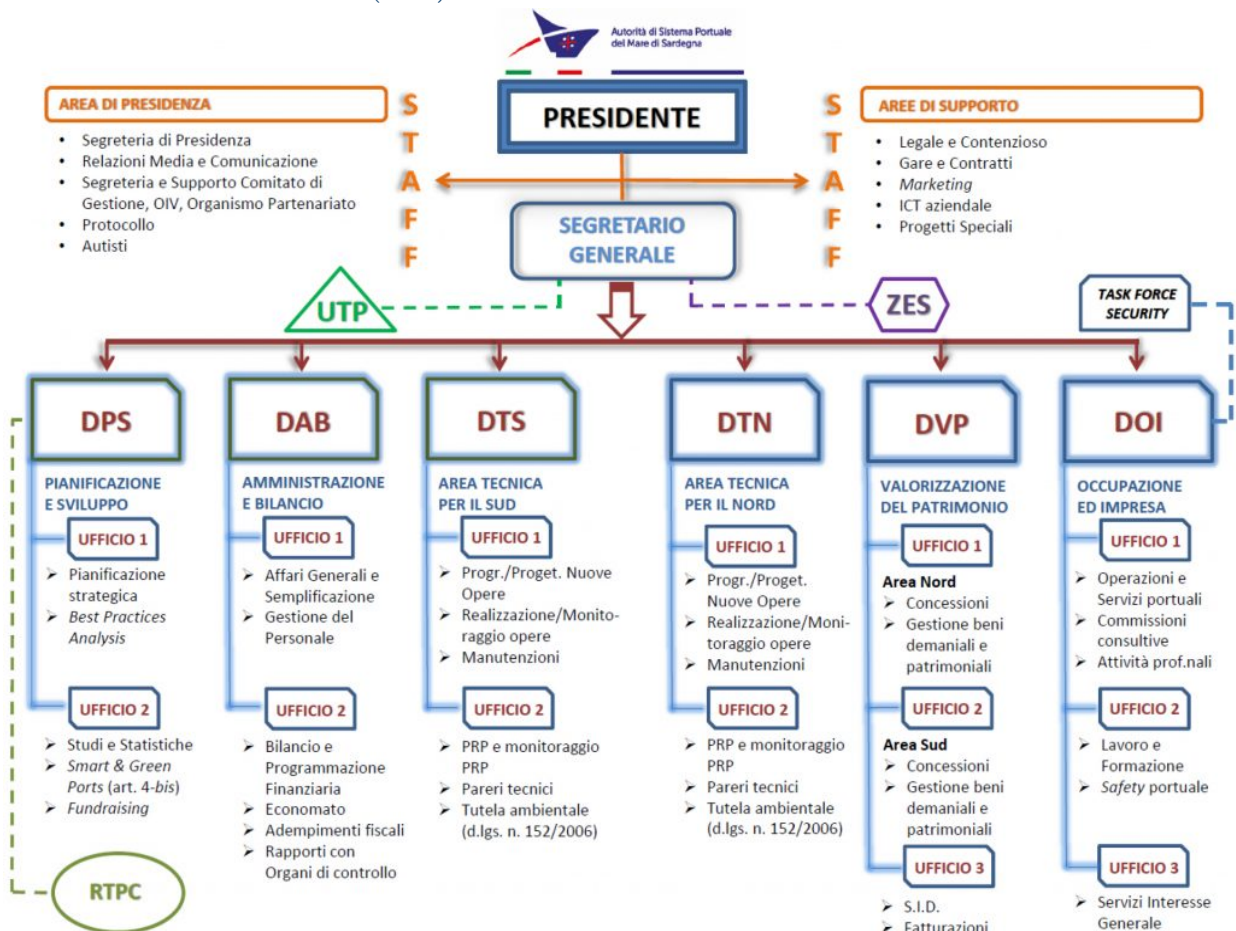
Con delibera del Comitato di gestione del 20 dicembre 2018, n. 33¹³, è stata approvata la pianta organica dell'AdSP Mare di Sardegna.

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

- Staff (Area di Presidenza e Area di Supporto);
- Direzione Pianificazione e Sviluppo (DPS);
- Direzione Amministrazione e Bilancio (DAB);
- Direzione Valorizzazione del Patrimonio (DVP);
- Direzione Occupazione ed Impresa (DOI);

¹³ <http://www.adspmaredisardegna.it/wp-content/uploads/2018/05/delibera-comitato-di-gestione-n.-33-del-20.12.2018-pianta-organica-adsp-del-mare-di-sardegna.pdf>

- Direzione Tecnica Nord (DTN);
- Direzione Tecnica Sud (DTS).



Con decreto n. 469 del 30 novembre 2018 è stato invece adottato il Piano triennale di fabbisogno del personale ¹⁴, aggiornato con decreto n. 433 del 13 novembre 2020 ¹⁵. L'implementazione della pianta organica e la relativa assegnazione del personale è avvenuta con Ordine di servizio del Segretario generale n. 8/2019 del 21 febbraio 2019.

Risulta ancora da completare l'assegnazione di tutto il personale ai singoli uffici, in conformità a quanto individuato nella pianta organica. In assenza del completamento della dotazione organica prevista, i compiti e le funzioni attribuite alle strutture dell'Ente potrebbero incontrare difficoltà di realizzazione.

La situazione del personale, divisa per sedi territoriali e livelli professionali, aggiornata al dicembre 2020 è la seguente:

¹⁴ http://www.adspmaredisardegna.it/wp-content/uploads/2018/11/all.-decreto-n.-369_piano-triennale-fabbisogno-personale-2019-2021_.pdf

¹⁵ http://www.adspmaredisardegna.it/wp-content/uploads/2018/05/all._decreto-n.-433_aggiornamento-ptfp-2019_2021-adsp-mare-di-sardegna.pdf

Personale in forza alla AdSP Mare di Sardegna diviso per sede di lavoro e livello professionale					
Situazione a Dicembre 2020					
	Cagliari	Olbia	Porto Torres	Oristano	Totali
Presidente*	1				
Segretario Generale	1 incluso nei dirigenti				
Dirigenti	4	2		0	6
Quadro A	1	2	1	0	4
Quadro B	7	7		0	14
1° Livello	8	6		0	14
2° Livello	2	11	1	0	14
3° Livello	4	3	2	1	10
4° Livello	14	4		0	18
5° Livello				0	0
Tirocinanti				0	0
TOTALE	40	35	4	1	80
* Il Presidente non viene contato nel numero dei dipendenti					
Gli altri porti di competenza della AdSP non dispongono di un ufficio con personale					
AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SARDEGNA - Porti di Cagliari, Foxi-Sarroch, Olbia, Porto Torres, Golfo Aranci, Oristano, Portoscuso-Portovesme e Santa Teresa di Gallura (solo banchina commerciale).					

La dotazione organica in rapporto alla vastità del territorio e dei compiti istituzionali evidenzia la criticità principale, già segnalata nei precedenti piani ed all'ANAC durante le attività ispettive, circa la difficoltà di attuazione del Piano stesso, con particolare riferimento all'analisi del rischio e dei processi.

Tale criticità è aggravata dal fatto che la presenza di personale nei porti non già sede di Autorità portuale è 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 può ben comprendere la difficoltà che, per la vastità della circoscrizione di competenza, si è incontrata e che si incontrerà ancora nell'attuazione del Piano. Siffatta problematica è sicuramente stata ancora più sentita a causa dell'emergenza pandemica.

3.1.2.2 Analisi del contesto interno – Attività contrattuale.

L'Amministrazione procede all'affidamento di contratti pubblici nel rispetto del d.lgs. n. 50/2016, della normativa correlata e del vigente Regolamento di amministrazione e contabilità¹⁶.

Le due preesistenti Autorità portuali erano dotate, soprattutto per le procedure sotto soglia, di regolamenti interni molto diversi tra loro. La costituzione dell'AdSP Mare di Sardegna ha, di fatto,

¹⁶ Al momento ai sensi delle disposizioni transitorie del d.lgs. n. 169/2016, in attesa di un nuovo regolamento di amministrazione e contabilità, per l'AdSP del Mare di Sardegna è adottato quello in vigore presso il porto principale della Rete Core delle TEN-T, ovvero quello della soppressa Autorità portuale di Cagliari.

azzerato, la regolamentazione interna ed è quindi apparso necessario ed urgente regolamentare in maniera univoca i procedimenti di gara, soprattutto quelli sotto soglia.

L'attività contrattuale dell'Amministrazione, in esecuzione dei compiti istituzionali alla stessa demandati, è estremamente varia per oggetto e complessità. La medesima si sostanzia nell'acquisizione all'esterno di lavori, servizi e forniture di carattere ordinario e ripetitivo (prevalentemente legati all'attività ordinaria di gestione dell'Ente) come anche altamente specialistici e in alcuni casi sperimentali.

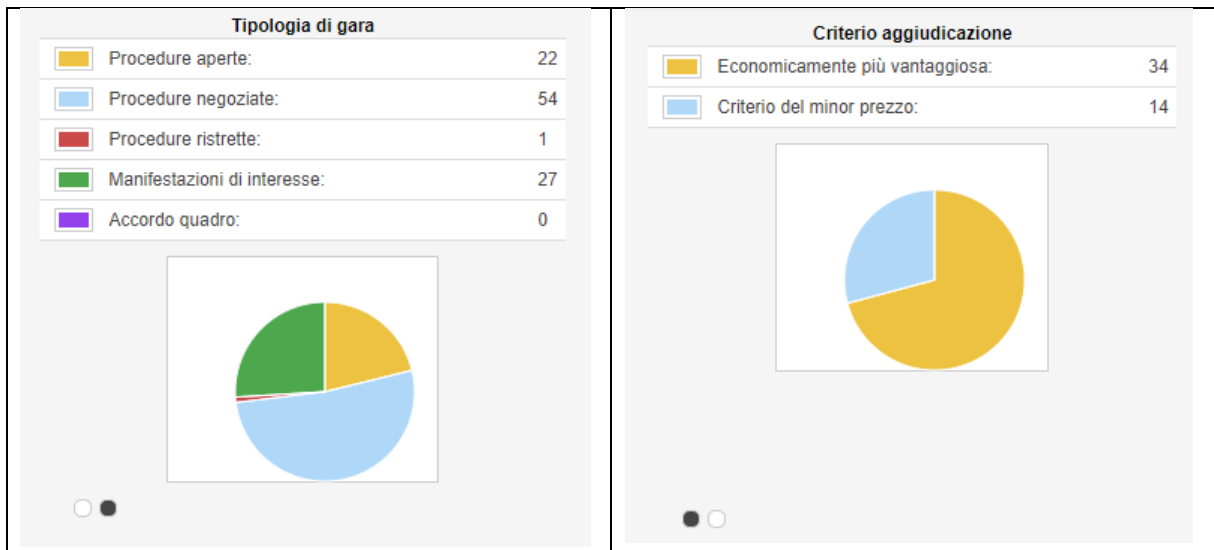
L'Amministrazione ha affidato negli ultimi tre anni appalti di importi estremamente rilevanti, ma gestisce, tuttora, mediante il ricorso a procedure negoziate e/o in economia una quantità rilevante della propria attività contrattuale (*nds.* dati pubblicati ai sensi dell'art. 1, c. 32 della legge n. 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](#)). Comunque, in via generale, l'attività legata ai contratti dell'Ente ha trovato disciplina con l'approvazione – come sopra osservato – del [Manuale per la gestione dell'attività contrattuale](#) adottato con decreto n. 42 del 18 febbraio 2021.

Dall'analisi della piattaforma telematica dell'Ente risulta la seguente divisione sulle tipologie di gare svolte ed i criteri di aggiudicazione ¹⁷.

¹⁷ Si deve rilevare che non risultano nella piattaforma gli affidamenti inferiori ai 5.000 euro e quelli obbligatori sul mercato elettronico della pubblica amministrazione MEPA.



3.1.2.3 Analisi del contesto interno – Contenziosi.

Relativamente al contenzioso civile, i pochi casi in cui l'Ente si è rivolta a legali del Pubblico Foro derivano dal potenziale conflitto di interessi rilevato dall'Avvocatura distrettuale dello Stato cui l'Ente affida la propria tutela giudiziaria.

Nell'esercizio finanziario 2018 risultano pendenti 37 ricorsi amministrativi.

I ricorsi amministrativi pendenti concernono in via prevalente l'attività di gestione del patrimonio dell'Ente e in particolare, sotto il profilo demaniale, sono relativi a vicende patologiche dell'atto di concessione demaniale marittima, ai criteri adottati per la determinazione del canone demaniale, a richieste di proroga della concessione e, in pochi casi, a contestazioni formulate nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica indette per la selezione del concessionario.

I contenziosi demaniali risultano in crescita nel 2021 in quanto l'Ente non ha ritenuto di attuare la proroga normativa al 2030 in quanto in contrasto con i principi comunitari.

Si segnala che l'alto numero dei contenziosi giuslavoristici, ora nanti la Suprema Corte di Cassazione, riguardano la ben nota problematica del rapporto di lavoro privato dei dipendenti delle AdSP, già ben descritta nel presente Piano, a cui l'AdSP deve applicare, secondo anche le disposizioni del Ministero vigilante, norme relative al pubblico impiego, stante la natura giuridica dell'Ente. I contenziosi riguardano in generale l'applicazione dei tagli stipendiali di cui al d.-l. n. 78/2010 e al d.-l. n. 95/2012 e l'applicabilità dell'art. 2103 del Codice Civile sulle mansioni superiori ed in generale la disciplina del pubblico impiego. A livello di sentenze di secondo grado il giudice ha accolto le tesi dei dipendenti e condannato l'Autorità.

Il contenzioso civile, attiene prevalentemente alle seguenti fattispecie:

- Riserve iscritte da imprese aggiudicatrici di opere;
- Azioni ingiuntive poste in essere dall'Ente per il recupero di crediti;
- Azioni risarcitorie in conseguenza di danni subiti da terzi sul demanio di competenza dell'Ente.

In linea generale si può evidenziare che il contenzioso dell'Ente è in costante decrescita e con un alto margine di successo.

3.2. Individuazione delle aree di rischio obbligatorie (PNA 2019).

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree, il PTPCT deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

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

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

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. In generale il PNA 2019, ed in [PNA 2017](#), specifico per la Autorità 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

Queste aree di rischio devono essere analizzate ed indicate nel PTPCT da parte di ogni amministrazione e rappresentano un contenuto minimale, da specificare in base alle distinte realtà organizzative. In coerenza con quanto previsto nel Piano nazionale anticorruzione, l'ANAC richiede che ciascuna amministrazione includa ulteriori aree di rischio, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto e questo in base alle indicazioni scaturenti dal PNA 2019.

Relativamente alle autorità di sistema portuale, l'ANAC, come già sopra indicato, con la [Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione](#), ha espressamente individuato le aree di rischio che caratterizzano le attività delle AdSP.

Le aree di rischio individuate fanno riferimento essenzialmente a:

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.

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 preinformazione 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.

Nell'ultimo Piano 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 Assoporti, 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. Nel 2021 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 individuati 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 2020 prevedeva lo svolgimento delle seguenti attività ispettive:

- n. 100 presso il Porto di Cagliari (5 delle quali congiuntamente alla locale Capitaneria di Porto, di cui 1 anche con lo SPreSAL sede di Cagliari);

- n. 8 nel porto di Oristano (5 delle quali congiuntamente alla locale Capitaneria di Porto);
- n. 8 presso Portovesme (5 delle quali congiuntamente alla locale Capitaneria di Porto),
- n. 240 nell'ambito portuale di Olbia-Golfo Aranci (di cui 6 congiunte con lo SPreSAL Zona Nord sede di Olbia);
- n. 40 nell'ambito portuale di Porto Torres (di cui 3 congiunte con lo SPreSAL Zona Nord sede di Sassari);
- n. 10 presso la banchina commerciale di Santa Teresa Gallura

per un totale di n. 406 verifiche, di cui 116 nei porti del Sud Sardegna e 290 nei porti del Nord Sardegna.

Al 31.12.2020, i controlli svolti nei porti del Sud Sardegna sono risultati essere 123, mentre quelli presso i porti settentrionali sono stati pari a 306, per un totale di 429 sopralluoghi ispettivi, con una eccedenza del 5,66% rispetto all'obiettivo prefissato dal Piano 2020.

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 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 fine 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 2021 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 03.08.2017¹⁸, il previsto regolamento redatto secondo le linee ministeriali, dandone evidenza sul proprio sito istituzionale.

Possibili eventi rischiosi

AR4ei1 Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione e mancanza di trasparenza delle stesse.

Possibili misure

AR4mi1 Rispetto delle misure di trasparenza previste dal d.lgs. 33/2013, in particolare: pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei regolamenti predetti e/o degli atti generali che disciplinano le modalità di selezione del personale a tempo determinato e indeterminato.

¹⁸

http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/sardegna/autorita_portuale_di_cagliari/090_prov/010_pro_org_ind_pol/2017/Documenti_1501605615355/1501756683347_decreto_n.11_regolamento_per_il_reclutamento_del_personale_dellautorita_di_sistema_portuale_del_mare_di_sardegna.pdf

- AR4mi2** Pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti relativi all'avvio della procedure – avviso e criteri di selezione - e l'esito della stesse ai sensi dell' art. 19 del d.lgs. 33/2013.
- AR4mi3** Con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti all'esterno, pubblicazione del compenso, comunque denominato, ai sensi dell'art. 15, co. 2 del d.lgs. 33/2013, relativo ad ogni singolo incarico di collaborazione e consulenza conferito.
- AR4mi4** Pubblicazione sul sito del Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale dipendente (art. 21, d.lgs. n. 33/2013) e, per il personale in regime di diritto privato, le procedure concorsuali dirette alla ricerca delle migliori professionalità (TAR Catania, sent. n. 02251/2009 e CGA Regione Sicilia sent. n. 134 del 2011). In tal senso si è espresso, più recentemente, anche il Consiglio di Stato, Sezione Consultiva per gli Atti Normativi nel parere n. 00435/2016 assunto in data 27 aprile 2016 sullo schema di decreto legislativo di riforma della legge n. 84/1994.
Pubblicazione dei dati complessivi sul personale in servizio a tempo indeterminato e determinato (artt. 16 e 17, d.lgs. n. 33/2013) con l'indicazione del relativo costo annuale e dei tassi di assenza.

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

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

Possibili eventi rischiosi

- AR4eii1** La mancanza di regolamentazione nell'attribuzione di incarichi esterni all'amministrazione può favorire l'istaurarsi di rapporti poco trasparenti tra dipendenti delle AdSP e soggetti terzi.

Possibili misure

- AR4mii1** Adozione di regolamenti interni che disciplinino le autorizzazioni in materia di incarichi esterni.
È auspicabile che il MIT vigili sulla effettiva adozione di tali Regolamenti ed eventualmente fornisca linee di indirizzo per garantire principi e modalità di applicazione uniformi per tutte le AdSP.
- AR4mii2** Effettiva adozione dei codici di comportamento dei dipendenti che disciplinino le varie fattispecie di incarichi attribuiti ai propri dipendenti.
- AR4mii3** Inserimento di adeguate regole per disciplinare il conferimento di incarichi tramite l'introduzione di disposizioni specifiche nei codici di

comportamento adottati dalle singole AdSP ai sensi del d.P.R. 62/2013 quali, ad esempio, il dovere di astensione nelle ipotesi in cui sussistano dei conflitti di interesse.

È previsto dal presente Piano che l'AdSP si doti di un apposito regolamento in materia. Nelle more viene contemplato il rinvio ad una disciplina di carattere generale, rinvenibile anche attraverso il Codice di comportamento ed il presente Piano.

iii- **Composizione del Comitato di gestione e profili di conflitto di interesse**

Possibili eventi rischiosi

AR4eiii1 Nei processi decisionali del Comitato di gestione sussistano interessi e ruoli confliggenti. Rischio che parrebbe mitigato dalla disposizione sopra richiamata del Codice di comportamento, introdotta dal nuovo decreto ancora in fase di definitiva pubblicazione. Tale circostanza è acuita dal fatto che la riforma di cui al d.lgs. n. 169/2016 ha accentrato sia le funzioni di indirizzo che quelle di gestione nelle mani dell'organo di indirizzo politico (Comitato di gestione e Presidente).

Possibili misure

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. E' opportuno che tale codice preveda apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto di lavoro graduate in base alla gravità della violazione degli obblighi di condotta ivi previsti.

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.

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. 62/2013. Nel corso del 2021 si prevede di integrarlo ad esito dei suggerimenti del "Tavolo Assoporti" come meglio descritto nel § 2.7.

iv- Rotazione del personale

Possibili eventi rischiosi

AR4eiv1 Attività e comportamenti tesi ad impedire la misura anticorrotiva preventiva legata alla rotazione del personale relativamente ai compiti da questo svolti.

Possibili misure

AR4miv1 Programmare adeguate misure di formazione del personale (specie in questa fase di riorganizzazione dovuta alla radicale riforma del settore), al fine di rendere fungibili le professionalità in una pluralità di ambiti lavorativi.

AR4miv2 Applicazione della particolare misura della rotazione territoriale, cioè tra sedi diverse della stessa AdSP (uffici territoriali e uffici amministrativi decentrati), da promuoversi, nello spirito di collaborazione interna all'amministrazione, su base volontaria, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali e specificandone la programmazione e le modalità in sede di PTCP

Tale misura va comunque ben valutata ulteriormente per l'applicazione alla AdSP Mare di Sardegna in quanto, a differenza della maggior parte delle AdSP, le notevoli distanze tra i diversi e numerosi porti ricompresi nella circoscrizione creano difficoltà, peraltro accresciute dalla precarietà ed inefficienza del sistema di connessione (trasporti pubblici e privati). Nella specifica parte relativa alla rotazione del personale (*cf.* § 4.1.4) si forniranno le necessarie indicazioni giuridico/operative.

3.3. La mappatura dei processi.

La mappatura dei processi effettuata, nel 2020, dalla AdSP Mare di Sardegna, per il presente Piano, è da considerarsi terminata e viene allegata al presente piano *in progress* per le già evidenziate problematiche interne l'organizzazione della AdSP e secondo le indicazioni di gradualità suggerite da ANAC nel PNA 2019 in particolari casi. La mappatura dei processi effettuata nel 2020, pur partendo dalle aree a rischio obbligatorio, sembra comprendere tutte le attività svolte dall'amministrazione, si avrà conferma nel 2021 con la mappatura dei procedimenti considerata attività prioritaria per l'anno.

Le metodologie 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 del presente Piano e sono state riportate nel Piano stesso per costituire un prefissato percorso metodologico per i futuri e necessari aggiornamenti. Per maggiori indicazioni si richiama il §3.3 del [PTPCT 2020-2022](#).

Nel presente Piano non è contemplata la mappatura dei rischi relativamente alle funzioni di gestione da parte della AdSP 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 57/17 del 21/11/2018](#) e suo [allegato](#). Le ZES non sono ancora state istituite e regolamentate relativamente al territorio regionale sardo. Una volta stabilita la loro disciplina e, quindi, definite con certezza le funzioni amministrative spettanti alla AdSP del Mare di Sardegna, si potrà svolgere la relativa analisi dei rischi, al momento non percorribile.

3.4 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 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.

3.5 Ponderazione del rischio.

La valutazione e Ponderazione del Rischio svolta sulla base dell'analisi dei processi svolta nel 2020, inizierà nel 2021 e si prevede di concluderla entro lo stesso anno o primavera 2022 valutate soprattutto le seguenti problematiche: Una nuova pianta organica e quindi un nuovo modello organizzativo; Gli esiti della pandemia in atto che sta influenzando l'attività operativa dell'Ente con priorità che cambiano a seconda della risposta emergenziale dell'Ente; Gli esiti di eventuali nuovi studi sull'impatto dello *smart working* nel sistema di prevenzione della corruzione ad oggi sconosciuti. Per maggiori indicazioni si richiama il §3.5 del [PTPCT 2020-2022](#).

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO ED INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

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

4.1 Misure obbligatorie.

4.1.1 Adempimenti in materia di Trasparenza.

Secondo quanto disposto dalle 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 che si riporta in Allegato A al presente.

4.1.2 Il Registro dei rischi. Individuazione dei rischi e delle misure prioritarie per il 2021.

Come già accennato nel § 1.2 L'emergenza Covid-19 ha influenzato notevolmente l'attività dell'Ente con la conseguente revisione dei programmi e delle tempistiche previste. Infatti con [decreto n. 240 del 1° luglio 2020](#) recante "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT 2020-2022. Rinvio delle scadenze legate all'adozione di misure di prevenzione prioritarie a seguito dell'emergenza Covid-19" è stato rimodulato il programma prioritario degli interventi 2020. Nel medesimo paragrafo è stato dato atto del grado di attuazione del Piano 2020-2022, delle problematiche riscontrate, e delle attività svolte con successo e non previste, che si sono rese necessarie per garantire l'attività amministrativa e l'esecuzione delle attività previste dal Piano 2020-2022.

In via preliminare, alla luce dell'analisi del contesto interno e esterno, quale misura di prevenzione generale e ferme le proposte di dettaglio sotto individuate nel registro dei rischi, si ritiene, per il triennio 2021-2023, prioritaria l'applicazione delle seguenti misure di carattere generale per il corretto funzionamento degli uffici e per l'abbattimento dei rischi corruttivi:

	Misura	Timing
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 2021 [Priorità assoluta]
2	Giornata di monitoraggio del PTPCT (Presidente, Segretario generale e Dirigenti)	Giugno 2021

3	Aggiornamento e sviluppo delle Schede relative ai procedimenti amministrativi per Ufficio ed Area	Entro il 2021
4	Adozione di un nuovo Regolamento sulle operazioni portuali	Entro il 2021
5	Adozione di un nuovo Regolamento sul deposito merci in banchina	Entro il 2021
6	Adozione del nuovo Codice di comportamento , ad esito del “Tavolo Assoporti”	Con il PTPCT 2022-2024
7	Integrazione Regolamento delle riunioni del Comitato di gestione , ad esito del “tavolo Assoporti”	Entro il 2021
8	Adozione di Linee guida per l'affidamento del progetto di realizzazione di un Sistema telematico di gestione unico dell'Adsp, conforme al Codice Amministrazione Digitale e alle normative anticorruzione e trasparenza, finalizzato alla realizzazione di un sistema automatico e non ripetitivo degli adempimenti	Entro il 2021
9	Aggiornamenti al Piano di informatizzazione dell'Ente	Entro il 2021
10	L'adozione di un Manuale operativo delle ispezioni relativo alle attività di <i>security, safety</i> e controllo del demanio marittimo	Entro il 2022

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 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. E' 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.

4.1.3 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 presente Piano è allegato il “Codice di comportamento dell’Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna”, 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 e all’esito di altre attività previste dal Piano medesimo, verrà proposta un’ulteriore revisione dello stesso, anche alla luce di quanto dovesse pervenire dalle “Giornate della trasparenza”, dal “Tavolo Assoporti” (di cui si è già ampiamente fatto cenno) che sta ridisegnando la base di un unico Codice di comportamento per le AdSP, aggiornato alle nuove linee guida ANAC, da differenziare per essere adeguato ad ogni realtà portuale.

Il Codice di comportamento allegato al presente Piano è, in via generale, già conforme alle linee guida ANAC e non è stato ora aggiornato in considerazione dei lavori che in svolgimento presso il “Tavolo Assoporti”, lavori che si ritiene possano concludersi nella Primavera 2021. Con il prossimo PTPCT si avrà sicuramente un Codice di condotta ulteriormente aggiornato.

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, riconfermata con il presente Piano, 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 Direzioni ed Aree 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.

4.1.4 Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Si richiama integralmente quanto previsto nei §§4.1.4 e 4.1.4.1 del [PTPCT 2020-2022](#).

4.1.5 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 agli incarichi, 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 inviato una completa informativa a tutti i dipendenti unitamente ad un apposito modulo per eventuali richieste di autorizzazione da parte del personale.

4.1.6 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 [Manuale per la gestione dell'attività contrattuale adottato con decreto n. 42 del 18 febbraio 2021](#).

4.1.7 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](#).

4.1.8 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](#).

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

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

4.1.10 Formazione

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

4.1.11 Patti di integrità negli affidamenti

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

Come illustrato nel paragrafo relativo all'analisi del contesto esterno, l'attività per la redazione di detti patti è stata intrapresa dalle due sopresse Autorità portuali, tuttavia fu sospesa in attesa della costituzione della nuova Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna. Nel 2021, compatibilmente con l'emergenza pandemica, si valuterà se riprendere gli incontri con le Prefetture-UTG per la predisposizione dei documenti, attesa la favorevole analisi del contesto esterno ed interno.

Tali complessi di regole di condotta sono finalizzati alla prevenzione del rischio di corruzione e alla promozione di comportamenti eticamente adeguati:

- entro l'esercizio 2021, gli uffici competenti che gestiscono procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, relazioneranno al RPCT in merito alla necessità/opportunità di attivare i suddetti patti e protocolli;
- entro l'esercizio 2022, salvo termini più stringenti in adempimento alla norma, gli uffici competenti che gestiscono procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, predispongono, in collaborazione con i competenti soggetti nazionali e regionali gli schemi dei suddetti patti e protocolli;
- i medesimi uffici utilizzeranno i protocolli di legalità e i patti di integrità per gli affidamenti, inserendo negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto dei protocolli di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

4.1.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Al fine di migliorare e implementare la strategia di prevenzione della corruzione, sono realizzate le seguenti misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità il RPCT convoca, annualmente, una riunione con le associazioni dei consumatori e utenti e con le associazioni di categoria rappresentate nell'Organismo di partenariato della risorsa mare allo scopo di illustrare la strategia di prevenzione dei rischi di corruzione impostata e attuata mediante il PTPCT e di acquisire proposte migliorative della stessa. Tale attività è prevista all'interno delle "Giornate della Trasparenza".

4.1.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

Si richiama integralmente quanto previsto nel §4.1.14 del [PTPCT 2020-2022](#).

4.1.14 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.

4.2 Misure ulteriori

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

5. PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT

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 del 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 dicembre¹⁹ 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.

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.

¹⁹ Per il 2020 l'ANAC ha posticipato la Relazione al 31 marzo 2021.

6. 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 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 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 incluse 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 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.

Inoltre, nel “Sistema di misurazione e valutazione delle performance”, ex art. 7 del d.lgs. n. 150/2009, devono essere inseriti gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del RPCT, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi individuati nel PTPCT (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale), se ne dovrà dare specificamente conto nella Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009).

Il RPCT dovrà inoltre tener conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti (anche quali Referenti), in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), d.lgs. 165/2001;
- inserire misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

Anche la performance individuale del RPCT è valutata in relazione alla specifica funzione affidata, inserendo, a tal fine, nel Piano della performance gli obiettivi ad egli affidati. Ciò anche allo scopo di consentire – come anche previsto dall'ANAC – un'adeguata remunerazione, mediante il trattamento accessorio della funzione svolta.

Si sottolinea, inoltre, che l'attuazione delle misure previste nel PTPCT è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale.

L'evidenziata necessità di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il PTPCT e il Piano della performance non può, comunque, condurre ad un'unificazione *tout court* degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse.

Indubbiamente alcune analisi che l'amministrazione è tenuta a condurre per il Piano della performance sono utili anche per il PTPCT (si consideri l'analisi di contesto interno laddove è richiesto un esame della struttura organizzativa o la stessa mappatura dei processi (cfr. Allegato 1, § 3.2. "Analisi del contesto interno") e viceversa (l'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTPCT è necessario sia considerata in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance). Tuttavia, anche a seguito di un confronto sul tema svolto con il Dipartimento della Funzione pubblica, l'ANAC ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad unificare i due Piani, stanti le diverse finalità e le distinte responsabilità connesse.

Proprio di queste differenze viene data una precisa risposta nel Piano. Per il PTPCT ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità e, dall'altro, per la parte della trasparenza, l'organizzazione dei flussi informativi di ogni fase fino alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e al monitoraggio.

Nel corso dell'anno 2020 l'Autorità ha fortemente implementato l'integrazione tra il Ciclo della Performance e il PTPCT. Di seguito le azioni di maggiore rilevanza:

- con l'Aggiornamento 2020 del SPMVP dell'AdSP del Mare di Sardegna, l'Autorità ha voluto dare rilievo al legame tra i due ambiti attraverso l'espressa previsione della valutazione dell'adempimento agli obblighi di trasparenza da parte dei Dirigenti e dei comportamenti organizzativi del personale dirigente e non rispetto all'attuazione delle misure del PTPCT;
- nel Piano della Formazione in materia di Performance per l'anno 2020 è stato introdotto uno specifico modulo formativo diretto all'acquisizione da parte del personale dirigenziale e non della conoscenza e comprensione delle dinamiche di interdipendenza tra il Sistema di performance e le misure di Anticorruzione e Trasparenza;
- nel Piano della Performance 2020, oltre all'Obiettivo Strategico Generale (OSG) relativo alla mappatura dei processi aventi rilievo ad fini anticorrittivi, sono state assegnate quali obiettivi individuali specifiche attività volte all'attuazione di misure previste dal PTPCT, quali:
 - (1) la creazione e implementazione del Registro degli Accessi, necessario corredo operativo del Regolamento in materia di accesso adottato nello stesso anno con decreto 303/2020;
 - (2) la redazione di uno schema di Regolamento sul procedimento amministrativo;

Nel corso dell'anno 2021 è previsto il mantenimento delle misure di integrazione introdotte nell'anno 2020.



7. AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

L'art. 1, c. 8 della legge n. 190/2012 prevede che il PTPCT sia aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Non si prevede all'attualità un aggiornamento prima della scadenza prevista del 31 gennaio 2022. Il PTPCT sarà eventualmente aggiornato durante il 2021 solo ad esito di motivate evidenze che giustifichino l'opportunità e o la necessità di un aggiornamento.

APPENDICE – Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza

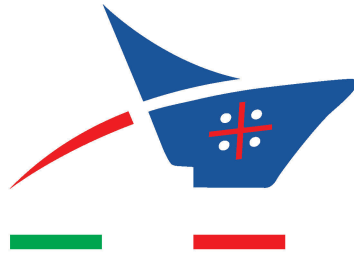
Collegamenti ipertestuali

- [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*](#)



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021–2023

Marzo 2021



Allegato A

Programma Triennale per la Trasparenza

2021-2023

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2021-2023

SOMMARIO

CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	3
Riferimenti normativi.....	9
1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE E LE NOVITÀ INTRODOTTE DALLA RIFORMA PORTUALE.....	13
2. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA	16
2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza	17
2.2. I soggetti coinvolti nella formazione del Programma	19
2.3 Il processo di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>	20
2.4 Il collegamento con gli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione. Il “Piano delle <i>performance</i> ”.	21
3. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.....	22
3.1 Giornate della trasparenza	22
3.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.....	23
3.3 Ascolto degli <i>stakeholder</i>	24
4. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA 25	
5. I DATI	26
5.1 Selezione dei dati da pubblicare e individuazione dei responsabili dei flussi e dei referenti.....	26
5.1.1. Individuazione di alcune particolari procedure.....	26
5.1.2 Pubblicazione dei dati inerenti alle procedure di appalti.	28

5.1.3 Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	29
5.2 Modalità di pubblicazione dei dati	29
5.3 Formato e dati di tipo aperto.....	30
5.4 Posta elettronica certificata	31
6. MISURE PER GARANTIRE L'EFFICACIA DELL'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" "GENERALIZZATO" (<i>FREEDOM OF INFORMATION ACT</i>)	32

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, ha ulteriormente acuito le problematiche derivanti dalla trasformazione dell'Ente, ma non sempre in 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.

Conseguentemente le AdSP hanno assunto le pertinenti, nuove, iniziative anche con riferimento specifico alle azioni di pianificazione del triennio 2021-2023. Un'attenzione rilevante, nel 2020, è stata riservata all'individuazione delle misure organizzative volte a garantire l'introduzione di un più ampio concetto sul diritto di accesso.

Accanto, infatti, all'istituto dell'accesso civico, già introdotto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, che lo declina (al comma 1) quale "*obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*", il sopra citato d.lgs. n. 97/2016 ha previsto, al comma 2 del medesimo articolo 5, un ulteriore strumento di accesso civico, quello c.d. "generalizzato" o "FOIA" (dall'acronimo anglosassone *Freedom Of Information Act*).

La nuova disciplina riguarda non solo le informazioni che l'Ente ha l'obbligo di pubblicare sul sito, ma anche tutte quelle che sono prodotte e/o detenute. Tra gli elementi di significativa novità rispetto alla legge n. 241/1990, è l'assenza di una "giustificazione" con cui dimostrare l'interesse giuridico legittimante l'accesso, peraltro questa forma di accesso può essere esercitata anche per lo svolgimento di una vera e propria attività di controllo diffuso.

Tra le altre novità di maggiore rilievo del d.lgs. n. 97/2016 (“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 8 giugno 2016) si segnalano:

- a) il superamento del Piano per la trasparenza quale documento a sé stante (anche se di fatto non scompare, ma, come affermato dall’ANAC nel PNA 2019, «Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata, infatti, la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come “apposita sezione”»;
- b) la possibile riduzione dei vincoli di pubblicità tramite il sito internet per i comuni fino a 15.000 abitanti (ancora oggi tutta da comprendere l’applicabilità della norma, per analogia agli altri enti pubblici che hanno strutture più piccole di quelle di un comune fino a 15.000 abitanti);
- c) estensione dei vincoli per la trasparenza alle società controllate da PA e, in quanto compatibili, a quelle partecipate ed agli enti di diritto privato, associazioni e fondazioni che ricevono significativi finanziamenti pubblici;
- d) previsione di link a documenti esistenti ed alle banche dati nazionali per soddisfare i vincoli di trasparenza;
- e) irrogazione di sanzioni per la violazione delle misure sulla trasparenza;
- f) obbligo per i dirigenti di pubblicare tutti i compensi ricevuti da amministrazioni pubbliche;
- g) rafforzamento dei compiti del nucleo di valutazione o dell’organismo indipendente di valutazione per la verifica ed attuazione delle misure di trasparenza;
- h) necessità di uno stretto collegamento tra piano anticorruzione e piano delle performance;
- i) rivisitazione dei compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione, che può essere anche individuato in modo unitario nell’ambito delle unioni di comuni.

Per esplicita previsione legislativa, nella concreta applicazione delle nuove regole occorre garantire l’invarianza delle spese. Questo assunto normativo, che si ripete costantemente in merito alle misure di riforma dell’attività delle pubbliche amministrazioni, si scontra, tuttavia, con la realtà di fatto che l’Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna ha ricevuto, dalle norme sopra cennate, maggiori funzioni rispetto alle due preesistenti Autorità portuali sarde e, conseguentemente una circoscrizione territoriale più estesa e complessa in confronto ai due precedenti Enti.

Ciononostante, l’AdSP ha dato e darà attuazione alle prescrizioni in materia di trasparenza ottemperando al precetto di invarianza della spesa, sopra menzionato.

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.

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**.

Come riassunto in precedenza, 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 intervenuta nel corso del 2019 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

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.

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*.

Riferimenti normativi

Regolamento del 29/03/2017

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

Linee guida in materia di trasparenza

- [Delibera numero 859 del 25 settembre 2019](#)
Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013.
- [Delibera numero 214 del 26 marzo 2019](#)
Obblighi di trasparenza del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 applicabili all'Assemblea regionale siciliana
- [Delibera numero 586 del 26 giugno 2019](#)
Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.
- [Delibera numero 641 del 14/06/2017](#)
Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016." relativamente all'"Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale"
- [Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 - rif.](#)
Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
- [Determinazione n. 241 del 08/03/2017 - rif.](#)
Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016

- [Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - rif.](#)
Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016
- [Determinazione n. 430 del 13/04/2016 - rif.](#)
Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- [Determinazione n. 8/2015: "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"](#)
- [Delibera n. 50 del 04 luglio 2013: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"](#)

Interpretazione e applicazione di specifici obblighi di pubblicazione

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

Comunicati dell'Autorità in materia di trasparenza

- [Comunicato del Presidente del 4 dicembre 2019](#)
Pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dei dirigenti regionali

- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 08/11/2017 - rif.](#)
Pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti (art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013)
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 05/07/2017 - rif.](#)
Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte delle Università agrarie ed altre associazioni agrarie comunque denominate soggette all'esercizio degli usi civici di cui alla l. 16 giugno 1927
- [28 giugno 2017 - Obblighi degli organi delle Province – modifiche e integrazioni alla determinazione ANAC n. 241/2017](#)
- [22 maggio 2017 - Disponibili i moduli per invio segnalazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità, prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza](#)
- [8 maggio 2017 - Ambito di intervento dell'Anac - Tipologie di segnalazioni a cui non può seguire attività di accertamento o 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.](#)
Precisazioni in ordine all'applicazione della normativa sulla trasparenza negli ordini e nei collegi professionali
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 26/01/2016 - rif.](#) - Delibera n. 43 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 01/10/2015 - Attività di vigilanza sulla pubblicazione dei dati dei componenti degli organi di indirizzo e dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali e di consulenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni](#)
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 03/06/2015 - Pubblicazione dei dati sugli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013](#)
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/04/2015 - Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte dei Consorzi di bonifica](#)
- [Comunicato del Presidente dell'Autorità del 10/04/2015 - Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte degli Istituti pubblici di assistenza e beneficenza \(IPAB\) e delle Aziende pubbliche di servizi alla persona ASP](#)

- Comunicato del 15/10/2014 - L'istituto dell'accesso civico: responsabilità delle pubbliche amministrazioni e opportunità per la società civile
- Comunicato del 6 giugno 2014 - Obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 relativi agli enti pubblici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società partecipate dalle p.a
- Comunicato del 27 maggio 2014 - Obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico (art. 14 d.lgs. n. 33/2013) -Gli OIV, e gli organismi con funzioni analoghe, e i Responsabili della trasparenza sono tenuti a segnalare le inosservanze riscontrate ai sensi dell'art. 47 c. 1 del d.lgs. n. 33/2013 all'“autorità amministrativa competente” ad avviare il procedimento sanzionatorio

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE E LE NOVITÀ 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.

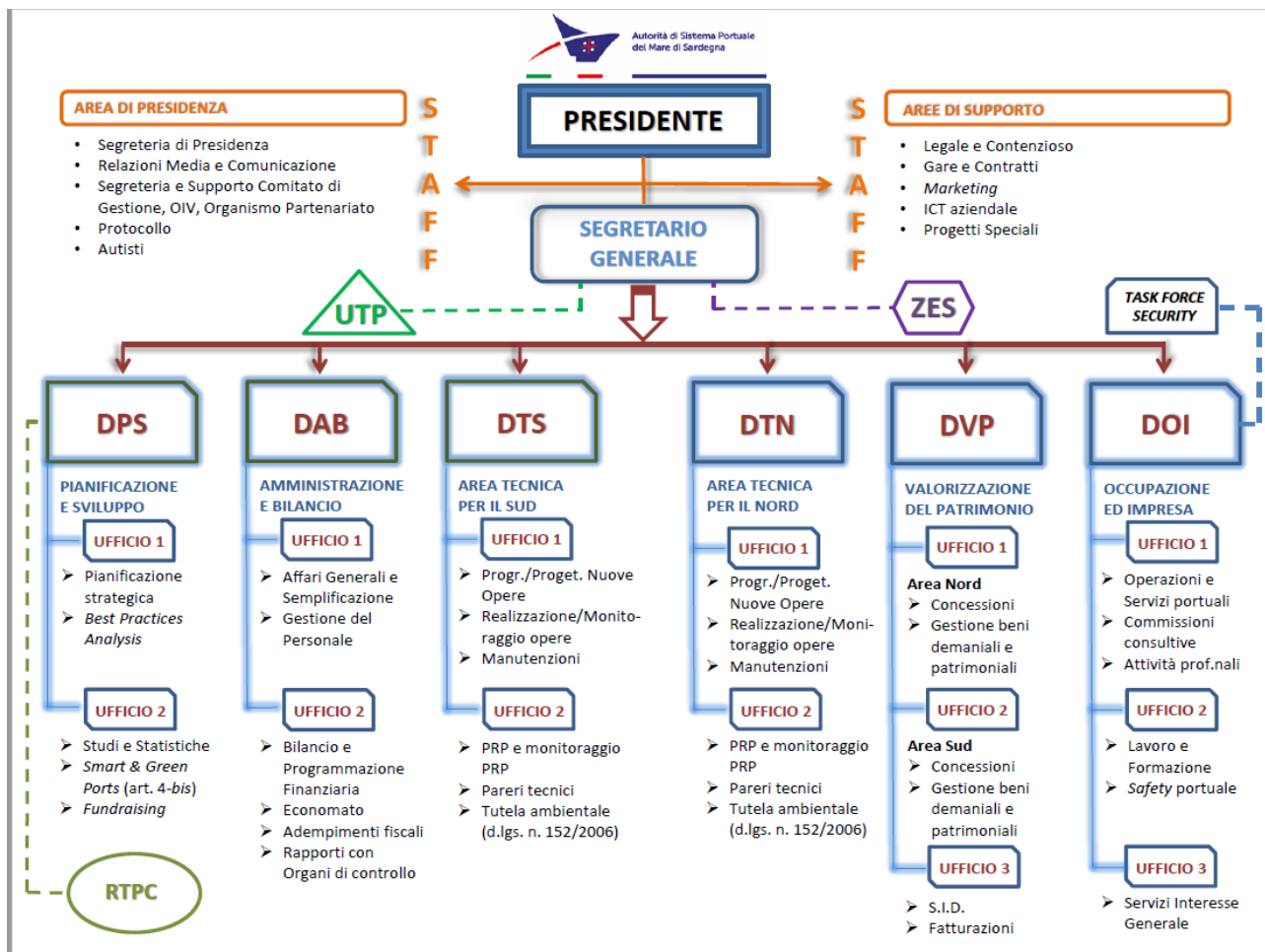
I rappresentanti degli operatori e delle imprese fanno parte, invece, dell'Organismo di partenariato della risorsa mare, coinvolto nel processo decisionale di alcuni importanti provvedimenti dell'Ente, ma privo di potere vincolante sugli stessi.

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 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).

Il personale delle due sopresse 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 2020, il livello di attuazione, soprattutto in ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. n. 50/2016.

Sempre con riferimento all'organizzazione del personale, con [decreto del Presidente n. 469 del 30.11.2018](#), relativo all'approvazione del "Piano triennale di fabbisogno del personale", è stata definita la struttura organizzativa dell'AdSP, che viene di seguito riportata:



Il suddetto Piano è consultabile al seguente [link](#).

Con il [decreto n. 433 del 13 novembre 2020](#) ed il relativo **allegato**, è stato adottato l'aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno di personale (PTFP) 2019 – 2021. Il provvedimento di approvazione della pianta organica del nuovo Ente è stato adottato con [delibera del Comitato di gestione n. 33 del 20.12.2018](#). La stessa è stata attuata, attribuendo il personale all'Area di Staff ed alle Direzioni, mediante [Ordine di Servizio del Segretario generale n. 8/2019 del 21.02.2019](#).

Va evidenziato, però, che al momento della redazione del presente Programma, non risulta ancora completata l'assegnazione del personale al secondo livello, ovvero l'inquadramento del personale a disposizione presso le diverse Aree dirigenziali agli Uffici in cui si articolano le Aree stesse.

L'inquadramento del personale, sulla base della sede territoriale di appartenenza e per livelli professionali, aggiornato al dicembre 2020, è il seguente:

Personale in forza alla AdSP Mare di Sardegna diviso per sede di lavoro e livello professionale Situazione a Dicembre 2020					
	Cagliari	Olbia	Porto Torres	Oristano	Totali
Presidente*	1				
Segretario Generale	1 incluso nei dirigenti				
Dirigenti	4	2		0	6
Quadro A	1	2	1	0	4
Quadro B	7	7		0	14
1° Livello	8	6		0	14
2° Livello	2	11	1	0	14
3° Livello	4	3	2	1	10
4° Livello	14	4		0	18
5° Livello				0	0
Tirocinanti				0	0
TOTALE	40	35	4	1	80
* Il Presidente non viene contato nel numero dei dipendenti					
Gli altri porti di competenza della AdSP non dispongono di un ufficio con personale					
AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SARDEGNA - Porti di Cagliari, Foxi-Sarroch, Olbia, Porto Torres, Golfo Aranci, Oristano, Portoscuso-Portovesme e Santa Teresa di Gallura (solo banchina commerciale).					

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 2021 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 2021, 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 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT 2021-2023 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 promosse varie iniziative 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. A tale proposito ci si orienterà nella:
- diffusione del Codice di comportamento, anche attraverso attività di formazione interna procedure di consultazione pubblica, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei dipendenti pubblici;
 - organizzazione di incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del procedimento amministrativo, alla luce della normativa vigente;
 - organizzazione di incontri con il personale per illustrare le strutturali riforme, in materia di “Anticorruzione & Trasparenza”;
 - organizzazione di incontri con il personale per affrontare il tema dell'accesso civico generalizzato;
 - sensibilizzazione all'utilizzo della Piattaforma Aziendale Multitasking – PAM ed al consulto di questa relativamente alla Sezione dedicata all'anticorruzione ed alla trasparenza.
- B. adozione di un “Piano delle *performance*”, per il 2021, 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	V. 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 2021	<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 Maggio 2021	<i>Elenco stakeholder</i>
Giornate della Trasparenza	Ottobre 2021	<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 2021	<i>Relazione del RPCT e valutazioni OIV</i>
Relazione semestrale di attuazione delle norme sull'Anticorruzione & Trasparenza	30 novembre 2021	<i>Invio della relazione da parte dei dirigenti al RPCT</i>
Aggiornamento grafico e contenutistico del sito internet dell'Ente	31 dicembre 2021	<i>Nuovo sito istituzionale</i>
Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta	Dicembre 2021	<i>Pubblicazione Relazione sul sito Amministrazione trasparente</i>
Implementazione della Sezione dedicata all'A&T sulla Piattaforma Aziendale Multitasking	Dicembre 2021	<i>Arricchimento dei contenuti della Sezione e sviluppo di forme di e-learning all'interno della stessa.</i>
Informatizzazione delle principali attività di pubblicazione	Dicembre 2022	<i>Relazione del RPCT e valutazioni OIV</i>
Completamento attività svolte dai gruppi lavoro indicati dal PTPCT	Dicembre 2023	<i>Pubblicazione di tutti i dati e regolamenti sul sito dell'Amministrazione trasparente</i>
Informatizzazione di tutte le attività rilevanti dell'Ente	Dicembre 2023	<i>Relazione del RPCT e valutazioni OIV</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 PTPCT 2021-2023.

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, 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.

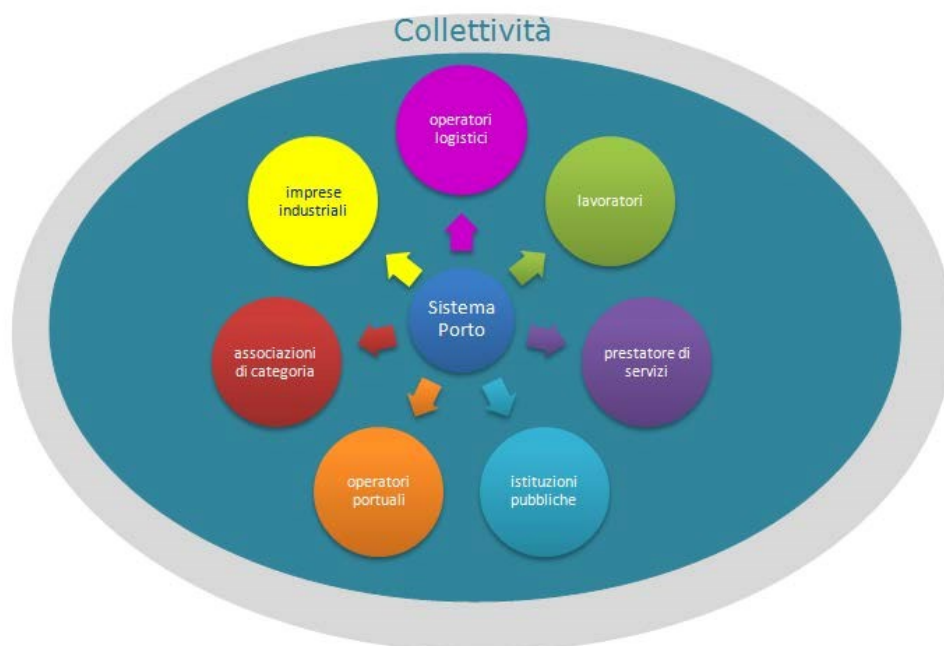
Per la verifica degli adempimenti degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità, l'AdSP ha individuato uno specifico soggetto interno, l'Organismo indipendente di valutazione – OIV ([decreto n. 9 del 19 gennaio 2021](#)). A tale Organismo è anche stato attribuito il compito di verificare 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. Entro il mese di maggio 2021 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 PTPCT 2021-2023, al Capitolo 6, dove è stato sviluppato secondo le indicazioni del PNA 2019.

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 2020, doveva svolgersi la prima “Giornata della trasparenza” della AdSP del Mare di Sardegna stante la situazione di emergenza pandemica, già evidenziata nei paragrafi iniziali del PTPCT, 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. Si è quindi optato, visto il perdurare della situazione emergenziale, di limitare al massimo le convocazioni in videoconferenza degli *stakeholder* portuali al fine di concentrare le richieste di contributo per le attività strettamente collegate all’operatività dei porti.

L’AdSP Mare di Sardegna si adopererà, in ogni caso, per organizzare costantemente l’evento nel triennio 2021-2023.

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 2021 al 2023	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.

4. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

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.

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. 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

Erogazione a qualsiasi titolo derivante da accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e pubblici

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 procedente
- 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 redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità*”.

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

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

Con riguardo, al profilo dell'apertura del dato, si riporta quanto previsto dall'art. 1, cc. 1-*bis* e 1-*ter*, del CAD (Codice dell'amministrazione digitale, d.lgs. n. 82/2005) che definiscono la fattispecie qui in argomento elencando le seguenti caratteristiche:

- 1) formato aperto: un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;
- 2) dati di tipo aperto: i dati che presentano le seguenti caratteristiche:
 - sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
 - sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera l-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
 - sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei formati di dati aperti ed eliminare le scansioni dei documenti cartacei firmati, l'Autorità sta concludendo il passaggio ad una documentazione nativa digitale, con l'utilizzo della firma elettronica; 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](#)".

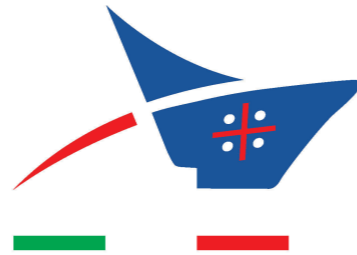
Va rilevato che l'Ente fa ampio uso di tale mezzo e, pertanto, le comunicazioni da e verso l'esterno si svolgono essenzialmente tramite il suddetto canale.

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 suddetto Regolamento.



Allegato A1

Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

2021 – 2023

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 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 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento																				
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice ADSP MS SEGRETARIO GENERALE	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano		Per ciascun titolare di incarico:																					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																				
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)																				
				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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																				
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013										Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013															Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)										
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013																				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013																									Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013																									

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. 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 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione.	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance.	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.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 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza**

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

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

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. RUP OIV	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009). RUP OIV	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009). RUP OIV	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. RUP OIV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

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

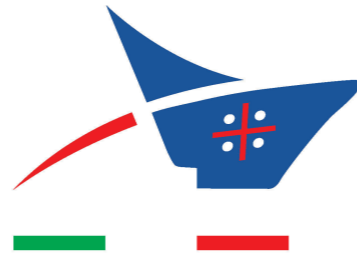
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------



Allegato A2

Mappatura dei processi

Prima fase - Anno 2020

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
	DPS - Settori Pianificazione Strategica e Fundraising - Studi Analisi Statistiche - Smart & Green Ports	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)	Individuazione di azioni sinergiche con interlocutori istituzionali ed operatori privati al fine di proporre al Segretario generale schemi convenzionali di sviluppo sistemico della filiera portuale	L'attività non è definita né standardizzata ed ha natura di apporto di idee e proposte di accordi, attività al fine di sciogliere la portualità di competenza. L'attività non presenta particolari rischi, seppur rientrate tra le aree di rischio, in quanto l'attività si svolge con l'apporto di diversi soggetti e gli accordi vanno necessariamente gestiti a livello di dirigenza general, Presidente e Comitato di gestione.	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS	1Qb + vari	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
				Individuazione di opportunità per l'ideazione, definizione e sviluppo di nuovi progetti;	L'attività non è definita né standardizzata ed ha natura di apporto di idee e proposte di accordi, attività al fine di sciogliere la portualità di competenza. L'attività non presenta particolari rischi, seppur rientrate tra le aree di rischio, in quanto l'attività si svolge con l'apporto di diversi soggetti e gli accordi vanno necessariamente gestiti a livello di dirigenza general, Presidente e Comitato di gestione.	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS	1Qb + vari	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
				Ricerca di strumenti finanziari innovativi;	L'attività non è definita né standardizzata ed ha natura di apporto di idee e proposte di accordi, attività al fine di sciogliere la portualità di competenza. L'attività non presenta particolari rischi, seppur rientrate tra le aree di rischio, in quanto l'attività si svolge con l'apporto di diversi soggetti e gli accordi vanno necessariamente gestiti a livello di dirigenza general, Presidente e Comitato di gestione.	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS	1Qb + vari	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
				Elaborazioni statistiche sui traffici attraverso periodiche analisi dei volumi di traffico movimentati nel Sistema mediante acquisizione dei dati dalle competenti Direzioni, nonché alla variabile occupazionale	L'attuale organizzazione prevede che il responsabile del procedimento statistico provveda alla collazione periodica di statistiche relative ai traffici portuali provenienti dalle competenti Capitanerie di Porto, dalle Compagnie di Navigazione e dalla Regione Sardegna. Su tale collazione, si procede all'elaborazione dei dati per gli usi necessari e la trasmissione ad altri Enti pubblici.	1	Ricezione dati dai soggetti coinvolti (CP, Regione e Compagnie)	Area dirigenziale DPS	1 (F 1° L)	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - DIRETTIVA 2009/42/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 6 maggio 2009 - Concernente la rilevazione statistica dei trasporti di merci e di passeggeri via mare
						2	Elaborazione dati	Area dirigenziale DPS	1 (F 1° L)	
						3	Stesura report interni e di comunicazione istituzionale	Area dirigenziale DPS / Presidente	1 (F 1° L)	
						4	Elaborazione per comunicazione ad altri Enti	Area dirigenziale DPS / Presidente	1 (F 1° L)	
				Gestione e coordinamento delle attività in progetti finanziati dall'Unione Europea	L'attuale organizzazione prevede che il soggetto coordinatore dell'ufficio di supporto RPCT, previsto all'interno della DPS, si occupi della programmazione comunitaria di cooperazione transfrontaliera. Nel gruppo di lavoro creati appositamente per le attività di gestione progettuale il personale della DPS non si occupa delle gare	1	Individuazione bandi di interesse per l'AdSP in base alla propria programmazione	Area dirigenziale DPS	2 (Qb)	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. - Normativa varia relativa ai programmi di finanziamento europei
						2	Accordi con altre amministrazioni per costituzione partenariato e proposta progettuale	Presidente		
						3	Presentazione domanda con partenariato	Presidente		
						4	Gestione e rendicontazione del progetto (se approvato)	Soggett/i incaricato con provvedimento		
						5	Affidamenti esterni ed accordi con altre amministrazioni per la realizzazione delle attività	Soggett/i incaricato con provvedimento/i		
						6	Conclusione delle attività e capitalizzazione del progetto	Area dirigenziale DPS Soggett/i incaricato con provvedimento/i		
				Valutazione di azioni volte alla semplificazione delle procedure amministrative di approvazione degli impianti in ambito portuale che utilizzano energia da fonti rinnovabili o a basso impatto ambientale	L'attuale organizzazione prevede che il responsabile del procedimento proponga, per una futura regolamentazione, delle procedure semplificate per la realizzazione di impianti che utilizzano energia da fonti rinnovabili o a basso impatto ambientale	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS	1 (Qb)	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. - D.lgs. 2 aprile 2006 n. 152 Norme in materia ambientale - Linee Guida per la redazione dei Documenti di Pianificazione Energetico Ambientale dei Sistemi Portuali DEASP
						Studio di interventi per lo sviluppo di attività destinate alla produzione di energia da fonti rinnovabili ed al contenimento dei consumi nel territorio portuale	L'attuale organizzazione prevede che il responsabile del procedimento proponga, per una futura pianificazione, delle iniziative finalizzate alla produzione di energia da fonti rinnovabili ed al contenimento dei consumi nel territorio portuale	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS
DTN - Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio 2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	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)	Attività di supporto inerenti la gestione dei progetti comunitari	Spesso i progetti comunitari che vedono coinvolto l'Ente affrontano tematiche tecniche, la DTN si occupa della redazione di eventuali documenti tecnici, oppure si occupa, quando la tematica è troppo specifica da non permettere la redazione con i tecnici della DTN, con affidamenti esterni.	Varie	Partecipazione ad iniziative di studio e ricerca in istituzioni nazionali ed internazionali	DIRIGENTE e GRUPPO DI LAVORO	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Normativa di settore	
			Pareri tecnici alla DPS	La DTN collabora, per quanto di propria competenza, con la DPS su diverse tematiche.	1	Contributo, per quanto di competenza, per la redazione del Piano operativo triennale (POT)	DIRIGENTE	A seconda del caso	Normativa di settore	
					2	Contributo, per quanto di competenza, inerente la redazione degli strumenti pianificatori dell'Ente	DIRIGENTE	A seconda del caso		
					3	Contributo, per quanto di competenza, su studi e valutazioni propedeutici alla realizzazione di nuove infrastrutture e strutture per lo sviluppo portuale	DIRIGENTE	A seconda del caso		
					4	Contributo, per quanto di competenza, sullo stato di avanzamento delle attività di progetto	DIRIGENTE	A seconda del caso		
5	Contributi tecnici di varia natura resi nell'interesse dell'Ente	DIRIGENTE	A seconda del caso							
Attività di tenuta di registro dei carburanti di cui al D.lgs 152/2006	La DTN ha il compito per i porti di competenza della tenuta del Registro dei Fornitori di combustibili	Varie	tenuta del REGISTRO FORNITORI DI COMBUSTIBILI PER USO MARITTIMO Istituito ai sensi del D.lgs. 6 novembre 2007, nr. 205 "Attuazione della Direttiva 2005/33/CE che modifica la direttiva 1999/32/CE in relazione al tenore di zolfo dei combustibili per uso marittimo	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	D.lgs 152/ 2006 D.lgs. 6 novembre 2007, nr. 205 "Attuazione della Direttiva 2005/33/CE che modifica la direttiva 1999/32/CE in relazione al tenore di zolfo dei combustibili per uso marittimo				
DTS	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)	Gestione dei progetti comunitari	Predisposizione di tutti i documenti tecnici e delle procedure amministrative necessari ai fini del perseguimento degli obiettivi previsti nei progetti comunitari.	Varie	Assunzione dei ruoli di RUP e DEC all'interno dell'ufficio tecnico per i progetti comunitari in capo alla unità organizzativa. Affidamento ad operatori economici esterni delle specifiche attività necessarie per lo sviluppo del progetto.	DIRIGENTE, RUP e GRUPPO DI LAVORO	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010), n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC, Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 36, c. 2 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e normativa specifica di settore.		

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa				
DAB - Ufficio Economato		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Ente.	L'Ufficio si occupa dell'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Ente nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, imparzialità e trasparenza, con le forme di acquisto ritenute più idonee al fine di snellire le procedure e razionalizzare la spesa	16-U	Valutazione dei fabbisogni e scelta della forma di approvvigionamento Esame delle richieste di acquisto di beni o prestazioni di servizi trasmesse dai Responsabili delle Direzioni dell'Ente, con Buono per importi imponibili fino a € 5.000,00 e Decreto del Presidente per importi superiori. Individuazione della procedura telematica che, nel rispetto dei principi guida del settore, consenta l'utilizzo della piattaforma telematica dell'AdSP -albi.adspmaredisardegna.it- o -acquistinretepa.it-	DIRIGENTE	n. 1 Quadro e n. 1 IV° Livello	Regolamento di amministrazione e contabilità; Manuale delle Procedure della Direzione amministrativa: Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, comma 450 ss.mm.ii. - Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 - Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss. mm. ii.; Linee Guida n. 4 aggiornate 2020 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici; Art. 4 comma, comma 14 bis, L. 106/2011; Legge 13 agosto 2010, n. 136, art. 3;				
						17-U	Procedura di scelta del contraente Richiesta preventivo con preliminare coinvolgimento degli operatori iscritti nell'Albo fornitori dell'Ente e, in caso di categoria merceologica non presente gli operatori o categorie merceologiche risultanti in CONSIP. Procedura con Trattativa diretta, Ordine diretto, Gara con procedura aperta e negoziata		n. 1 Quadro e n. 1 IV° Livello					
						18-U	Scelta del contraente Analisi delle offerte presentate scelta e verifiche di legge in capo all'affidatario		n. 1 Quadro e n. 1 IV° Livello					
						19-U	Richiesta del CIG L'Ufficio economato comunica alla Direzione richiedente e al RUP la scelta del contraente che provvede alla richiesta del CIG e alla sua trasmissione all'ufficio economato		n. 1 Quadro e n. 1 IV° Livello					
						20-U	Perfezionamento dell'affidamento dei lavori o servizi L'affidamento avviene tramite documento telematico o scrittura privata sottoscritta digitalmente		n. 1 Quadro e n. 1 IV° Livello					
						21-U	Verifica della regolare esecuzione della prestazione controllo della corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni e servizi forniti ed eventuale carico dei beni di consumo e comunicazione all'ufficio competente della regolare esecuzione del lavoro o servizio		n. 1 Quadro e n. 1 IV° Livello					
						22-U	Gestione inventario beni mobili con ricognizione annuale		n. 2 di I° Livello					
						DPS - Settori Pianificazione Strategica e Fundraising - Studi Analisti Statistiche - Smart & Green Ports			Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)		Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	Studi e valutazioni propedeutici alla realizzazione di nuove infrastrutture e strutture per lo sviluppo portuale congiuntamente alle Direzioni competenti	L'attuale organizzazione prevede che il responsabile del procedimento collabori con le direzioni tecniche competenti al fine di indirizzare la programmazione infrastrutturale verso soluzioni di tipo Smart e Green	Varie
Collaborazione con le Direzioni competenti alla elaborazione del Piano energetico ambientale	L'attuale organizzazione prevede che il responsabile del procedimento collabori con le direzioni tecniche competenti al fine di indirizzare la programmazione infrastrutturale verso soluzioni di tipo Smart e Green	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS / Area dirigenziale DTS / Area dirigenziale DTN	Qb Funzionario incaricato, altri possibili			- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. - D.lgs. 2 aprile 2006 n. 152 Norme in materia ambientale - Linee guida per la redazione dei Piani regolatori portuali. DM 408 del 17 12 2018 - Linee Guida per la redazione dei Documenti di Pianificazione Energetico Ambientale dei Sistemi Portuali DEASP						
				Programmazione	Annualmente l'Ente procede alla programmazione dei fabbisogni, individuando i servizi e i lavori necessari da realizzarsi. La programmazione viene aggiornata periodicamente in base alle nuove esigenze riscontrate e rese necessarie. La programmazione viene fatta in linea con il programma Operativo Triennale e previo accertamento dei fondi disponibili.	1	ANALISI DEL FABBISOGNO E DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE La DTN provvede all'individuazione delle opere per degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere e dei servizi da inserire nel Programma Biennale dei Servizi di competenza.	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici. - Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale.				
						2	REDAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITA'/PROGETTO PRELIMINARE La DTN provvede a redigere, internamente o mediante affidamento a terzi, gli studi di fattibilità o il progetto preliminare per individuare le esigenze e i costi degli interventi da inserire nella programmazione.	DIRIGENTE, RUP E PROGETTISTI	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello					
						3	MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEI FABBISOGNI Periodicamente vengono monitorati i fabbisogni e aggiornate le schede di programmazione	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello					
									Successivamente all'inserimento degli interventi nella programmazione, la DTN redige, internamente o mediante affidamento a terzi, le fasi progettuali previste dal DPR	1	PROGETTAZIONE INTERNA In funzione del carico di lavoro e in base alla specificità e complessità dell'intervento, si individuano i progetti di lavori (Nuove opere, manutenzioni, accordi quadro) che di servizi anche di interesse generale, che possono essere redatti internamente.	DIRIGENTE, RUP E PROGETTISTI	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC, Regolamento per gli affidamenti di lavori - servizi e forniture di importo inferiore alla
										2	PROGETTAZIONE ESTERNA quando per la specificità e la complessità dell'intervento la progettazione non può essere eseguita internamente, si procede all'affidamento dell'incarico a professionisti esterni.	PROGETTISTI	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
										3	VERIFICA E VALIDAZIONE DEI PROGETTI nei contratti relativi ai lavori, come prescritto dal D. Lgs 50/2016, è necessaria la verifica della rispondenza degli elaborati progettuali ai documenti di cui all'articolo 23, nonché la loro conformità alla normativa vigente. La verifica ha luogo prima dell'inizio delle procedure di affidamento, nei casi in cui è consentito l'affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione, la verifica della progettazione redatta dall'aggiudicatario ha luogo prima dell'inizio dei lavori.	DIRIGENTE GRUPPO/SOGIETA DI VERIFICA E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
										4	APPROVAZIONE IN LINEA TECNICA E AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO Trattasi di un atto propedeutico all'approvazione con Decreto del Presidente del progetto da porre a base di gara	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
										5	AFFIDAMENTI DIRETTI in base all'art. 36 comma1, lett. a, per gli affidamenti di lavori servizi e forniture di importo inferiore a € 40,000,00 è consentito l'affidamento diretto, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, imparzialità e trasparenza. Per questi affidamenti, la DTN, valutata l'urgenza dell'affidamento, normalmente procede a tali affidamenti richiedendo, in modo informale e nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, un preventivo preventivo con preliminare coinvolgimento degli operatori iscritti nell'Albo fornitori dell'Ente e, in caso di categoria merceologica non presente gli operatori o categorie merceologiche risultanti in CONSIP.	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
	DTN Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio 2	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	Progettazione della gara	<p>207/2010. I vari livelli progettuali devono essere redatti sulla base delle indicazioni dello Studio di fattibilità/progetto preliminare approvato e di quanto emerso in sede di eventuale conferenza di servizi.</p>	6	PROCEDURE NEGOZiate l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Per tale tipologia di affidamenti la DTN, per individuare gli operatori da invitare alla procedura, procede alla selezione gli operatori iscritti nella piattaforma telematica dell'Ente o pubblicando una manifestazione di interesse nella stessa piattaforma.	DIRIGENTE e RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	<p>207/2010. I vari livelli progettuali devono essere redatti sulla base delle indicazioni dello Studio di fattibilità/progetto preliminare approvato e di quanto emerso in sede di eventuale conferenza di servizi.</p>
						7	DETERMINAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E DEI PUNTEGGI DA ATTRIBUIRE IN SEDE DI OFFERTA tale attività è molto importante per la selezione di operatori aventi capacità tecniche e professionali adeguate alla tipologia dell'affidamento. I requisiti vengono determinati in base all'importo dell'affidamento e alla specificità dello stesso. la determinazione dei requisiti è molto importante per valutare l'affidabilità economica e tecnica degli operatori economici.	DIRIGENTE e RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						8	PROCEDURE APERTE quanto la norma, sia per l'importo che per la complessità dell'intervento, non consente l'affidamento mediante procedure negoziate si procede mediante procedurab aperta o ristretta. Trattasi di lavori, servizi o forniture sia sopra che sotto soglia e in questo caso si procede alla pubblicazione del bando di gara secondo quato prescritto dalla normativa vigente.	DIRIGENTE e RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						9	PROPOSTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E REDAZIONE DEL DECRETO A CONTRARRE DEL PRESIDENTE. Il RUP, sentito il dirigente, propone la tipologia di gara da avviare. Trattasi di un atto propedeutico al Decreto per l'autorizzazione ad avviare la gara,	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						10	DECRETO DEL PRESIDENTE PER L'AUTORIZZAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI GARA DA AVVIARE PER LA SELEZIONE DELLE OFFERTE	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
				Selezione del contraente	<p>Nelle gare ad offerta economicamente più vantaggiosa la DTN individua i criteri per la selezione di operatori aventi capacità tecniche e professionali adeguate alla tipologia dell'affidamento.</p>	1	DECRETO DEL PRESIDENTE PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA E PER LA VERIFICA E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	DIRIGENTE e RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC, Regolamento per la nomina, composizione e il funzionamento delle commissioni di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici ai sensi del D.Lgs 50/2016 e per la determinazione dei compensi dei commissari
						2	DICHIARAZIONE DELL'ASSENZA DI INCOMPATIBILITÀ DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI GARAe	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						3	COMUNICAZIONE DATA, ORA E LUOGO DELLA SEDUTA PUBBLICA DI GARA	RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						4	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA Trattasi di una fase molto delicata per l'analisi della documentazione amministrativa delle offerte presentate e verifiche di legge per ogni operatore partecipante, nonché verifica dei requisiti. Terminata la verifica della documentazione, con l'eventuale soccorso istruttorio dell'attività successiva, la commissione redige il verbale con l'elenco degli operatori economici ammessi alla successiva fase di gara che successivamente viene pubblicato sul sito,	COMMISSIONE DI GARA	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						5	SOCCORSO ISTRUTTORIO Normalmente, durante la verifica della documentazione amministrativa e dei requisiti, si riscontra che gli offerenti hanno presentato la documentazione di gara incompleta o carente. In questo caso si procede al soccorso istruttorio.	COMMISSIONE DI GARA	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						6	ANALISI DELLE OFFERTE TECNICHE E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI DELLE OFFERTE . Per le procure con l'offerta economicamente vantaggiosa, dopo la verifica della documentazione amministrativa e dei requisiti dei partecipanti alla gara, si procede all'analisi della documentazione tecnica delle offerte presentate e attribuzione punteggi in base ai criteri individuati prima della gara. I risultati della commissione saranno comunicati agli offerenti in seduta pubblica, stessa seduta nella quale saranno aperte le offerte economiche, successivamente saranno pubblicati i verbali della commissione sul sito.	COMMISSIONE DI GARA	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						7	DECRETO DEL PRESIDENTE PER L'APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA COMMISSIONE. Con Decreto del Presidente viene approvato il verbale della commissione sull'esito della selezione con graduatoria finale. Successivamente, sia il decreto che il verbale, vengono pubblicati nel sito dell'Ente.			
						8	Firma del contratto e verifica della presenza di tutti gli elementi contrattuali necessari e dei documenti di supporto	Presidente	Dirigente n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
				Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1	VERIFICA DELL'ANOMALIA DELL'OFFERTA Per le procure con l'offerta economicamente vantaggiosa, se l'offerta del primo in graduatoria dovesse risultare anomala, il RUP, eventualmente con l'ausilio di una commissione tecnica, verifica dell'anomalia dell'offerta	RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC	
					2	DECRETO DEL PRESIDENTE PER L'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA Decreto del Presidente per l'aggiudicazione definitiva. Pubblicazione Decreto sul sito dell'Ente.	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC	
					3	VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI E DEI REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO Affinche l'aggiudicazione possa dichiararsi efficace, prima della stipula del contratto, si procede con la verifica delle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario	RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC	
				1	VERIFICA DEL D.L. O DEL D.E.C DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO . Il direttore dei lavori o il DEC, in caso di servizi o forniture, verifica la regolare esecuzione della prestazione con controllo della corrispondenza qualitativa e quantitativa dei lavori, dei beni o servizi forniti con quelli richiesti o offerti in sede di gara e verifica del rispetto del cronoprogramma.	DL O DEC	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC		

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
				Esecuzione e rendicontazione del contratto	Controllo sulla realizzazione delle opere o della corretta esecuzione del contratto ed emissioni degli atti di pagamento. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore. Detti decreti sono firmati dal RUP, dal coordinatore della Direzione amministrativa competente per territorio, dal Dirigente dell'ufficio che ha istruito la pratica, da Dirigente Amministrativo e dal Segretario Generale.	2	VARIANTI Se necessario, per esigenze imprevedute e imprevedibili al momento della redazione del progetto, il DL o il DEC, procedono alla redazione, nei limiti di legge, di una variante.	DL O DEC	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						3	CONTABILITA' Il direttore dei lavori o il DEC, in caso di servizi o forniture, redige la contabilità nei tempi e nei modi previsti dal contratto.	DL O DEC	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						4	PAGAMENTI Verificata la contabilità in contraddittorio con l'aggiudicatario, il DL o il DEC procede all'emissione del certificato di pagamento del lavoro, del servizio e/o della fornitura e all'autorizzazione all'emissione della fattura.	DL O DEC	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						5	VERIFICA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA Contestualmente all'autorizzazione dell'emissione della fattura si procede con la verifica della regolarità contributiva del contraente e della tracciabilità flussi finanziari	RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						6	Ricezione fatture fornitori Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori attraverso lo SDI transitano in apposita sezione del programma di protocollo che consente all'Ente di procedere ad una prima verifica di regolarità formale ai fini dell'accettazione (Indicazione CUP/CIG-corretto assoggettamento fiscale) o respingimento debitamente motivato, che deve avvenire entro il termine massimo di giorni dieci.	DIRIGENTE e RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						7	DECRETO DI SPESA Verificata la regolarità contributiva, si procede alla redazione del decreto di liquidazione. L'emissione decreto di spesa contiene il collegamento tra fattura e impegno già assunto, motivazioni del pagamento, riferimenti normativi.	DIRIGENTE e RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						8	COLLAUDO Con il collaudo si procede alla verifica amministrativa e tecnica dell'operato del contraente e all'emissione del S.A.L. finale	COMMISSIONE DI COLLAUDO	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						Varie	Attività di supporto specialistico alle altre direzioni per attività e pareri di competenza	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Normativa di settore
				Supporto specialistico tecnico ad altre Direzioni per l'espletamento delle relative funzioni	La DTN si occupa di dare supporto specialistico alle altre Direzioni per i pareri di competenza					
				Gestione dei servizi di interesse generale	La DTN si occupa per quanto di competenza di contribuire con la DOI per i servizi di interesse generale in ambito portuale. In altri casi gestisce direttamente le attività relative ai servizi di interesse generale	1	Gestione di tutte le fasi concernenti la programmazione e realizzazione dei servizi di interesse generale, svolgendo le funzioni di RUP.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						2	Progettazione dei servizi di interesse generale	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						3	Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei servizi di interesse generale;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						4	Procedimenti amministrativi per l'affidamento dei servizi di interesse generale;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						5	Gestione di tutte le fasi concernenti l'esecuzione dei servizi di interesse generale assumendo le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto e di Responsabile della Sicurezza in Esecuzione, ove non affidate all'esterno;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						6	Gestione dell'attività amministrativa contabile e temporale del servizio;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						7	Realizzazione e monitoraggio dei servizi affinché vengano eseguiti nel rispetto del contratto e delle vigenti norme ambientali e di sicurezza;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						8	Predisposizione degli atti di rendicontazione, liquidazione;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						9	Sopralluoghi e ispezioni degli impianti portuali presenti nei porti di competenza per verificare lo stato di esecuzione dei servizi, anche al fine di verificare l'efficienza degli stessi e il loro miglioramento;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						10	Monitoraggio dello svolgimento di servizi con acquisizione di dati ai fini della creazione di un database delle attività svolte	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
						11	Monitoraggio, compilazione ed invio dei dati richiesti da altre Amministrazione / Enti, nonché previsti per legge.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						1	ANALISI DEL FABBISOGNO E DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE La DTS provvede all'individuazione dei lavori e delle opere, necessarie per gli investimenti infrastrutturali o per le attività manutentive di mantenimento del patrimonio infrastrutturale ed immobiliare, inserendole nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, nonché delle forniture e dei servizi, necessari al soddisfacimento delle rilevate esigenze operative e di servizio in ambito portuale, inserendole nel Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi.	DIRIGENTE e RUP		
						2	REDAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ/PROGETTO PRELIMINARE La DTS provvede a redigere, internamente o mediante affidamento di servizio a terzi, gli studi di fattibilità o il progetto preliminare per individuare le esigenze e i costi degli interventi da inserire nella programmazione.	DIRIGENTE, RUP e PROGETTISTI		Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici), Decreto 16 gennaio 2018, n. 14 (Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali).
						3	MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEI FABBISOGNI Periodicamente sono rilevati e monitorati i fabbisogni con eventuale aggiornamento delle schede di programmazione. Qualora i fabbisogni richiedano una rettifica dei quadri economici definiti in fase di programmazione preliminare, si procede nuovamente alla verifica della copertura finanziaria ed all'inserimento dei nuovi interventi nei Programmi e/o all'aggiornamento degli stessi.	DIRIGENTE e RUP		
						1	PROGETTAZIONE INTERNA In funzione del carico di lavoro e in base alla tipologia, specificità e complessità dell'intervento, si individuano quali lavori, forniture o servizi possano essere progettati internamente. La progettazione di servizi e forniture è articolata, di regola, in un unico livello ed è predisposta internamente.	DIRIGENTE, RUP, PROGETTISTI e COLLABORATORI		
						2	PROGETTAZIONE ESTERNA Quando, per le condizioni contingenti dell'ufficio, carichi di lavoro, tipologia, specificità e complessità degli interventi, la progettazione non può essere eseguita internamente, si procede all'affidamento dell'incarico ad operatori economici esterni in ossequio alle prescrizioni previste dal D.lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC.	RUP, PROGETTISTI e COLLABORATORI		
						3	VERIFICA E VALIDAZIONE DEI PROGETTI Nel caso di interventi relativi alla realizzazione di Opere Pubbliche, come prescritto dal D.lgs. 50/2016, è necessaria la verifica della rispondenza degli elaborati progettuali ai documenti di cui all'articolo 23, nonché la verifica della loro conformità alla normativa di settore vigente. L'attività di verifica è effettuata da soggetti esterni; per i lavori di importo inferiore a un milione di euro, la verifica può essere effettuata dal RUP. La validazione del progetto posto a base di gara è l'atto formale che riporta gli esiti della verifica. La validazione è sottoscritta dal RUP e fa preciso riferimento al rapporto conclusivo del soggetto preposto alla verifica ed alle eventuali controdeduzioni del progettista. Il bando e la lettera di invito per l'affidamento dei lavori devono contenere gli estremi dell'avvenuta validazione del progetto posto a base di gara.	DIRIGENTE GRUPPO/SOCIETA' DI VERIFICA e RUP		Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010), n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						1	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA, CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E SCELTA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO I documenti di gara, oltre che a definire l'oggetto di affidamento e le condizioni di esecuzione, stabiliscono i criteri di aggiudicazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. In particolare, nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, sono definiti e valutati criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto. I criteri devono essere adottati in linea con le Linee Guida n. 2 di ANAC. I criteri di aggiudicazione sono riportati nel Decreto del Presidente per l'avvio della procedura di affidamento, che stabilisce anche la tipologia della procedura di affidamento che si intende porre in essere (affidamento diretto, procedura negoziata, procedura aperta) come previsto dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.	PRESIDENTE, DIRIGENTE, RUP e UFFICIO APPALTI E CONTRATTI		
						2	AFFIDAMENTI DIRETTI In base all'art. 36 comma 1, lett. a, per gli affidamenti di lavori servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 (salvo disposizioni normative derogatorie ulteriori) è consentito l'affidamento diretto, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, imparzialità, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. I medesimi principi sono inoltre applicati agli affidamenti diretti di cui all'art. 36 comma 1, lett. b, ovvero per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori (salvo anche in questo caso di disposizioni derogatorie), o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.	DIRIGENTE e RUP		
						3	PROCEDURE NEGOZiate L'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, definite dall'art. 36, comma 1, lettere c e c-bis (ed eventualmente anche lettera d se in vigore disciplina derogatoria), avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34, 42 e 50, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.	DIRIGENTE, RUP e UFFICIO APPALTI E CONTRATTI		Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010), n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC, Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 36, c. 2 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e per le procedure negoziate senza previa indizione di gara, nonché per la disciplina dell'elenco dei fornitori e professionisti dell'Autorità di sistema portuale del
	DTS	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvigionamento	Programmazione della spesa per affidamenti di lavori, servizi e forniture	Annualmente l'Ente procede alla programmazione dei fabbisogni, individuando lavori, servizi e forniture da realizzarsi nel corso dell'anno ed in prospettiva pluriennale, previo accertamento delle risorse disponibili. La programmazione è aggiornata periodicamente in base alle nuove esigenze e necessità progressivamente riscontrate. La programmazione annuale e pluriennale, per affidamenti superiori a 40.000 euro, è inserita nel Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi e nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche pubblicata annualmente nella sezione trasparenza del sito dell'Ente e sul sito del Servizio Contratti Pubblici (MIT). Nel corso dell'anno sono inoltre pubblicati gli eventuali aggiornamenti e variazioni approvati dal Comitato di Gestione.					
					Fase progettuale di affidamenti di lavori, servizi e forniture		Progettazione di lavori, servizi o forniture e redazione di studi, analisi e monitoraggi finalizzati all'ottenimento delle necessarie autorizzazioni. Verifica, validazione e approvazione dei progetti.			
					Fase di affidamento di lavori, servizi e forniture		La DTS procede all'affidamento del lavoro/servizio/fornitura seguendo la normativa disciplinata dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e le Linee Guida ANAC. Per la partecipazione alle procedure di affidamento, con o senza bando, la DTS individua i criteri per la selezione degli operatori economici aventi capacità tecniche e professionali adeguate alla tipologia dell'affidamento. Sono inoltre definiti i criteri di aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o sulla base dell'elemento prezzo.			

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa					
					Al termine della procedura di valutazione delle offerte è proposta l'aggiudicazione, ratificata con il Decreto di aggiudicazione. L'aggiudicazione diviene efficace solo alla verifica positiva dei requisiti del soggetto aggiudicatario e si conclude con la stipula del contratto.	4	PROCEDURE APERTE Quando la norma, per importo o per complessità dell'intervento, non consente l'affidamento mediante procedure semplificate, oppure per valutazione di opportunità da parte dell'Ente anche per importi inferiori, si procede mediante procedure ordinarie di cui agli artt. 59-65 del D.lgs. 50/2016. Di norma si tratta di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria individuata dall'art. 35.	DIRIGENTE, RUP e UFFICIO APPALTI E CONTRATTI		Mare di Sardegna, Regolamento per la nomina, composizione e il funzionamento delle commissioni di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016 e per la determinazione dei compensi dei commissari					
						5	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE La prima fase di apertura delle offerte prevede l'analisi della documentazione amministrativa delle offerte presentate. Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso, il RUP procede autonomamente all'apertura delle offerte/preventivi in presenza dei testimoni. Solo nel caso di procedura da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la verifica della documentazione amministrativa e dei requisiti dei partecipanti alla gara, la commissione di valutazione, nominata all'uopo, procede all'analisi della documentazione tecnica delle offerte presentate e all'attribuzione punteggi in base ai criteri definiti nella lettera di invito e nei bandi di gara secondo le previsioni già contenute nel Decreto di indizione.	DIRIGENTE, RUP, COMMISSIONE DI VALUTAZIONE e UFFICIO APPALTI E CONTRATTI							
						6	AGGIUDICAZIONE Con Decreto del Presidente è approvato il verbale della commissione sull'esito della selezione delle offerte (nel caso di OEPV), la graduatoria finale e la proposta di aggiudicazione. Successivamente, sia il decreto sia i verbali, sono pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione trasparenza.	PRESIDENTE, DIRIGENTE e RUP							
						7	VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI E DEI REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO Affinché l'aggiudicazione divenga efficace, prima della stipula del contratto, si procede con la verifica delle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario.	RUP e UFFICIO APPALTI E CONTRATTI							
						8	STIPULA DEL CONTRATTO Diventa efficace l'aggiudicazione, si procede alla stipula del contratto nei termini previsti dal D.lgs. 50/2016.	PRESIDENTE, DIRIGENTE e RUP							
						Esecuzione e rendicontazione del contratto di affidamenti di lavori, servizi e forniture				Controllo sulla realizzazione delle opere o della corretta esecuzione del contratto ed emissioni degli atti di pagamento.	1	VERIFICA DEL D.L. O DEL D.E.C DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO Il direttore dei lavori o il DEC, in caso di servizi o forniture, verifica la regolare esecuzione della prestazione con il controllo della corrispondenza qualitativa e quantitativa dei lavori, dei beni o servizi forniti con quelli richiesti o offerti in sede di gara e verifica del rispetto del cronoprogramma.	DL O DEC		Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC.
											2	VARIANTI Se necessario, per esigenze imprevedute e imprevedibili al momento della redazione del progetto, il DL o il DEC, procedono alla redazione, nei limiti di legge, di una variante.	DL O DEC		
											3	CONTABILITA' Il direttore dei lavori o il DEC, in caso di servizi o forniture, redige la contabilità nei tempi e nei modi previsti dal contratto.	DL O DEC		
											4	PAGAMENTI Verificata la contabilità in contraddittorio con l'aggiudicatario, il DL o il DEC procede all'emissione del certificato di pagamento del lavoro, del servizio e/o della fornitura e all'autorizzazione all'emissione della fattura.	DL O DEC		
											5	COLLAUDO Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture. Per accertata carenza nell'organico dell'Ente, ovvero di altre amministrazioni pubbliche, l'Ente individua i componenti con le procedure di cui all'articolo 31, comma 8 del D.lgs. 50/2016, affidando gli incarichi ad operatori economici esterni, il cui costo è previsto nel quadro economico dell'intervento.	COMMISSIONE DI COLLAUDO/COLLAUDATORE e RUP		
					I servizi di interesse generale riguardano diversi settori: Pulizia e raccolta rifiuti (pulizia immobili, spazzamento stradale, gestione	1	valutazione e analisi fabbisogni dell'AdSP	Dirigente/RUP							
						2	Inserimento nel programma biennale dei servizi e delle forniture (previa valutazione del cronoprogramma di realizzazione e importo e indicazione del CPV) se di importo superiore a € 40.000,00	Dirigente/RUP							
						3	REDAZIONE PROGETTO COSTITUITO DA: a) relazione tecnico descrittiva con relativo quadro economico b) tavole grafiche (se necessarie) indicanti i luoghi di esecuzione c) capitolato speciale d'appalto con indicante, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica d) valutazione dell'incidenza della manodopera e) disciplinare di gara nel quale, in funzione della tipologia e importo del servizio si indicheranno la procedura di gara e il criterio di aggiudicazione, oltre che i requisiti generali e speciali che dovranno possedere gli operatori economici per la partecipazione alla gara f) in caso di aggiudicazione mediante offerta economicamente più vantaggiosa: - modulistica per la presentazione dell'offerta tecnica g) predisposizione del DUVRI (di competenza dell'RSPP, in genere lo redige io) h) DGUE i) Schema di contratto	RUP							
						4	CIG sulla piattaforma dell'ANAC	RUP							
						5	Predisposizione decreto del Presidente di approvazione progetto del servizio e di indizione gara	RUP							
						6	Trasmissione documentazione all'ufficio appalti e contratti	RUP							
						7	Perfezionamento della gara sulla piattaforma SIMOG dell'ANAC (se importo superiore a € 40.000,00) successivamente alla pubblicazione dell'avviso su GURI e GUCE (se di importo superiore alla soglia comunitaria), se previsto, o comunque al momento della pubblicazione della gara al fine di consentire l'acquisizione del PASSOE da parte degli operatori partecipanti	RUP							

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa								
Area Dirigenziale	DOI - Ufficio Servizi Interesse Generale	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	Progettazione servizi di interesse generale	rifiuti abbandonati in aree di competenza AdSP, rifiuti provenienti dalle navi, disinfestazioni e sanificazioni, gestione della rete idrica fognaria) -Manutenzione e riparazione immobili e impianti -Supporto ai passeggeri -Controlli di sicurezza (presidio centrale operativa, ronde nelle aree aperte al pubblico, presidio varchi area sterile	8	Esecuzione dell'eventuale sopralluogo obbligatorio e redazione del relativo verbale	RUP		D.Lgs. 50/2016, DPR 207/2010 per la parte ancora in vigore, Linee Guida ANAC, Legge 84/94, Legge 241/90, DPR 445/2000, D.Lgs. 196/2003, D.Lgs. 159/2011, D.Lgs. 33/2013, Atti di indirizzo adottati con decreto del MIT, Legge di Stabilità, Decreti Ministeriali vari e Regolamenti Adsp vari e normativa specifica di settore								
						9	Esame chiarimenti (trasmessi dall'Ufficio appalti abilitato alla gestione della gara su piattaforma informatica) eventualmente richiesti da parte degli operatori economici e redazione relativa risposta da trasmettere all'ufficio appalti e contratti per l'inserimento in piattaforma	RUP										
						10	Predisposizione del decreto di nomina della commissione di gara nel caso di aggiudicazione mediante criterio delle offerte anomale (commissari indicati dal Segretario generale o individuati mediante selezione esterna) successivamente al termine di scadenza per la ricezione	RUP										
						11	Nel caso di nomina di commissari esterni: - predisposizione di un disciplinare contenente termini e condizioni per la scelta del/dei commissario/i e modalità di acquisizione delle offerte da parte dei soggetti aventi i requisiti - avvio selezione su piattaforma informatica - valutazione delle offerte - predisposizione del decreto di nomina del/i commissario/i	RUP										
						12	Individuazione di eventuali offerte "apparentemente anomale"	RUP										
						13	Esame delle offerte risultate o considerate apparentemente anomale	RUP										
						14	Redazione della relazione sull'anomalia delle offerte e trasmissione relazione alla commissione di gara	RUP										
						15	Acquisizione dei verbali di gara inviati dalla Commissione	RUP										
						16	Predisposizione decreto di aggiudicazione contenente anche l'elenco degli operatori ammessi e di quelli esclusi	RUP										
						17	Inoltro richiesta all'aggiudicatario trasmissione documentazione per la stipula del contratto	RUP										
						18	Sottoscrizione congiuntamente all'aggiudicatario del DUVRI eventualmente modificato e integrato prima della stipula del contratto	RUP										
						19	Predisposizione decreto del Presidente di Nomina del DEC se diverso dal RUP	RUP										
						20	Gestione del contratto (verifica esecuzione secondo i patti contrattuali, applicazione penali, predisposizione ordini di servizio, predisposizione relazioni in caso di contenziosi, verifica validità cauzione definitiva e assicurazioni nel caso di appalti pluriennali, etc.)	RUP/DEC se nominato	DEC se nominato									
						21	Proroga contratto in caso di sussistenza dei presupposti di legge con decreto del Presidente.	RUP										
						22	Svincolo polizze a fine contratto	RUP										
						Area di Staff - Ufficio marketing	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	Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ufficio Marketing		L'Ufficio si occupa dell'acquisto di beni e servizi dell'area marketing necessari al funzionamento degli uffici dell'Ente nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, imparzialità e trasparenza, con le forme di acquisto ritenute più idonee al fine di snellire le procedure e razionalizzare la spesa	16-U	Valutazione dei fabbisogni e scelta della forma di approvvigionamento In base alle esigenze dell'ente vengono valutate le richieste di acquisto di beni o prestazioni di servizi, con Buono per importi imponibili fino a € 5.000,00 e Decreto del Presidente per importi superiori. Individuazione della procedura telematica che, nel rispetto dei principi guida del settore, consente l'utilizzo della piattaforma telematica dell'AdSP -albi.adspmaredisardegna.it- o -acquistinretepa.it -	DIRIGENTE		n. 1 Quadro, n. 1 IV° Livello, n.1 III° livello, n. 1 II° livello	Regolamento di amministrazione e contabilità; Manuale delle Procedure della Direzione amministrativa; Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, comma 450 ss.mm.ii. - Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 - Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss. mm. ii.; Linee Guida n. 4 aggiornate 2020 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici; Art. 4 comma, comma 14 bis, L. 106/2011 ; Legge 13 agosto 2010, n. 136, art. 3;	
												17-U	Procedura di scelta del contraente Richiesta preventivo con preliminare coinvolgimento degli operatori iscritti nell'Albo fornitori dell'Ente e, in caso di categoria merceologica non presente gli operatori o categorie merceologiche risultanti in CONSIP. Procedura con Trattativa diretta, Ordine diretto. Gara con procedura aperta e negoziata					n. 1 Quadro, n. 1 IV° Livello, n.1 III° livello, n. 1 II° livello
												18-U	Scelta del contraente Analisi delle offerte presentate scelta e verifiche di legge in capo all'affidatario					n. 1 Quadro, n. 1 IV° Livello, n.1 III° livello, n. 1 II° livello
												19-U	Richiesta del CIG Il rup chiede il cig relativo alla procedura in corso					n. 1 Quadro, n. 1 IV° Livello, n.1 III° livello, n. 1 II° livello
												20-U	Perfezionamento dell'affidamento dei lavori o servizi L'affidamento avviene tramite documento telematico o scrittura privata sottoscritta digitalmente					n. 1 Quadro, n. 1 IV° Livello, n.1 III° livello, n. 1 II° livello
												21-U	Verifica della regolare esecuzione della prestazione controllo della corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni e servizi forniti ed eventuale carico dei beni di consumo e comunicazione all'ufficio competente della regolare esecuzione del lavoro o servizio					n. 1 Quadro, n. 1 IV° Livello, n.1 III° livello, n. 1 II° livello
												22-U	Gestione inventario beni mobili con ricognizione annuale					n. 1 Quadro, n. 1 IV° Livello, n.1 III° livello, n. 1 II° livello
FASE DELLA PROGRAMMAZIONE	Adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione	Dirigente	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)															
	Analisi e definizione dei fabbisogni	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)															
	Redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)															
	PROGETTAZIONE DELLA GARA	Predisposizione della proposta del decreto di Autorizzazione a Contrarre/Indirizzo gara e approvazione allegati	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)														
		Predisposizione di atti e documenti di gara	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)														
		Collaborazione con il RUP nella definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)														
	Publicazione del bando, previa acquisizione dei preventivi e/o degli Avvisi, gestione delle informazioni, Gestione delle FAQ	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)															
	Predisposizione Decreto di nomina del Seggio di Gara per l'esame della documentazione amministrativa (Busta A)	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)															
	Valutazione documentazione amministrativa per selezione del contraente	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)															

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
	Area di Staff - Ufficio Gare e Contratti OLBA	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	Il processo ha inizio con la programmazione e la successiva ricezione del decreto di indizione da parte dell'ufficio competente	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Inserimento PassOE nel sistema AVCpass	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	D.Lgs. 50/2016;
							Redazione verbali	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	
							Predisposizione della proposta del Decreto di nomina commissione di gara ex art. 77 del D.Lgs. 50/2016	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	
							Acquisizione da parte dei commissari delle prescritte dichiarazioni di incompatibilità	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	
							Redazione dei verbali di gara relativi all'esame delle offerte tecniche	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	
							Inserimento nella piattaforma telematica, in seduta pubblica, dei punteggi tecnici e apertura offerte economiche, attribuzione punteggi e pubblicazione dei punteggi complessivi	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	
							Conclusione delle operazioni di gara con la proposta di aggiudicazione o individuazione dell'eventuale anomalia delle offerte ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	
							Trasmissione documentazione al RUP per eventuale valutazione anomalia	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	
							Verifica possesso requisiti ex art. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 tramite AVCPASS e non e comunicazione al RUP competente al fine dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	
							Pubblicità esito di gara in conformità all'art. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	
							Comunicazione ex art. 76 del Codice dell'Aggiudicazione definitiva ai concorrenti, attraverso la piattaforma telematica e mediante PEC	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	
							Gestione degli Accessi	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	
							Svincolo cauzioni	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	
							Registrazione aggiudicazione definitiva sul sistema AVCPASS al fine del rilascio del fascicolo elettronico	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	
		STIPULA CONTRATTO	Avvio fase procedura di stipula contratto (richiesta cauzione, tracciabilità, elezione domicilio, etc.)	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)					
			Redazione schema di contratto e/o verifica schema di contratto	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)					
			Verifica documentazione propedeutica alla stipula del contratto	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)					
		ESECUZIONE CONTRATTO	Comunicazione ex art. 76 del Codice, di avvenuta stipula del contratto ai concorrenti	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)					
			Esame eventuali modifiche del contratto originario	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)					
			Redazione/verifica Atto aggiuntivo/Atto di sottomissione		N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)					
		FASE DELLA PROGRAMMAZIONE	Adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione	Dirigente	N. 2 (N. 11° LIVELLO- N. 14° LIVELLO)					
			Analisi e definizione dei fabbisogni	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 11° LIVELLO- N. 14° LIVELLO)					
			Redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 11° LIVELLO- N. 14° LIVELLO)					
		PROGETTAZIONE DELLA GARA	Ricezione da parte dell'Ufficio competente del decreto di indizione e approvazione allegati	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 11° LIVELLO- N. 14° LIVELLO)					
			Predisposizione di atti e documenti di gara	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 11° LIVELLO- N. 14° LIVELLO)					
			Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 11° LIVELLO- N. 14° LIVELLO)					

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
	Area di Staff - Ufficio Gare e Contratti CAGLIARI	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	Il processo ha inizio con la programmazione e la successiva ricezione del decreto di indizione da parte dell'ufficio competente	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Pubblicazione del bando, previa acquisizione dei preventivi e/o degli Avvisi, gestione delle informazioni Valutazione documentazione amministrativa per selezione del contraente Inserimento PassOe nel sistema AVCPASS Redazione verbali Ricezione determina di nomina commissione di gara ex art. 77 del D.Lgs. 50/2016 Acquisizione da parte dei commissari delle prescritte dichiarazioni di incompatibilità Redazione dei verbali di gara relativi all'esame delle offerte tecniche Inserimento nella piattaforma telematica, in seduta pubblica, dei punteggi tecnici e apertura offerte economiche, attribuzione punteggi e pubblicazione dei punteggi complessivi Conclusione delle operazioni di gara con la proposta di aggiudicazione o individuazione dell'eventuale anomalia delle offerte ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016 Trasmissione documentazione al RUP per eventuale valutazione anomalia Verifica possesso requisiti ex art. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 tramite AVCPASS e non e comunicazione al RUP competente al fine dell'adozione della determina di aggiudicazione Pubblicità esito di gara in conformità all'art. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016 Gestione accessi Comunicazione aggiudicazione definitiva attraverso la piattaforma telematica Svincolo cauzioni Registrazione aggiudicazione definitiva sul sistema AVCPASS al fine del rilascio del fascicolo elettronico	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1^ LIVELLO- N. 1 4^ LIVELLO)	D.Lgs. 50/2016, DPR 207/2010 per la parte ancora in vigore, Linee Guida ANAC, Legge 84/94, Legge 241/90, DPR 445/2000, D.Lgs. 196/2003, D.Lgs. 159/2011, D.Lgs. 33/2013, Atti di indirizzo adottati con decreto del MIT, Legge di Stabilità, Decreti Ministeriali vari e Regolamenti Adsp vari
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Avvio fase procedura di stipula contratto (richiesta cauzione, tracciabilità, elezione domicilio, etc.) Redazione schema di contratto e/o verifica schema di contratto Verifica documentazione propedeutica alla stipula del contratto Archiviazione telematica contratto	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1^ LIVELLO- N. 1 4^ LIVELLO)						
				Gestione Risprse Umane	Processo di indirizzo organizzativo, volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, è preceduto da un'analisi degli input della produzione, fondata su metodologie di standardizzazione dei bisogni, quantitativi e qualitativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti.	1 2 3 4 5 6	Verifica delle posizioni vacanti e delle esigenze dei vari uffici - attivazione della procedura di cui all'art. 23, comma 2, della legge 28 gennaio 1994, n. 84 (personale in esubero presso altre Autorità); Avviso di selezione pubblica, per titoli e/o esami con decreto Presidente e pubblicazione bando sul sito dell'Ente - pubblicazione a livello nazionale di avviso bando per massima pubblicità e trasparenza. Pubblicazione avvisi selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - sezione Concorsi Decreto del Presidente per nomina commissione per la selezione dei candidati Insiadimento commissione esaminatrice per valutazione domande pervenute e stesura verbale con pubblicazione sul sito. Verbale comunicazione data luogo e ora delle prove da svolgere pubblicazione verbale sul sito decreto del Presidente che approva il verbale della commissione sull'esito della selezione con graduatoria finale e relativo vincitore del concorso. Pubblicazione Decreto e verbale sul sito dell'Ente.	DIRIGENTE	n. 1 Quadro A n. 3 di I° Livello n.1 II° Livello n. 1 Quadro A n. 2 I° Livello n. 1 Quadro A n. 1 Quadro B	1) Piano triennale di fabbisogno del personale 2019-2022 approvato con decreto del Presidente il 30 novembre 2018 n.469 2) Pianta Organica dell'Adsp approvata con delibera del Comitato di Gestione n.33 del 20 dicembre 2018 e dal Ministero Vigilante con nota Prot. VPTM. Registro Ufficiale n. 2093 del 23.01.2019. 3) Contratto collettivo di riferimento CCNL DEI LAVORATORI DEI PORTI 2016/2018. CCNL DEI DIRIGENTI Aziende Produttrici di beni e servizi 1° gennaio 2015 - 31 dicembre 2018. 4) CONTRATTAZIONE DI II LIVELLO Art. 52 CCNL Lavoratori Porti (Delibera del Comitato di gestione n. 22 del 3 ottobre 2018) 5) Regolamento per il Reclutamento del Personale diendente approvato con decreto del Presidente
						1	Verifica delle posizioni vacanti nella Pianta organica approvata dal Ministero Vigilante e informativa alle RSA		n. 1 Quadro A n. 2 I° Livello	

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa			
	DAB - Uff. Gestione personale	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	Progressione Personale Dipendente	Valorizzazione delle risorse già presenti	2	Decreto Presidente per avvio selezione per progressione interna del personale e pubblicazione Bando interno (con indicazione degli elementi essenziali per la partecipazione e il livello di inquadramento) sul sito dell'ente su amministrazione trasparente.	DIRIGENTE	n. 1 Quadro A n. 2 I° Livello	n. 1 Quadro A n. 2 I° Livello	Decreto Presidente approvato con decreto n.183/2020 RETTIFICA ART.15 progressioni interne)		
						3	Decreto del Presidente per nomina commissione esaminatrice						
						4	Inseadimento commissione esaminatrice per valutazione domande pervenute e comunicazione giorno ora e luogo della selezione - stesura verbale con pubblicazione sul sito.						
						5	decreto del Presidente che approva il verbale della commissione sull'esito della selezione con graduatoria interna finale. Pubblicazione Decreto e verbale sul sito dell'Ente.						
				Gestione del Personale	Compimento di tutte le attività legate alla gestione del personale, partendo dagli adempimenti legati all'assunzione fino all'espletamento di tutte le operazioni di chiusura del rapporto di lavoro.	2	Gestione in costanza rapporto	1 Assunzione	Assunzione personale dipendente Convocazione del candidato per richiesta e verifica documenti; Richiesta certificati "carichi pendenti" e "Casellario giudiziario"; Comunicazioni obbligatorie agli enti; Inserimento nelle anagrafiche dei programmi paghe e presenze			DIRIGENTE	n. 2 di I° Livello n. 1 di II° Livello e n. 1 di IV° Livello
									2				
								3 Cessazione	Calcolo competenze fine rapporto di lavoro; Comunicazioni obbligatorie agli enti;	n. 2 di I° Livello n. 1 di II° Livello e n. 1 di IV° Livello		1. CCNL dei lavoratori dei porti 2016-2018 (per i dipendenti), CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi (per i dirigenti); Contrattazione aziendale di II livello per i dipendenti dell'ADSP mare di Sardegna 2018-2020 e relativi allegati (regolamento valutazione performance per i dipendenti con qualifica non dirigenziale, regolamento di ripartizione dell'incentivo ex art. 113 D.Lgs 50/2016); Accordo Dirigenti (Verbale 05,09,2018)	
						Accertamento e riscossione delle entrate	L'entrata è accertata quando l'Ente, individuata la ragione del credito ed il debitore, iscrive in conto competenza l'ammontare del credito. La riscossione consiste nel materiale introito da parte degli incaricati delle somme dovute all'Ente. Il personale preposto provvede alla regolarizzazione dei sospesi derivanti dall'attività degli uffici territorialmente di competenza e a raccordarsi con i rispettivi Uffici Doganali, di Capitaneria e Operatori portuali, per il corretto accertamento delle tasse e diritti marittimi.	1-E	SCARICO GIORNALE DI CASSA L'ufficio provvede giornalmente allo scarico del giornale di cassa dal sito della Banca Cassiera e al suo inserimento nel programma di contabilità.	DIRIGENTE	n.1 di II° Livello e n. 1 di IV° Livello	Legge n.196 del 2009 e Regolamenti di amministrazione e contabilità approvati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna;	
								2-E	RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE Gli addetti regolarizzano i versamenti effettuati dai competenti uffici Dogane e dei Monopoli per i suddetti tributi, con reversale d'incasso contenente il codice tributo 927 per le tasse portuali e 928 per le tasse di ancoraggio.	DIRIGENTE	n.1 di I° Livello n. 1 di II° Livello		
								3-E	RISCOSSIONE TRIBUTI DA ENTI TERZI L'accertamento, e la successiva riscossione mediante reversale d'incasso, dei contributi da parte di Enti terzi, Stato, Regione e pubbliche amministrazioni in genere, avviene a fronte della trasmissione alla direzione amministrativa dei giustificativi, quali Decreti, Protocolli d'Intesa ecc., a cura dell'ufficio che ha istruito la pratica.	DIRIGENTE	n.1 di I° Livello n. 1 di II° Livello		
						Fatturazione Elettronica	Emissione Fattura Elettronica Dal mese di gennaio 2019 la Legge finanziaria 2018 ha introdotto l'obbligo della fatturazione elettronica per tutte le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate tra due operatori IVA (B2B) e tra un operatore IVA e un consumatore finale (B2C), residenti o stabiliti in Italia. Con provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate, sono state fissate nuove regole tecniche per l'emissione delle fatture ai soggetti privati e la trasmissione al Servizio di Interscambio (SDI) cui bisogna attenersi.	4-E	FATTURAZIONE DIRITTI DI PORTO La Direzione Regionale delle Entrate della Sardegna, con parere espresso in merito all' Interpello n. 921-25.2016, ha ritenuto che i diritti di porto, in quanto correlati ad un servizio specifico reso dall' AdSp, abbiano natura di corrispettivi rilevanti ai fini IVA, benché non imponibili ai sensi dell'art. 9, p. 6, del DPR 633/72, essendo servizi prestati nel porto e relativi alla movimentazione di beni, mezzi e passeggeri. Pertanto, l'ufficio amministrativo per la riscossione di tali diritti, emette le relative fatture, con l'indicazione della non imponibilità IVA, ai sensi dell'art. 9, p. 6, del DPR 633/72. Gli uffici addetti alle relative registrazioni contabili provvederanno ad indicare in contabilità la natura commerciale degli stessi e ad imputare i relativi oneri alla categoria correlata. I diritti riscossi dalla AdSP, previsti e regolamentati nelle relative Ordinanze e Decreti del Presidente sono i seguenti: "Tariffe movimentazione passeggeri e mezzi al seguito e passeggeri navi da crociera e proventi security e proventi per il deposito delle merci in banchina o piazzali portuali" e "Proventi per il deposito temporaneo di merci in banchina o piazzali in ambito portuale"	DIRIGENTE	n.1 di I° Livello n. 1 di II° Livello	Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna; Ordinanza n.127 del 27.12.2018 "Diritti portuali di Cagliari, Oristano, Porto Torres, Olbia e Golfo Aranci"; Ordinanza n.12 del 13.05.2020 "Integrazione dell'Ordinanza n.127 del 27.12.2018"	
										5-E	FATTURAZIONE RECUPERI E RIMBORSI I recuperi per utenze idriche e/o elettriche intestate all'ADSP, avvengono attraverso l'emissione di fattura da parte degli uffici amministrativi competenti. A tal fine gli uffici tecnici dell' Adsp provvedono ad installare appositi misuratori presso ciascun utente portuale e ad assicurare la lettura degli stessi con cadenza non superiore a 6 mesi. In relazione alle forniture idriche occasionali, gli uffici competenti comunicano tempestivamente alla direzione amministrativa i dati necessari per l'emissione della fattura (soggetto richiedente, punto di erogazione, dati fornitura, nome dell'imbarcazione). Tutte le altre causali di accertamento quali recuperi e rimborsi diversi, locazioni, vendita cespiti, costi per riproduzione documenti amministrativi, addebito interessi di mora ecc., determinano l'emissione delle relative fatture a cura degli uffici preposti a fronte della presentazione di idonea documentazione da parte dell'Ufficio competente.	DIRIGENTE	n.1 di I° Livello n. 1 di II° Livello
6-E	ORDINI DI PAGAMENTO PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART.68 CN Per il rilascio e/o il rinnovo delle autorizzazioni ex art.68 C.d.N., l'Ufficio amministrativo procede, dietro presentazione di idonea documentazione da parte dell'ufficio lavoro portuale, ad effettuare l'accertamento e la riscossione dell'importo versato. Al richiedente l'autorizzazione, verrà trasmesso "ordine di pagamento" quietanzato con l'indicazione della data di pagamento indicata nel giornale di cassa											DIRIGENTE	n.1 di II° Livello n. 1 di IV° Livello
7-E	RISCOSSIONE CONCESSIONI DEMANIALI Per le concessioni demaniali l'Ufficio Demanio competente emette un "ordine di pagamento", indicante l'oggetto, la durata e il numero di pratica della concessione, l'importo del canone dovuto, la scadenza e la modalità di pagamento. L'Ufficio amministrativo competente, riscontrato il versamento e ricevuta la documentazione da parte dell'ufficio demanio, effettua la riscossione mediante reversale d'incasso dei canoni e delle eventuali ulteriori competenze in capo al concessionario.	DIRIGENTE	n.1 di II° Livello n. 1 di IV° Livello										

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
	DAB - Uff. Bilancio e programmazione finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Vigilanza sulla riscossione		8-E	RILASCIO LICENZE D'IMPRESA ARTT.16 E 17 LEGGE 84/94 Per il rilascio e/o il rinnovo delle licenze di cui agli artt.16 e 17, l'ufficio lavoro portuale trasmette alla direzione amministrativa la documentazione necessaria per l'addebito dell'importo dovuto dalle stesse. L'ufficio preposto provvede ad emettere l' "ordine di pagamento" dell'importo del canone dovuto per l'autorizzazione rilasciata, indicando la scadenza e le modalità di pagamento.	DIRIGENTE	n.1 di II° Livello n. 1 di IV° Livello	
					Emissione fatture per tardivo pagamento fatture di vendita beni o servizi e ordini di pagamento	9-E	PENALITA' DI MORA Il pagamento oltre i termini di scadenza dei relativi documenti, fatture o note di addebito, determina l'applicazione delle penalità di mora mediante emissione di fattura, come previsto con Decreto del Presidente n. 438 del 15.11.2018	DIRIGENTE	n.1 di I° Livello n. 1 di II° Livello	Decreto del Presidente n. 438 del 15.11.2018
					Monitoraggio crediti in sofferenza	10-E	La Direzione Amministrativa, cui è assegnata l'attività di vigilanza sulla riscossione delle entrate, con cadenza semestrale, trasmette agli Uffici preposti al rilascio delle concessioni demaniali e del lavoro portuale, un elenco nominativo dei crediti in sofferenza, al fine di procedere all'invio del sollecito di pagamento del credito scaduto. Per i diritti di porto e i recuperi e rimborsi diversi non riscossi nei termini provvede la Direzione Amministrativa inviando semestralmente il sollecito di pagamento del credito scaduto.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A n. 1 di II° Livello	Decreto del Presidente n. 438 del 15.11.2018 Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
					Ingiunzione di pagamento	11-E	Decorso il termine di cui al sollecito di pagamento inviato al concessionario/cliente, la Direzione Amministrativa trasmette i documenti contabili all'Ufficio Demanio, Lavoro Portuale e Ufficio Legale per la predisposizione e notifica al debitore, dell'ingiunzione di pagamento a firma del Presidente dell'AdSP.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A n. 1 di II° Livello	Art. 13 legge 84/94; R. D. n. 639/1910;
					Iscrizione a ruolo	12-E	Persistendo l'insolvenza del debitore per un termine massimo di due annualità, se trattasi di concessioni demaniali e di crediti di natura commerciale per importi inferiori a € 1.000, si provvede annualmente, per il tramite dell'Agenzia delle Entrate Riscossione, alla riscossione coattiva del credito con l'iscrizione a ruolo del debito, oltre interessi e penalità.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A n. 1 di II° Livello	Decreto del Presidente n. 4 del 11.01.2018
					Riscossione crediti Avvocatura di Stato	13-E	Persistendo l'insolvenza del debitore, relativamente alle fatture emesse per prestazioni commerciali di importo superiore a € 1.000,00, la Direzione Amministrativa trasmette tutti i documenti contabili, i solleciti e ingiunzioni di pagamento all'Ufficio Legale, per l'attivazione della procedura di riscossione tramite L'Avvocatura dello Stato.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A n. 1 di II° Livello	Decreto del Presidente n. 4 del 11.01.2018
				Attività di impegno	Nessuna spesa può essere disposta senza che sia preventivamente verificata la disponibilità delle risorse sui pertinenti capitoli/articoli di bilancio. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna devono essere inoltrati dall'ufficio che ha istruito la pratica alla Direzione amministrativa che provvede alla registrazione dell'impegno. I decreti che dispongono spese per avvio procedure di gara per servizi o per investimenti, determinano un impegno per le somme a disposizione dell'Amministrazione e una prenotazione per i servizi o lavori da quadro economico. Alla chiusura dell'esercizio, le prenotazioni sui capitoli di spesa, non divenute impegni per obbligazioni giuridicamente perfezionate, dovranno essere vincolate sull'avanzo di amministrazione disponibile risultante dal rendiconto dell'esercizio precedente. La documentazione giustificativa della spesa deve contenere il provvedimento di autorizzazione (decreto presidenziale, determina del Segretario Generale o del dirigente /buono d'acquisto) con indicazione di eventuale	1-U	Verifica della copertura finanziaria L'Ufficio Amm.vo preventivamente all'avvio delle procedure che determinano oneri a carico del bilancio dell'AdSp verifica la copertura finanziaria della spesa nel Bilancio di previsione di competenza	DIRIGENTE	n. 1 Quadro e n. 1 di I° Livello	Regolamento di Amministrazione e contabilità Determinazione dell'ANAC n. 4/2011e successivi aggiornamenti;
						2-U	Esame e controllo dei provvedimenti che dispongono la spesa Verifica dei provvedimenti che riguardano obbligazioni giuridicamente vincolanti e controllo della esatta indicazione del codice CUP se obbligatorio e del codice CIG		n. 1 Quadro A n. 1 Quadro B e n. 2 di I° Livello	
						3-U	Prenotazione impegno I decreti che dispongono spese per avvio procedure di gara per servizi o per investimenti, determinano una prenotazione d'impegno delle spese per i servizi o lavori da quadro economico.		n. 1 Quadro A n. 1 Quadro B	
						4-U	Contabilizzazione impegno Assunzione dell'impegno, con contabilizzazione nel relativo capitolo delle uscite, delle somme a disposizione risultanti dal quadro economico delle opere e servizi da realizzare		n. 1 Quadro A n. 1 Quadro B	
						5-U	Vincolo sull'avanzo di amministrazione disponibile Alla chiusura dell'esercizio, le prenotazioni sui capitoli di spesa, non divenute impegni per obbligazioni giuridicamente perfezionate, sono vincolate sull'avanzo di amministrazione disponibile, risultante dal rendiconto dell'esercizio precedente.		n. 1 Quadro A n. 1 Quadro B	
				Liquidazione della Spesa	La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore. Detti decreti sono firmati dagli addetti alla liquidazione, dal RUP, dal coordinatore della Direzione amministrativa competente per territorio, dal Dirigente dell'ufficio che ha istruito la pratica, dal Dirigente Amministrativo e dal Segretario Generale.	6-U	Ricezione fatture fornitori Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori attraverso lo SDI transitano in apposita sezione del programma di protocollo che consente all'Ente di procedere ad una prima verifica di regolarità formale ai fini dell'accettazione(indicazione CUP/CIG-corretto assoggettamento fiscale) o respingimento debitamente motivato, che deve avvenire entro il termine massimo di giorni dieci.	DIRIGENTE	n. 2 di I°Livello n. 1 di IV°Livello	DM 55/2013 fatturazione elettronica PA
						7-U	Registrazione fatture In caso di fatture formalmente regolari e accettate si procede alla loro registrazione in contabilità		n. 2 di I°Livello n. 1 di IV°Livello	DPR 633/1972
						8-U	Controllo della documentazione Richiesta agli uffici che hanno disposto la spesa dei documenti giustificativi comprovanti la regolarità nell'esecuzione dei lavori e servizi e/o della regolare fornitura dei beni. Verifiche su regolarità contributiva e fiscale del fornitore e tracciabilità flussi finanziari		n. 2 di I°Livello n. 1 di IV°Livello	Regolamento di Amministrazione e contabilità e Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna
				Pagamento	Il pagamento disposto con il decreto di liquidazione della spesa avviene con emissione di ordinativo informatico firmato digitalmente dal Dirigente Amministrativo e dal Segretario Generale o dai rispettivi delegati	9-U	Decreto di spesa Emissione decreto di spesa contenente collegamento tra fattura e impegno già assunto, motivazioni del pagamento, riferimenti normativi.	DIRIGENTE	n. 2 di I°Livello n. 1 di IV°Livello	Regolamento di Amministrazione e contabilità e Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna
						10-U	Mandato di pagamento Emissione ordinativo informatico di pagamento da inviare alla firma del Segretario Generale e Dirigente Amministrativo per la trasmissione alla Banca Cassiera		n. 2 di I°Livello n. 1 di IV°Livello	Regolamento di Amministrazione e contabilità e Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna
						11-U	Verifica esecuzione pagamento Controllo presa in carico ed esecuzione dell'ordinativo di pagamento da parte della Banca Cassiera e verifica corretta trasmissione alla Piattaforma Certificazione dei Crediti		n. 2 di I°Livello n. 1 di 2° livello e n. 1 IV°Livello	Regolamento di Amministrazione e contabilità e Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna
						12 - U	Tempestività dei pagamenti Predisposizione indicatore trimestrale dei pagamenti da pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente		n. 1 Quadro n. 2 di I°Livello	Art. 33 Decreto legge 14.03.2013 n. 33
						13-U	Regolarizzazione spese pagate con carta di credito aziendale Verifica documenti di spesa trasmessi dagli utilizzatori di carta di credito - registrazione in contabilità delle spese e predisposizione mandato a regolarizzazione del provvisorio in uscita della Banca Cassiera		n. 1 di I°Livello	Regolamento di Amministrazione e contabilità e Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna
						14-U	Cassa Interna Possono essere pagate con la cassa economale spese minute d'ufficio, analiticamente indicate nel Manuale della Direzione Amministrativa o effettuare piccole anticipazioni per spese di viaggio al personale dipendente. L'importo massimo utilizzabile è previsto in € 750,00.		n. 1 di I°Livello n. 1 di IV° livello	Regolamento di Amministrazione e contabilità e Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna
						15-U	Regolarizzazione spese pagate con la cassa economale Verifica da parte del responsabile della Cassa dell'ordine di pagamento redatto e sottoscritto dal Dirigente dell'Ufficio richiedente, registrazione della spesa nel registro di cassa, inserimento in contabilità dell'importo della spesa ed emissione ordinativo di pagamento per il reintegro della cassa.		n. 2 di I°Livello n. 1 di IV° livello	Regolamento di Amministrazione e contabilità e Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa					
	DTN - Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio 2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Sopralluoghi ed ispezioni degli impianti portuali presenti nei porti di competenza per verificarne lo stato di conservazione e gli eventuali interventi necessari per mantenerli o valorizzarli, anche al fine di garantire la sicurezza	La DTN si occupa di controllare la situazione manutentiva ed operativa degli impianti portuali. Da tale azione di controllo deriva la programmazione delle manutenzioni e dei servizi e la progettazione di manutenzioni straordinarie e nuove opere	Varie	Sopralluoghi e ispezioni degli impianti portuali presenti nei porti di competenza per verificare lo stato di operatività delle strutture portuali e dei servizi	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC					
	Area di Staff - Ufficio Legale e Contenzioso - CAGLIARI	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	contenzioso attivo	Identificazione interesse lesa da ufficio competente- diffida a cessare lesione Avvocatura da parte Uff- Sottoscrizione Presidente e Segretario – trasmissione Avv. – eventuali integrazioni- adozione Provvedimenti	1	Identificazione interesse lesa da ufficio competente- diffida a cessare lesione	Uff. Competente		R.D. n. 1611 del 30.10.1933; L. 84/94 art.6. co. 7					
2						Diffida a cessare lesione	Uff. Competente/ Dirigente Uff. Contenzioso	quadro b (resp. Ufficio)							
3						Predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Uff	Dirigente Uff. Contenzioso	quadro b (resp. Ufficio)							
4						Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario								
5						Trasmissione Avv	Protocollo								
6						Eventuali integrazioni e comunicazioni	Dirigente Uff. Contenzioso	quadro b (resp. Ufficio)							
7						Adozione provvedimenti conseguenti alla sentenza	Presidente/Segretario	quadro b (resp. Ufficio)/uff. Interessato							
				contenzioso passivo	ricorso - trasmissione doc. da ufficio interessato - predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Uff- Sottoscrizione Presidente e Segretario – trasmissione Avv. – eventuali integrazioni - adozione provvedimenti	1	Ricorso Amministrativo/Civile						R.D. n. 1611 del 30.10.1933; L. 84/94 art.6. co. 7		
2						Trasmissione doc. da ufficio interessato	Uff. interessato								
3						Predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Uff	Dirigente Uff. Contenzioso	quadro b (resp. Ufficio)							
4						Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario								
5						Trasmissione Avv	Protocollo								
6						Eventuali integrazioni e comunicazioni	Dirigente Uff. Contenzioso	quadro b (resp. Ufficio)							
7						Adozione provvedimenti conseguenti alla sentenza	Presidente/Segretario	quadro b (resp. Ufficio)/uff. Interessato							
				consulativo interno	richiesta parere da UFF. – STUDIO – PREDISPOSIZIONE BOZZA - Sottoscrizione Presidente e Segretario	1	Richiesta parere o Studio da Uff.	Uff. interessato						R.D. n. 1611 del 30.10.1933; L. 84/94 art.6. co. 7	
2						Studio	resp. uff. contenzioso	quadro b (resp. Ufficio)							
3						Predisposizione bozza	Dirigente uff. contenzioso	quadro b (resp. Ufficio)							
4						Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario								
1						Richiesta parere o Studio da uff.	Uff. interessato								
2						Studio	Resp. Uff. contenzioso	quadro b (resp. Ufficio)							
3						predisposizione bozza	Dirigente Uff. contenzioso	quadro b (resp. Ufficio)							
				consulativo esterno	Richiesta parere da UFF- STUDIO – PREDISPOSIZIONE BOZZA - Sottoscrizione Presidente e Segretario - trasmissione Avv. o altro Ente – eventuali integrazioni - eventuale adozione provvedimenti	4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario							R.D. n. 1611 del 30.10.1933; L. 84/94 art.6. co. 7
5						Trasmissione Avv. o altro Ente	Protocollo								
6						Eventuali integrazioni e comunicazioni	Dirigente Uff. contenzioso	quadro b (resp. Ufficio)							
7	Eventuale adozione provvedimenti	Presidente/Segretario	quadro b (resp. Ufficio)												
1	Identificazione interesse lesa da ufficio competente- diffida a cessare lesione	Dirigente Uff. competente	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello			R. Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611; L. 84/1994									
2	Diffida a cessare lesione	Dirigente Ufficio competente/Uff. Contenzioso	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
3	Predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Ufficio	Dirigente Uff. Contenzioso	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
5	Trasmissione Avvocatura	Dirigente Uff. Contenzioso/Protocollo	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
6	Adozione provvedimenti conseguenti alla pronuncia giurisdizionale	Ufficio competente/Presidente/Segretario	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
1	Atto introduttivo del giudizio avverso l'Amministrazione		n. 1 Quadro B e n. 1 II livello	R.D. n. 1611 del 30.10.1933; L. 84/94 art.6. co. 7											
2	Trasmissione documentazione da ufficio interessato	Dirigente Ufficio competente	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
3	Predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Ufficio	Dirigente Uff. Contenzioso	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
5	Trasmissione Avvocatura	Protocollo	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
6	Adozione provvedimenti conseguenti alla pronuncia giurisdizionale	Dirigente Uff. competente/Presidente/Segretario	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
1	Richiesta parere da ufficio o Studio	Ufficio interessato	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello		R. Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611; l. 84/1994										
2	Studio	Resp. Ufficio Contenzioso	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
3	Predisposizione bozza	Resp. Ufficio Contenzioso	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
1	Richiesta parere da ufficio o Studio	Ufficio interessato	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello		R. Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611; l. 84/1994										
2	Studio	Resp. Ufficio Contenzioso	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
3	Predisposizione bozza	Resp. Ufficio Contenzioso	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario	n. 1 Quadro B e n. 1 II livello												
								1	Contributo, per quanto di competenza, per il rilascio di concessioni per licenza (art. 36 C.N., artt. 8 e 24 Reg. C.N.)	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	– Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. – D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. – Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. – Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.			
								2	Contributo, per quanto di competenza, per richieste di concessione per realizzazione porti, approdi turistici e punti d'ormeggio.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	– Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. – D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. – Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. – Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 2 dicembre 1997, n. 509			

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa	
Tutte le aree dirigenziali	DTN - Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio 2	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	Pareri tecnici alla DVP di cui all'art.12 del Codice della Navigazione	La DTN si occupa per quanto di competenza di contribuire con la DVP per il rilascio delle concessioni/autorizzazioni in ambito portuale.	3	Contributo, per quanto di competenza, per richieste di anticipata occupazione aree/opere (art. 38 CN)	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	<ul style="list-style-type: none"> - Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. - D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. - Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. 	
						4	Contributo, per quanto di competenza, per autorizzazioni e nulla-osta per occupazioni temporanee	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	<ul style="list-style-type: none"> - Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. - D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. - Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. 	
						5	Attività interattiva con la DVP per pratiche/concessioni demaniali, per situazioni di particolare interesse e rilievo, sopralluoghi e ricognizioni congiunte, ovvero, eventuale richiesta di parere tecnico e/o supporto tecnico, anche inerenti attività di controllo sull'utilizzo delle aree e concessioni demaniali rilasciate;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	<ul style="list-style-type: none"> - Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. - D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. - Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. 	
	DTS	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	Pareri tecnici alla DVP di cui all'art.12 del Codice della Navigazione	La DTS fornisce su richiesta della DPV i pareri di cui all'art. 12 del Codice di navigazione ai fini del rilascio delle concessioni/autorizzazioni in ambito portuale.	1	Contributo con parere, per quanto di competenza, per il rilascio di concessioni per licenza (art. 36 C.N., artt. 8 e 24 Reg. C.N.).	DIRIGENTE			<ul style="list-style-type: none"> - Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 Codice della navigazione. - D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. - Legge 28 gennaio 1984, n. 84 Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. - DPR 2 dicembre 1997, n. 509
						2	Contributo con parere, per quanto di competenza, per richieste di concessione per realizzazione porti, approdi turistici e punti d'ormeggio.	DIRIGENTE			
						3	Contributo con parere, per quanto di competenza, per le richieste di anticipata occupazione aree/opere (art. 38 CN).	DIRIGENTE			
						4	Contributo con parere, per quanto di competenza, per le autorizzazioni e i nulla-osta per le occupazioni temporanee.	DIRIGENTE			
						5	Attività interattiva con la DVP per le pratiche/concessioni demaniali, per le situazioni di particolare interesse e rilievo, sopralluoghi e ricognizioni congiunte, ovvero, eventuale richiesta di parere tecnico e/o supporto tecnico, anche per inerenti attività di controllo sull'utilizzo delle aree e sulle concessioni demaniali rilasciate.	DIRIGENTE			
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	A) Rilascio di nuove autorizzazioni di cui all'Art. 16 L. 84/94 a seguito istanza	L'autorizzazione, su istanza dell'interessato, viene rilasciata ai sensi dell'art. 16 della L. 84/94 e ss.mm.ii. anche nel caso in cui essa sia propedeutica alla successiva richiesta di concessione (ex art. 36 Cod. Nav.) e quindi di definitivo rilascio di una autorizzazione ex art. 18 L.84/94 (costituendosi in tal caso la figura del c.d. "terminalista"), e può riguardare lo svolgimento sia di operazioni che di servizi portuali. Il rilascio di questo tipo di autorizzazione, come per altri provvedimenti amministrativi, si articola in tre fasi fondamentali: si parte dalla presentazione all'ufficio competente dell'istanza, corredata da idonea documentazione, passando quindi alla fase istruttoria e concludendosi con il provvedimento finale. Nella fase istruttoria vengono acquisiti pareri previsti da norme e regolamenti, in particolare quelli delle Commissioni Consultive Locali e del Comitato di Gestione. In caso di esito positivo, l'istruttoria termina con il rilascio di un titolo autorizzativo, previa corresponsione del canone e prestazione di idonea garanzia fideiussoria. In caso di esito non favorevole, viene emanato un provvedimento di diniego motivato. Il procedimento si sviluppa in varie fasi nelle quali si alternano diverse figure di responsabili, fino all'adozione dell'atto finale da parte del Presidente. Il procedimento è disciplinato da diversi Regolamenti interni nonché dai Regolamenti emanati dalle CC.P., sostanzialmente congruenti tra di loro, retaggio delle ex AA.PP., che comunque limitano fortemente la discrezionalità nell'istruzione della pratica. Il numero dei diversi soggetti che partecipano al procedimento assicura un minor rischio corruttivo. Il tempo previsto da Regolamento per la conclusione del procedimento è di 90 giorni. Per quanto riguarda il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività portuali in autoproduzione (per	1	Fissazione del numero massimo di imprese autorizzabili presso ciascuno scalo; su proposta dell'ufficio competente, sentita la commissione consultiva locale (che rilascia un parere obbligatorio ma non vincolante), tenuto conto della capacità operativa e delle funzioni dello scalo medesimo, nonché dell'organizzazione e dell'efficienza dei servizi e delle infrastrutture stradali e ferroviarie di collegamento con l'entroterra ed assicurando la più ampia concorrenza, l'autorità competente individua un numero di autorizzazioni pari al massimo consentito dalle caratteristiche di ciascun porto, mediante emanazione di un decreto presidenziale entro il 31.12 di ogni anno. Solitamente il decreto viene emanato entro il 1.12 di ogni anno poiché tale data rappresenta il termine entro il quale devono essere presentate le domande, comprese quelle di rinnovo. Fissare il numero massimo PRIMA di tale data, significa non essere influenzati dal numero di istanze presentate, che non è ancora noto, garantendo così al procedimento la massima trasparenza ed un minimo rischio corruttivo. In questa fase sono altresì tenute in debita considerazione le indicazioni di cui all'allegato A della delibera n. 57/2018 della Autorità di Regolazione dei trasporti in tema di accesso equo e non discriminatorio alle infrastrutture portuali	Commissione consultiva locale/Comitato di gestione/Presidente/Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	<ul style="list-style-type: none"> 1.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 2.D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione 3.Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale 4.Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 5.Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità portuali. 6.Decreto ministeriale 31 marzo 1995, n. 585 - Regolamento recante la disciplina per il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni per l'esercizio di attività portuali 7.Decreto ministeriale 6 febbraio 2001, n. 132, - Regolamento concernente la determinazione dei criteri vincolanti per la regolamentazione da parte delle autorità portuali e marittime dei servizi portuali, ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 84/1994 8.Decreto Legislativo 27 luglio 1999, n. 272 - Adeguamento della normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori nell'espletamento di operazioni e servizi portuali, nonché di operazioni di manutenzione, riparazione e trasformazione delle navi in ambito portuale, a norma della legge 31 dicembre 1998, n. 485. 9.Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi 10.D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa 11.Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali 12.Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 	
						2	Entro il 1.12 di ogni anno, vengono presentate le istanze, incluse quelle di rinnovo. Qualora l'insieme delle domande siano superiori al numero massimo stabilito per decreto, l'autorità competente, sentita la commissione consultiva locale, predispone una graduatoria degli istanti sulla base dei precisi criteri fissati dal D.M. 585/95	Commissione consultiva locale/Dirigente/RP	c.s.		
						3	Per ciascuna domanda, svolgimento del procedimento di verifica della sussistenza dei requisiti, ivi comprese le eventuali richieste di integrazione documentale	Dirigente/RP	c.s.		
						4	Predisposizione degli atti necessari alla consultazione della commissione consultiva locale	Dirigente/RP	c.s.		
5						Acquisizione del parere da parte della commissione consultiva locale	Commissione consultiva locale/Dirigente/RP	c.s.			

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
Area Dirigenziale					singole toccate), il procedimento risulta essere il medesimo, eccezion fatta per l'acquisizione dei pareri di CCL e Comitato di gestione, che per motivi di contingenza, sono omessi	6	Predisposizione degli atti necessari alla consultazione del Comitato di gestione	Dirigente/RP	c.s.	13. Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione 14. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni 15. Regolamenti Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP. o delle CC.P. 16. Ordinanze Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP. o delle CC.P.
						7	Acquisizione del parere da parte del Comitato di gestione in caso di autorizzazioni di durata pari o inferiore a 4 anni; in caso di autorizzazioni di durata superiore a 4 anni, delibera su proposta del Presidente	Dirigente/RP - Comitato gestione (ev. Presidente)	c.s.	
						8	Calcolo del canone e della cauzione sulla base di disposizioni locali e - eventualmente - degli indici di attualizzazione FOI	Dirigente/RP	c.s.	
						9	Richiesta di canone e cauzione	Dirigente/RP	c.s.	
						10	Una volta corrisposti canone e cauzione, predisposizione e rilascio dell'autorizzazione in marca da bollo, con sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'impresa autorizzata del relativo atto d'impegno	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						11	Aggiornamento del Portale del Lavoro Portuale con i dati relativi alle nuove imprese autorizzate	Dirigente/RP	c.s.	
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	B) Rilascio di nuove autorizzazioni di cui all'Art. 17 L. 84/94	L'individuazione del soggetto da autorizzare alla fornitura di lavoro portuale temporaneo avviene mediante una procedura concorsuale promossa dall'Autorità di Sistema Portuale (o marittima), alla quale deve essere garantita la partecipazione di imprese italiane e comunitarie. Il relativo bando di gara è sottoposto all'approvazione del comitato di gestione, sentita la commissione consultiva. Le risultanze del procedimento di selezione sono sottoposte, su proposta del Presidente, sentita la commissione consultiva, a parere del comitato di gestione. Al soggetto autorizzato è fatto divieto di svolgimento di attività diverse da quelle indicate in autorizzazione, ai sensi dell'art. 17, comma 2, legge n. 84 del 1994 e dell'art. 4, comma 3, D.M. n. 132 del 2001.	1	Valutazione, unitamente alle imprese portuali autorizzate ex art. 16 e 18 della legge n. 84/1994 e ss.mm.ii., in merito alla necessità di un soggetto prestatore di manodopera temporanea per quel dato scalo.	Dirigente/RP	n.5 - un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	
						2	Elaborazione di un Regolamento per la fornitura di lavoro portuale temporaneo, da adottare con Delibera del Comitato di Gestione, sentita la CCL	Comitato di Gestione - Commissione consultiva locale/Dirigente/RP	c.s.	
						3	Predisposizione del Bando di gara (offerta economicamente più vantaggiosa)	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						4	Espletamento della procedura ad evidenza pubblica.	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						5	Le risultanze vengono sottoposte al parere del Comitato di gestione, sentita la Commissione Consultiva, al fine poi di procedere al rilascio dell'autorizzazione	Comitato di Gestione - Commissione consultiva locale/Dirigente/RP	c.s.	
						6	Qualora la gara dovesse andare deserta è possibile ricorrere all'Art. 17 c. 5 della legge mediante il quale l'Autorità può promuovere la costituzione di un'Agenzia partecipata dalle imprese in possesso di Licenza ex art. 16 della Legge n. 84/1994	Dirigente/RP	c.s.	
						7	Entro 120 gg dall'aggiudicazione provvedere al rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 17 c. 2 della Legge n. 84/1994	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						8	Richiesta di canone e cauzione secondo quanto stabilito in sede di gara	Dirigente/RP	c.s.	
						9	Una volta corrisposti canone e cauzione, predisposizione e rilascio dell'autorizzazione in bollo, con sottoscrizione per accettazione da parte del legale rappresentante	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						10	Approvazione e pubblicazione con Decreto delle tariffe e del Piano di chiamata e avviamento al lavoro	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						11	Aggiornamento del Portale del Lavoro Portuale con i dati relativi alla nuova impresa	Dirigente/RP	c.s.	
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2019	C) Valutazione di congruità dell'organico dell'Impresa di cui all'art. 17 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii.	Con periodicità almeno annuale, l'AdSP deve valutare la congruità dell'organico dell'Impresa autorizzata, ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii., alla fornitura di manodopera temporanea alle imprese di cui agli artt. 16 e 18 della medesima Legge. La rideterminazione dell'organico tiene necessariamente conto dei seguenti elementi: 1) numero medio annuale delle prestazioni effettivamente rese dai prestatori di lavoro temporaneo nel biennio precedente; 2) divisore 252, pari al numero delle potenziali giornate lavorative annuali che configurerebbero una situazione teorica di piena occupazione. Divisore calcolato sottraendo ai 365 giorni dell'anno le domeniche, le festività nazionali e religiose, le ferie e le assenze medie annuali stimate per malattia, infortunio e permessi; 3) percentuali variabili di aumento dell'organico teorico risultante a piena occupazione (inversamente proporzionali alle dotazioni organiche), da applicarsi in ragione della discontinuità dei traffici marittimi e delle richieste di lavoro da parte delle imprese utilizzatrici, che determinano "strutturalmente" un impiego discontinuo del personale addetto alle prestazioni di lavoro temporaneo.	1	Raccolta delle autocertificazioni rese dall'Impresa ex art. 17 della Legge, trasmesse in occasione della richiesta di erogazione dell'IMA (Indennità di mancato avviamento) relativa all'ultimo biennio di riferimento.	Dirigente/RP	n.5 - un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	1.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 2.D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione 3.Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale 4.Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 5.Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità portuali. 6.Circolare MIT n. 10445 del 24 settembre 2008; 7.Circolare MIT n. 2739 del 05 luglio 2010; 8.Circolare MIT n. 3885 del 23 marzo 2012.
						2	Calcolo della media annuale basata sul numero delle giornate lavorate, sul numero delle giornate di assenza a qualsiasi titolo effettuate, sul numero delle giornate di mancato avviamento e sul numero di giornate lavorate da interinali.	Dirigente/RP	c.s.	
3						Confronto del dato ottenuto con la tabella ministeriale di cui alla nota prot. n. M_TRA/PORTI/2739 del 5 luglio 2010	Dirigente/RP	c.s.		
4						Comunicazione al Ministero delle risultanze istruttorie per le valutazioni di competenza	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		
5						Comunicazione all'Impresa.	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2020	D) Verifica congruità delle autocertificazioni rese dall'impresa ex art. 17 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii. In merito alla richiesta di concessione del beneficio dell'indennità di mancato avviamento.	Ai sensi dell'art. 17 c. 15 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii., che recepisce il contenuto di cui all'art. 3 c. 2 della Legge 28 giugno 2012 n. 90, alle Imprese autorizzate alla fornitura di lavoro portuale temporaneo, è riconosciuta una indennità di mancato avviamento (IMA) per un numero di giornate pari alla differenza tra il numero massimo di 26 giornate mensili erogabili e il numero delle giornate effettivamente lavorate in ciascun mese, incrementato del numero delle giornate di assenza effettuate a qualunque titolo. L'erogazione di tale trattamento economico a sostegno del lavoratore è in capo all'I.N.P.S. ed è subordinato all'acquisizione degli elenchi recanti il numero delle giornate di mancato avviamento che l'AdSP verifica in ossequio alle disposizioni del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti di cui alla nota M_IT-Port/10405 del 23.09.2013.	1	Analisi e valutazione della dichiarazione sostitutiva resa dall'impresa ex art. 17 della Legge, trasmessa mensilmente in occasione della richiesta di erogazione dell'IMA, comprendente il piano delle chiamate giornaliere e il riepilogo mensile, attestante il numero di giornate lavorate, il numero di assenze a qualsiasi titolo effettuate dai dipendenti e il numero di giornate di mancato avviamento.	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	1.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 2.D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione 3.Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale 4.Legge 28 giugno 2012 n. 92 - Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita 5.Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 6.Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità portuali. 7.Circolare MIT n. 1132 del 29 gennaio 2013; 8.Circolare MIT n. 10405 del 23 settembre 2013.
						2	Verifica dei dati indicati nell'autocertificazione con i riepiloghi degli avviamenti	Dirigente/RP	c.s.	
						3	In caso di incongruità, l'Ufficio avvia le necessarie interlocuzioni con l'impresa.	Dirigente/RP	c.s.	
						4	Laddove le verifiche di cui al punto 2 non dovessero far emergere alcun dipo di discrasia, l'Ufficio trasmette la dichiarazione sostitutiva al Ministero il quale a sua volta inoltra la comunicazione all'INPS al fine di procedere all'erogazione dell'indennità.	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2021	E) Calcolo canone autorizzatorio per imprese ex artt. 16/18	La corresponsione del canone autorizzatorio, oltre che la prestazione di idonea garanzia fideiussoria, è condizione indispensabile per il rilascio dell'autorizzazione ai sensi degli artt. 16 e 18 della L. 84/94 e ss.mm.ii.; il calcolo, pertanto, viene effettuato dall'ufficio preposto sulla base di apposite disposizioni locali (regolamenti o ordinanze) e viene comunicato all'impresa unitamente all'importo della garanzia. Solo una volta che il canone risulti corrisposto, e la fideiussione prestata, si può procedere all'emissione dell'autorizzazione. I canoni vengono solitamente aggiornati attraverso l'utilizzo degli indici FOI, al fine di adeguarne l'importo alle variazioni del costo della vita.	1	Calcolo del canone riferito all'anno corrente, utilizzando il canone dell'anno antecedente opportunamente attualizzato mediante l'utilizzo degli indici FOI, al fine di adeguarne l'importo alle variazioni del costo della vita.	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	
						2	Richiesta all'impresa mediante pec di corresponsione del canone, con trasmissione alla medesima del relativo ordine di pagamento (comprensivo, se dovuta, dell'imposta di bollo) emesso dall'ufficio contabilità	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						3	Utilizzo degli estremi del pagamento per il loro inserimento nella autorizzazione ex art. 16/18 L. 84/1994	Dirigente/RP	c.s.	
						4	In caso di mancata riscossione, su segnalazione della Direzione Amministrativa ed in conformità all'art. 1.7 del vigente Manuale delle procedure della Direzione Amministrativa dell'AdSP del Mare di Sardegna, invio del sollecito di pagamento e, decorso inutilmente il termine, escussione della cauzione	Dirigente/RP	c.s.	
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2022	F) Calcolo dei conguagli ai canoni autorizzatori per imprese ex artt. 16/18	Le imprese autorizzate a svolgere operazioni e servizi portuali in conto terzi sono soggette al pagamento di un "canone variabile", che va ad aggiungersi al canone corrisposto in occasione del rilascio della autorizzazione, e che viene calcolato con percentuali crescenti su fasce di fatturato che la stessa impresa portuale ha contabilizzato e posto a bilancio nell'anno precedente. I dati del fatturato sono autodichiarati dall'impresa, la quale allega anche i bilanci certificati dell'anno precedente. Il calcolo è meccanico e viene applicata una tabella prevista da disposizioni locali, che stabilisce fasce di fatturato e percentuali.	1	Richiesta alle imprese di comunicare i dati relativi all'esercizio precedente mediante autodichiarazione e trasmissione dei bilanci approvati (tale richiesta avviene quindi dopo il 31 luglio di ciascun anno e con riferimento ai dati contabili dell'anno precedente)	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	
						2	Ricevimento dei dati richiesti e calcolo del conguaglio utilizzando le apposite tabelle reperibili su disposizioni locali (regolamenti/ordinanze)	Dirigente/RP	c.s.	
						3	Richiesta all'impresa mediante pec di corresponsione del conguaglio del canone, con trasmissione alla medesima del relativo ordine di pagamento (comprensivo, se dovuta, dell'imposta di bollo) emesso dall'ufficio contabilità	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						4	In caso di mancata riscossione, su segnalazione della Direzione Amministrativa ed in conformità all'art. 1.7 del vigente Manuale delle procedure della Direzione Amministrativa dell'AdSP del Mare di Sardegna, invio del sollecito di pagamento e, decorso inutilmente il termine, predisposizione dell'ingiunzione di pagamento di cui al R.D. 639/1910, come previsto dall'art. 13 della L. 84/94	Dirigente/RP	c.s.	
DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2023	G) Rilascio autorizzazioni temporanee (solitamente deposito di merce alla rinfusa in banchina) con relativo calcolo del canone	Le imprese autorizzate a svolgere operazioni portuali possono richiedere all'AdSP l'utilizzo temporaneo di aree demaniali marittime (sono escluse quindi le ipotesi di utilizzo continuativo, per le quali trova applicazione l'art. 36 Cod.Nav.). Le aree destinate alla sosta temporanea di merci sono predeterminate mediante disposizioni locali, così come gli importi da corrispondere, rapportati alla superficie occupata ed - eventualmente - alla durata dell'occupazione, ed i giorni di franchigia.	1	Presentazione dell'istanza in marca da bollo, ove previsto, da parte dell'impresa portuale. Nell'istanza, che dovrebbe essere presentata con congruo anticipo, sono indicate le generalità del richiedente, le superfici richieste, le date di inizio e termine (presunto) di deposito e la tipologia merceologica del materiale da depositare	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.		
					2	Istruzione della pratica, previo eventuale sopralluogo in loco per verificare la sussistenza dei presupposti per concedere l'autorizzazione	Dirigente/RP	c.s.		
					3	Rilascio dell'autorizzazione in marca da bollo, ove previsto, con relativa planimetria, che viene altresì inviata per conoscenza alla locale Autorità Marittima per gli eventuali compiti di competenza	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		
					4	Eventuale effettuazione di sopralluoghi in loco per verificare che il deposito avvenga conformemente alle disposizioni contenute nell'autorizzazione, in particolare per controllare gli spazi occupati ed il rispetto delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione. Tali sopralluoghi possono in casi particolari essere effettuati congiuntamente con l'Autorità Marittima locale o con i NOE	Dirigente/RP	c.s.		
					5	Alla ricezione della comunicazione, da parte dell'impresa, del termine dell'occupazione temporanea, l'ufficio procede alla verifica della effettiva liberazione degli spazi e del ripristino stato dei medesimi, dopodiché procede al calcolo del relativo canone, il cui importo (che, ove previsto, viene aggiornato annualmente sulla base delle indicazioni fornite dal M.I.T. in merito all'indice annuale da applicarsi alle misure unitarie dei canoni relativi alle c.d.m.) viene comunicato via pec all'impresa stessa, che riceve contestualmente la relativa fattura, completa di eventuale bollo	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		
					6	In caso di mancata riscossione, su segnalazione della Direzione Amministrativa ed in conformità all'art. 1.7 del vigente Manuale delle procedure della Direzione Amministrativa dell'AdSP del Mare di Sardegna, invio del sollecito di pagamento e, decorso inutilmente il termine, predisposizione dell'ingiunzione di pagamento di cui al R.D. 639/1910, come previsto dall'art. 13 della L. 84/94	Dirigente/RP	c.s.		

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa	
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2024	H) Rinnovo (totale o parziale) delle Commissioni Consultive Locali	La legge 84/1994, all'articolo 15, dispone che i componenti delle Commissioni Consultive Locali provengano tutti da designazioni (mentre in passato i rappresentanti dei lavoratori erano il frutto di una elezione). Così, i rappresentanti dei lavoratori sono designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale, i rappresentanti delle categorie imprenditoriali sono designati dalle rispettive associazioni nazionali di categoria, il rappresentante degli autotrasportatori è designato dal comitato centrale dell'albo degli autotrasportatori. Nel caso di designazioni multiple per la stessa categoria, l'AdSP deve accertare quale sia l'associazione nazionale maggiormente rappresentativa a livello locale. Per fare ciò, l'AdSP utilizza le indicazioni provenienti, normalmente mediante circolari, dal M.I.T.; in particolare, si fa riferimento alla lettera circolare n. 1632 del 02.02.2011 che fornisce precisi criteri da applicarsi in caso di designazioni multiple per le categorie degli imprenditori, degli spedizionieri e degli armatori. Per quanto riguarda i rappresentanti dei lavoratori, il riferimento è rappresentato in particolare dalla circolare del M.I.T. n. 9178 del 05.04.2018 e dalla successiva nota n. 14210 del 28.05.2018. La corretta e pedissequa applicazione delle indicazioni fornite dal Ministero e dei criteri suggeriti, riduce in maniera ragguardevole il rischio del verificarsi di eventuali ipotesi di scarsa trasparenza, corruzione o più semplicemente di errore in occasione delle operazioni di rinnovo dei componenti delle Commissioni. Inoltre, il fatto che tutte le designazioni finali, con le relative spiegazioni inerenti il modus operandi della eventuale scelta tra designazioni multiple, vengano trasmesse al superiore M.I.T. per un ulteriore vaglio, propedeutico all'emanazione del decreto di nomina, rappresenta una sicurezza aggiuntiva circa la correttezza del processo posto in essere	1	Predisposizione ed invio alle associazioni nazionali di categoria per i rappresentanti delle categorie imprenditoriali, ed al comitato centrale dell'albo degli autotrasportatori, per il rappresentante degli autotrasportatori, di una nota di richiesta di designazione del proprio rappresentante. Nella medesima nota, vengono altresì richieste specifiche informazioni inerenti parametri che, in caso di designazioni multiple, possono essere utilizzate al fine di addivenire alla designazione del rappresentante. Predisposizione ed invio alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale di una nota di richiesta di designazione dei rappresentanti dei lavoratori	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.		
						2	Predisposizione ed invio di una nota diretta alle imprese portuali i cui dipendenti risultano iscritti nei registri di cui all'art. 24, comma 2, della legge 84/1994, al fine di acquisire il numero degli iscritti presso le diverse sigle sindacali. Tale richiesta, che non prevede la comunicazione dei nominativi ma semplicemente di dati numerici, risulta necessaria al fine di poter distribuire proporzionalmente i 5 (o 6 a seconda del porto) posti disponibili tra i lavoratori in ragione della maggiore o minore quota di iscritti in ciascun sindacato.	Dirigente/RP	c.s.		
						3	In caso di designazioni multiple per i rappresentanti delle categorie degli imprenditori, degli spedizionieri e degli armatori, vengono applicati i precisi criteri di cui alla lettera circolare n. 1632 del 02.02.2011, utilizzando quei dati e quelle informazioni specifiche ed oggettive (trattasi perlopiù, infatti, di dati numerici come ad esempio il numero delle compagnie iscritte, il numero delle navi impiegate, i volumi di traffico, i dati di fatturato e via dicendo) pervenuti assieme alla designazione, in riscontro alla nota di cui alla fase 1	Dirigente/RP	c.s.		
						4	In caso di designazioni multiple per i rappresentanti della categoria dei lavoratori, la suddivisione viene effettuata aritmeticamente in proporzione al numero dei lavoratori che in quel porto risultano iscritti a ciascuna sigla sindacale ovvero mediante applicazione del Metodo D'Hondt.	Dirigente/RP	c.s.		
						5	Comunicazione al M.I.T. dei nominativi designati da ciascuna categoria; in caso di designazione multiple, nella comunicazione è opportuno spiegare brevemente il criterio adottato ed il motivo per cui la designazione univoca finale, effettuata dall'AdSP ha visto prevalere un nominativo rispetto ad altri. Ciò vale per tutte le categorie.	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		
						6	Ricezione, dal M.I.T., del/dei decreto/i di nomina dei componenti la Commissione, e successiva notifica a ciascuno di essi del decreto di nomina, da effettuarsi via pec, con contestuale richiesta di dichiarazione circa la non sussistenza di cause ostative a ricoprire detta rappresentanza	Dirigente/RP	c.s.		
						7	In caso di pensionamento, licenziamento o morte di uno dei componenti, l'iter di sostituzione è sostanzialmente il medesimo (richiesta di designazione, eccetera), eccezion fatta per i rappresentanti dei lavoratori per i quali le associazioni sindacali e/o di categoria possono aver comunicato anche il nominativo del sostituto. In tal caso si procede direttamente alle fasi 5 e 6	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		
						1	Individuazione da parte del Presidente e del Dirigente, su proposta ed indicazione dei propri collaboratori nonché in base alle vigenti normative, dei punti da inserire nell'ordine del giorno allegato alla convocazione della Commissione	Presidente/Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.		
						2	Predisposizione, da parte del personale addetto, di apposita, dettagliata relazione interna inerente l'argomento o gli argomenti all'ordine del giorno. Nella relazione vengono di norma riportati i numeri di protocollo ed i riferimenti relativi alle pratiche da analizzare, in modo da consentire, in caso di richiesta di approfondimento da parte di un componente della Commissione, di visionare efficacemente il documento di interesse risalendo al documento richiesto	Dirigente/RP	c.s.		
						3	Invio via pec della convocazione. Essa viene inoltre pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente (Portale Lavoro Portuale) in modo da poter essere visionabile dai componenti anche in casi straordinari (es. malfunzionamento della propria casella di posta elettronica), e garantire così la massima trasparenza e partecipazione dei membri	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		
						4	Trascrizione, a cura di un dipendente dell'AdSP, dei contenuti della seduta e formazione di un verbale, non contestuale alla seduta	Dirigente/RP	c.s.		
						5	Trasmissione del verbale ai componenti in allegato alla convocazione della seduta successiva. Se, nel corso di quest'ultima (solitamente come primo punto dell'o.d.g.), non vengono avanzate richieste di modifica, esso viene approvato. In caso vengano richieste delle modifiche, esse sono apportate al momento ed il verbale viene subito dopo posto all'approvazione dei presenti	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		
						1	Presentazione dell'istanza in marca da bollo da parte del soggetto richiedente. L'istanza è accompagnata da documenti che vengono elencati all'interno di apposito Regolamento locale, nonché da un versamento tramite bonifico bancario a titolo di rimborso di spese di istruttoria	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.		1.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 2.D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione 3.Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale 4.Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 5.Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità portuali. 6.Decreto ministeriale 31 marzo 1995, n. 585 - Regolamento recante la disciplina per il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni per l'esercizio di attività portuali 7.Decreto ministeriale 6 febbraio 2001, n. 132, - Regolamento concernente la determinazione dei criteri vincolanti per la regolamentazione da parte delle autorità portuali e marittime dei servizi portuali, ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 84/1994 8.Decreto Legislativo 27 luglio 1999, n. 272 - Adeguamento della normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori nell'espletamento di operazioni e servizi portuali, nonché di operazioni di manutenzione, riparazione e trasformazione delle navi in ambito portuale, a norma della legge 31 dicembre 1998, n. 485. 9.Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi 10.D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa 11.Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
						2	Istruzione della pratica, verifica della completezza della documentazione allegata, eventuale richiesta di integrazione documentale	Dirigente/RP	c.s.		
3	Iscrizione del soggetto nel Registro ed emissione del relativo certificato di iscrizione in marca da bollo (entro 30 gg. dalla data di assunzione dell'istanza al protocollo)	Presidente/Dirigente/RP	c.s.								

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2026	L) Iscrizione nel Registro ex art. 68 Cod. Nav. dei soggetti che esplicano attività professionali all'interno dei porti di competenza	Sardegna nonché a bordo delle navi presenti nei porti della circoscrizione e nelle relative rade, devono presentare documentata istanza al fine di essere iscritti in un apposito Registro. Il controllo dell'Autorità competente avviene sia all'atto della richiesta di iscrizione (trattasi sostanzialmente di un controllo documentale, per la verifica della sussistenza di una serie di requisiti, soprattutto legati alla sicurezza), che successivamente nel corso di sopralluoghi in ambito portuale (una verifica quindi che l'attività, il personale ed i mezzi che operano in porto coincidano con quanto dichiarato all'atto dell'iscrizione, e che le attività siano svolte in sicurezza). L'iscrizione nel Registro è valida per un periodo di tempo limitato (nella AdSP del Mare di Sardegna è pari a tre anni), trascorso il quale il soggetto deve nuovamente iscriversi, con procedimento identico al precedente.	4	Trasmissione via pec del certificato al soggetto richiedente unitamente all'ordine di pagamento attestante il versamento della somma prevista dal regolamento a titolo di rimborso spese di istruttoria	Dirigente/RP	c.s.	12. Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 13. Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione 14. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni 15. Regolamenti Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP o delle CC.P. 16. Ordinanze Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP. o delle CC.P.
						5	Eventuale effettuazione di sopralluoghi in loco per verificare che il soggetto svolga correttamente l'attività richiesta, utilizzando i mezzi ed il personale comunicati, il tutto nel rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro	Dirigente/RP	c.s.	
						6	Con cadenza almeno semestrale, il Registro aggiornato viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (Portale Lavoro Portuale) per consentire una pronta e trasparente consultazione da parte di tutti coloro che ne possano avere interesse	Dirigente/RP	c.s.	
						7	L'attuale regolamentazione prevede anche la possibilità di rilascio, da parte dell'AdSP, di un certificato di iscrizione "occasionale", previsto per quei casi in cui il soggetto opera una o al massimo due volte all'anno (a distanza di almeno 6 mesi l'una dall'altra), e per interventi della durata di massimo 48 ore consecutive; il procedimento è simile a quello delle fasi 1, 2 (eccezione fatta per il versamento che, nel caso di attività occasionale, non è previsto) e 5. La trasmissione avviene sempre e comunque via pec	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2027	M) Cancellazione dal Registro ex art. 68 Cod. Nav.	In base all'attuale regolamentazione locale, recentemente riformata, l'iscrizione nel Registro ex art. 68 Cod. Nav. ha una durata di tre anni, trascorsi i quali il soggetto può chiedere una nuova iscrizione oppure, se non più interessato, semplicemente non presentare alcuna istanza. Il regolamento prevede altresì precisi casi di decadenza e di revoca e stabilisce le modalità di comunicazione e procedurali, fornendo quindi un approccio trasparente e lineare, che riduce sensibilmente i rischi di arbitrarità	1	In caso di mancata presentazione dell'istanza di rinnovo dell'iscrizione entro il termine di 60 gg. prima della scadenza del certificato, l'AdSP invia un sollecito via pec, fissando un ulteriore termine di 10 gg.	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	
						2	Trascorso inutilmente tale termine, si procede alla cancellazione con provvedimento a firma del Presidente, con successiva comunicazione via pec al soggetto dell'avvenuta cancellazione	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						3	In caso di rinuncia dell'interessato o morte del titolare della ditta individuale o del legale rappresentante (ove trattasi di persone giuridiche) e mancata comunicazione, nei sei mesi successivi, del nuovo legale rappresentante all'Autorità, l'AdSP dichiara, a mezzo di provvedimento a firma del Presidente, la decadenza dal Registro	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						4	In caso di cessazione dell'attività, gravi carenze organizzative ed inefficienza del servizio per gravi e ripetute violazioni degli obblighi derivanti dalla legge o da disposizioni emanate dall'Autorità, perdita di uno dei requisiti necessari per il rilascio dell'autorizzazione, violazione delle norme in materia di igiene e sicurezza del lavoro, antinfortunistiche, previdenziali o sul collocamento, resa di false dichiarazioni nel fornire informazioni richieste ai sensi del vigente Regolamento, reiterata mancata comunicazione delle variazioni relative alla documentazione prodotta all'atto dell'iscrizione, mancata osservanza di una o più prescrizioni contenute nell'atto autorizzativo o previste dalla legge o da regolamenti e/o disposizioni legalmente impartite, l'AdSP provvede ad inviare al soggetto la comunicazione di cui all'art. 10 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., dopodiché procederà alla revoca dell'iscrizione con provvedimento motivato a firma del Presidente, che verrà quindi inviato via pec al soggetto stesso	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						5	Tutti i provvedimenti di decadenza, revoca o cancellazione vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'AdSP (Portale Lavoro Portuale), e comunicati via pec all'interessato	Dirigente/RP	c.s.	
						6	Con cadenza almeno semestrale, il Registro aggiornato viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (Portale Lavoro Portuale) per consentire una pronta e trasparente consultazione da parte di tutti coloro che ne possano avere interesse	Dirigente/RP	c.s.	
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2028	N) Predisposizione e revisione del piano dell'organico del porto (o meglio del porto sistema) dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17, e 18 della legge n. 84/1994 (POPS 2019 2021), previsto dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 84/1994	Il decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 (c.d. "Correttivo"), integrando l'articolo 8, comma 3 della legge 28 gennaio 1994, n. 84, ha aggiunto, con la lettera s-bis), ai compiti del Presidente dell'Autorità di sistema portuale, l'adozione del Piano dell'organico del porto dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17 e 18 della legge (di seguito "POP" o "Piano"). Il Piano è soggetto a revisione annuale, ha validità triennale e ha valore di documento strategico di ricognizione e analisi dei fabbisogni lavorativi in porto e non produce vincoli per i soggetti titolari di autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16 e 18, fatti salvi i relativi piani di impresa e di traffico. La novità legislativa nasce dall'esigenza di introdurre nel settore alcune forme di maggior tutela e di protezione della condizione lavorativa di fronte ad una pluralità disomogenea di soluzioni applicative rivolte alle problematiche del lavoro nei porti, problematiche derivanti prevalentemente dalla pressione sulle tariffe e dalla spinta continua verso modelli che rispondono ad un mercato sempre più flessibile. Il contesto legislativo in cui è introdotta la misura ricade direttamente nei poteri del Presidente dell'AdSP, ponendo in capo a questo, in aggiunta	1	Individuazione e adozione di un questionario web based, adottando la metodologia di indagine CAWI. Le indagini CAWI (Computer-Assisted Web Interview) prevedono la compilazione di un questionario fornito attraverso un link, un panel o un sito web. Relativamente al Piano vigente per l'AdSP del Mare di Sardegna, è stato individuato un programma open source disponibile online e fornito gratuitamente da Google ("Google Forms")	Commissione consultiva locale/Comitato di gestione/Presidente/Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	
						2	Predisposizione del questionario, suddiviso in 23 sezioni, con relative 162 domande, volto all'acquisizione di informazioni dettagliate su Profilo del compilatore – Profilo dell'Azienda – Competenze aziendali - Profilo dei dipendenti – Relazioni aziendali – Policy occupazionali delle aziende ex artt. 16 e 18 e all'Agenzia ex art. 17, c. 5	Commissione consultiva locale/Dirigente/RP	c.s.	
						3	Predisposizione di una breve "Guida per la compilazione" e, al fine di facilitare e rendere più celeri le operazioni di inserimento dei dati, produzione di una versione eventualmente stampabile del questionario stesso e dei relativi quesiti, affinché il soggetto preposto alla compilazione sia in grado anticipatamente di assumere le informazioni richieste e rendere quindi più spedita ed agevole la composizione delle risposte	Dirigente/RP	c.s.	
4						Adempimento delle disposizioni in materia di privacy tramite la comunicazione dell'apposita "Informativa in materia di raccolta dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR – Regolamento (UE) n. 2016/679", che è stato chiesto di restituire, debitamente firmata dal legale rappresentante delle imprese rispondenti, via PEC prima dell'inizio della compilazione del questionario online	Dirigente/RP	c.s.		
5						Trasmissione a ciascuna impresa portuale del Sistema via PEC una dettagliata nota, a firma del Presidente, nella quale veniva indicato, tra l'altro, il link presso cui accedere alla piattaforma online per la compilazione del questionario. Inoltre, allo scopo di impedire che la compilazione del questionario potesse avvenire da parte di soggetti diversi da quelli intervistati e di attribuire univocità alle risposte fornite da ciascuno dei destinatari, è stata fornita, nella medesima nota, una specifica password da inserire propedeuticamente al momento dell'avvio della compilazione	Commissione consultiva locale/Presidente/Dirigente/RP	c.s.		

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
					alle prerogative ed alle responsabilità già contenute nella legge, l'iniziativa dell'azione pianificatoria in tema di lavoro portuale. Il P.O.P. è dunque adottato dal Presidente dell'Autorità previa delibera del Comitato di gestione, sentita la Commissione consultiva. Va evidenziato che il Documento di pianificazione in parola ha carattere strategico di ricognizione e di analisi dei fabbisogni lavorativi in porto e non produce vincoli per le imprese portuali, fatti salvi i relativi piani di impresa e di traffico.	6	Indicazione di un termine entro cui restituire il questionario compilato secondo le indicazioni di cui sopra e la tabella ISTAT di riferimento	Dirigente/RP	c.s.	
						7	Adempimento delle fasi di raccolta dei dati e registrazione. Le risposte sono inserite in maniera trasparente e automatica su un foglio di lavoro elettronico, quale MS Excel, così da evitare laboriose operazioni di trascrizione. E' anche possibile prevedere controlli di coerenza alle risposte in fase di acquisizione o pop-up con istruzioni per la compilazione anche in corrispondenza dei singoli quesiti. La scelta del metodo CAWI rispetto ad altre metodologie comunemente utilizzate, permette infatti di inserire le risposte direttamente su un computer	Dirigente/RP - Comitato gestione (ev. Presidente)	c.s.	
						8	I dati raccolti, dunque, sono oggetto di un profiling delle aziende e dei relativi dipendenti, delle policy di welfare e di recruiting adottate. Tali dati vengono trasformati in tabelle e grafici statistici di facile e semplice comprensione e lettura	Dirigente/RP	c.s.	
						9	Sulla base delle risultanze di cui sopra, elaborazione di un Documento di sintesi contenente analisi, osservazioni ed indicazioni, sottoposto, come previsto dalla norma di specie, alla preventiva delibera del Comitato di gestione, sentite le locali Commissioni consultive	Dirigente/RP	c.s.	
						10	Il POP5 viene pubblicato sul sito Istituzionale dell'Ente	Dirigente/RP	c.s.	
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2029	O) Predisposizione dei piani operativi di intervento per il lavoro portuale finalizzati alla formazione professionale per la qualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività sempre in ambito portuale	Ai sensi dell'art. 8, commi 3bis e 3ter, della L. 84/1994 e ss.mm.ii., il Presidente dell'Autorità di sistema portuale, sulla base del Piano, sentiti il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro, adotta piani operativi di intervento per il lavoro portuale finalizzati alla formazione professionale per la qualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività sempre in ambito portuale, incentivando nel caso anche il pensionamento. Per il finanziamento dei piani operativi di intervento per il lavoro portuale, l'Autorità di sistema portuale può destinare una quota delle risorse di cui all'articolo 17, comma 15-bis, della legge medesima, senza ulteriori oneri a carico del bilancio dello Stato.	1	Sulla base del Piano dell'organico del porto dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17 e 18 della Legge, che ha valore di documento strategico di ricognizione e analisi dei fabbisogni lavorativi in porto, identificazione degli interventi formativi finalizzati alla formazione professionale per la qualificazione o la riconversione e la ricollocazione dei lavoratori portuali.	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	
						2	Definizione di percorsi formativi per le figure professionali maggiormente richieste e per quelle fortemente innovative, nonché di procedure riconosciute e condivise per la certificazione delle competenze e l'abilitazione al lavoro portuale, con avvio di interlocuzioni con società private di formazione ovvero con Enti locali	Dirigente/RP	c.s.	
						3	Elaborazione di bozze di piani operativi di intervento	Dirigente/RP	c.s.	
						4	Invio delle bozze dei piani operativi di intervento al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ed all'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro, per l'acquisizione del parere di competenza previsto dall'art. 8, commi 3bis e 3ter, della legge 84/1994	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						5	In caso di parere favorevole, adozione, da parte del Presidente, dei piani operativi di intervento per il lavoro portuale finalizzati alla formazione professionale per la qualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività sempre in ambito portuale, da attuarsi attraverso uno o più decreti presidenziali di affidamento a soggetti privati, previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica, ovvero mediante partnership con altre amministrazioni pubbliche	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
					*Concessione per licenza o Atto Formale su istanza di parte (art. 36 Cod. Nav. e artt. 8 e 24 Reg. Cod. Nav.); -Il titolo concessorio può essere rilasciato o sottoforma di licenza quadriennale, sesennale per civile abitazione, o per Atto Formale, in base alla tipologia, durata dimensioni, investimenti da effettuarsi da parte del concessionario. *Richiesta di concessione per realizzazione porti, approdi turistici e punti d'ormeggio e attivazione procedura di cui al DPR 509/97; -Il concessionario può richiedere una concessione per la	1	Istanza di parte e valutazione della documentazione presentata	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						2	Avvio procedimento contenente tutti i dati ex Legge 241/90 e ss.mm.ii	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						3	Acquisizione parere di ammissibilità: requisiti soggettivi del richiedente - compatibilità con i programmi pianificatori e programmatori dell'Autorità - valutazione del progetto	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						4	Parere del Comitato di Gestione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						5	Pubblicazione della domanda con invito a presentare domande in concorrenza e/o osservazioni/opposizioni	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						5A	In caso di domande in concorrenza, l'AdSP sceglie il concessionario che a parità di condizioni/requisiti soggettivi, l'area/opera/specchio acqueo in questione verrà assegnata al miglior offerente sulla base del criterio del maggior rialzo sul canone di concessione che sarà all'uopo determinato da questa AdSP. Per quanto attiene alle concessioni ex art. 18 L. 84/94, l'AdSP valuta le domande concorrenti seguendo i criteri espressamente indicati nell'Avviso Pubblico.	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						6	Richiesta pareri o Conferenza di Servizi	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa				
		Concessioni ed Autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2014	Istruttoria tesa al rilascio della concessione demaniale marittima per licenza o Atto formale	realizzazione di strutture da dedicare al diporto nautico. •Richiesta di concessione ex art. 18 L. 84/94 a servizio delle operazioni portuali; -Il concessionario può richiedere una concessione demaniale marittima per poter svolgere operazioni portuali. •Richiesta di variazione concessione ex art. 24 Reg. Cod. Nav. -Il concessionario può richiedere una variazione alla concessione, sia sulle aree, che sull'attività. •Richiesta di anticipata occupazione aree/opere (art. 38 Cod. Nav.); -Il concessionario per particolari esigenze con carattere d'urgenza può richiedere ed ottenere un'anticipata occupazione. •Richiesta autorizzazione ex art. 45 Bis Cod. Nav. per affidamento gestione della Concessione; -Il concessionario può chiedere di affidare in gestione i servizi oggetto della concessione ad altro soggetto. •Richiesta di subingresso nella concessione (art. 46 C.N. e 30 Reg. Cod. Nav.); -Il concessionario può chiedere di sostituire altro soggetto nel godimento della concessione.	7	Risultanze	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello					
					8	Decreto di aggiudicazione del Presidente	Dirigente/Resp. Proc./Presidente	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
					9	Richiesta documentazione per il rilascio della CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
					10	Presentazione documentazione e verifica della stessa	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
					11	Predisposizione CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
					12	Rilascio CDM	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
					13	Registrazione CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
					14	Consegna CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
					15	Accesso agli atti, predisposizione della documentazione da far visionare - Predisposizione eventuale estrazione di copia documentale - Calcolo e richiesta di eventuali spese per diritti di copia	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
					16	Comparazione eventuali istanze in concorrenza	Dirigente/Resp. Proc./Commissione	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
					1	Predisposizione elaborati di gara previa istruttoria	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
					2	Parere/delibera del Comitato di Gestione	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
					3	Publicazione di un bando per la presentazione di un progetto preliminare corredato dal piano economico- finanziario, che dovrà contenere le seguenti informazioni minime:	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
					4	Espletamento procedura di gara ed aggiudicazione	Dirigente/Resp. Proc./Commissione	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
					5	Presentazione progetto definitivo da parte dell'aggiudicatario	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
					6	Svolgimento Conferenza di servizi decisoria sul progetto definitivo	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
				7	Presentazione progetto esecutivo da parte dell'aggiudicatario	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello							
				8	Verifica del progetto esecutivo	Dirigente/Resp. Proc./Commissione	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello							
								Procedura su iniziativa dell'Amministrazione (bando di gara). -L'Autorità, ai fini della realizzazione della pianificazione portuale, può provvedere a predisporre un bando di gara per l'assegnazione di aree, specchi acquei e relative pertinenze						•Codice della navigazione - Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 ss.mm.ii •Regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione - D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 ss.mm.ii. •Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale e ss.mm.ii •Decreto legislativo n° 169 del 04 agosto 2016 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n° 203 del 31 agosto 2016) ss.mm.ii. •Legge 241/90 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e ss.mm.ii. •Decreto-Legge 4 marzo 1989, n° 77 - Disposizioni urgenti in materia di trasporti e di concessioni marittime ss.mm.ii. •Legge 5 maggio 1989, n° 160 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 marzo 1989, n° 77, recante disposizioni urgenti in materia di trasporti e di concessioni marittime ss.mm.ii. •D.I. 19 luglio 1989, attuativo delle disposizioni della legge 05 maggio 1989, n° 160 artt. 1 e 4 della legge 494/1993; - Per concessioni demaniali marittime per finalità diverse da turistico ricreativo, cantieristica navale e nautica da diporto ss.mm.ii. •Decreto-Legge 5 ottobre 1993, n° 400 - Disposizioni per la determinazione dei canoni relativi a concessioni demaniali marittime ss.mm.ii. •Legge 4 dicembre 1993, n° 494 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 5 ottobre 1993, n. 400, recante disposizioni per la determinazione dei canoni relativi a concessioni demaniali marittime ss.mm.ii. •Decreto Ministero dei Trasporti e della Navigazione n° 585 del 31 marzo 1995 - Regolamento recante la disciplina per il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni per l'esercizio di attività portuali •D.I. 15 novembre 1995 n° 595 attuativo dell'articolo 03, comma 2 del D.L. 400/93 e ss.mm.ii. - Per concessioni demaniali marittime aventi finalità di: Cantieristica Navale, Pesca e Acquacoltura ss.mm.ii. •Legge n° 647 del 23 dicembre 1996 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 ottobre 1996, n. 535, recante disposizioni urgenti per i settori portuale, marittimo, cantieristico ed armatoriale, nonché interventi per assicurare taluni collegamenti aerei •D.P.R. n° 509 del 2 dicembre 1997 - Regolamento recante la disciplina del procedimento di concessione di beni del demanio marittimo per la realizzazione di strutture dedicate alla nautica da diporto, a norma dell'art. 20, co. 8 della Legge 15 marzo 1997, n.59 •Decreto n° 342 del 5 agosto 1998 - Regolamento recante norme

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa		
	DVP					9	Rilascio concessione corredata dal progetto esecutivo	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	<ul style="list-style-type: none"> per la determinazione dei canoni relativi a concessioni demaniali marittime per finalità turistico ricreative ss.mm.ii. •D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa •Decreto n° 132 del 6 febbraio 2001 - Regolamento concernente la determinazione dei criteri vincolanti per la regolamentazione da parte delle autorità portuali e marittime dei servizi portuali, ai sensi dell'art. 16 della legge n.84/94 •D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa ss.mm.ii •Decreto Legislativo n° 165 del 30 marzo 2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche •D. lgs n° 196 del 30/06/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali ss.mm.ii. 		
						10	Registrazione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
						11	Consegna	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
				Autorizzazioni e Nulla Osta per occupazioni temporanee			Titolo concessorio con validità limitata nel tempo, solitamente per specifici eventi	1	Istanza di parte e valutazione della documentazione presentata	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	<ul style="list-style-type: none"> •Legge n° 296 del 27 dicembre 2006 e ss.mm.ii. - Per concessioni demaniali marittime aventi finalità di: Turistico ricreativo e strutture dedicate alla nautica da diporto ss.mm.ii. •Valori O.M.I. (Osservatorio Mercato Immobiliare) dell'Agenzia delle Entrate •D. lgs n° 159 del 6 settembre 2011 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 ss.mm.ii •Legge n° 190 del 6 novembre 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione •Decreto legislativo n° 33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni •Decreto Legislativo n° 39 del 8 aprile 2013 - Disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 •Decreto legislativo n° 50 del 18 aprile 2016 - Codice dei contratti pubblici •Decreto legislativo n° 152 del 2 aprile 2006 - Norme in materia Ambientale •Archivio Normative Ambientali dal sito Ministero dell'Ambiente •Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna", approvato con Delibera del Comitato di Gestione n° 30 del 20 dicembre 2018, entrato in vigore il 01/01/2020, e ss.mm.ii. - Decreto 138 del 16/04/02020 •Regolamenti Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna •Ordinanze Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna
		2	Avvio procedimento contenente tutti i dati ex Legge 241/90 e ss.mm.ii					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
		3	Acquisizione parere di ammissibilità: requisiti soggettivi del richiedente - compatibilità con i programmi pianificatori e programmatori dell'Autorità - valutazione del progetto					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
		4	Richiesta pareri o Conferenza di Servizi					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
		5	Risultanze					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
		6	Richiesta documentazione					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
		7	Presentazione documentazione e verifica della stessa					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
		8	Predisposizione autorizzazione					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
		9	Rilascio autorizzazione					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
		10	Consegna autorizzazione					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
				Richiesta canoni, monitoraggio pagamenti, eventuali solleciti e/o escussione cauzione, tenuta registri concessioni e "pandette"			Monitoraggio canoni - La DVP, tramite l'ufficio SID e fatturazioni, si occupa di calcolare i canoni di ogni concessione, ne monitora il pagamento, provvede ai solleciti e all'eventuale escussione della fidejussione, tiene aggiornati i registri e le "pandette"	1	Calcolo del canone	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello	
		2	Richiesta canone/emissione Ordine di Pagamento					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello			
		3	Monitoraggio pagamento					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello			
		4	Sollecito					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello			
		5	Escussione fidejussione e/o ingiunzione di pagamento					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello			
		6	Calcolo interessi/emissione fattura					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello			
		7	Rateizzazioni e dilazioni					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello			
		8	Costituzione di ipoteca					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello			
		9	Compilazione ed aggiornamento "Pandetta" canoni					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello			
		10	Compilazione ed aggiornamento registro Elenco ufficiale delle concessione rilasciate per Atto formale					Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello			
11	Compilazione ed aggiornamento registro Elenco ufficiale delle concessione rilasciate per Licenza	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello									
12	Compilazione ed aggiornamento registro Elenco ufficiale delle concessione temporanee rilasciate per autorizzazione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello									
13	Compilazione ed aggiornamento registro Registro beni demaniali marittimi - Mod 105	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello									

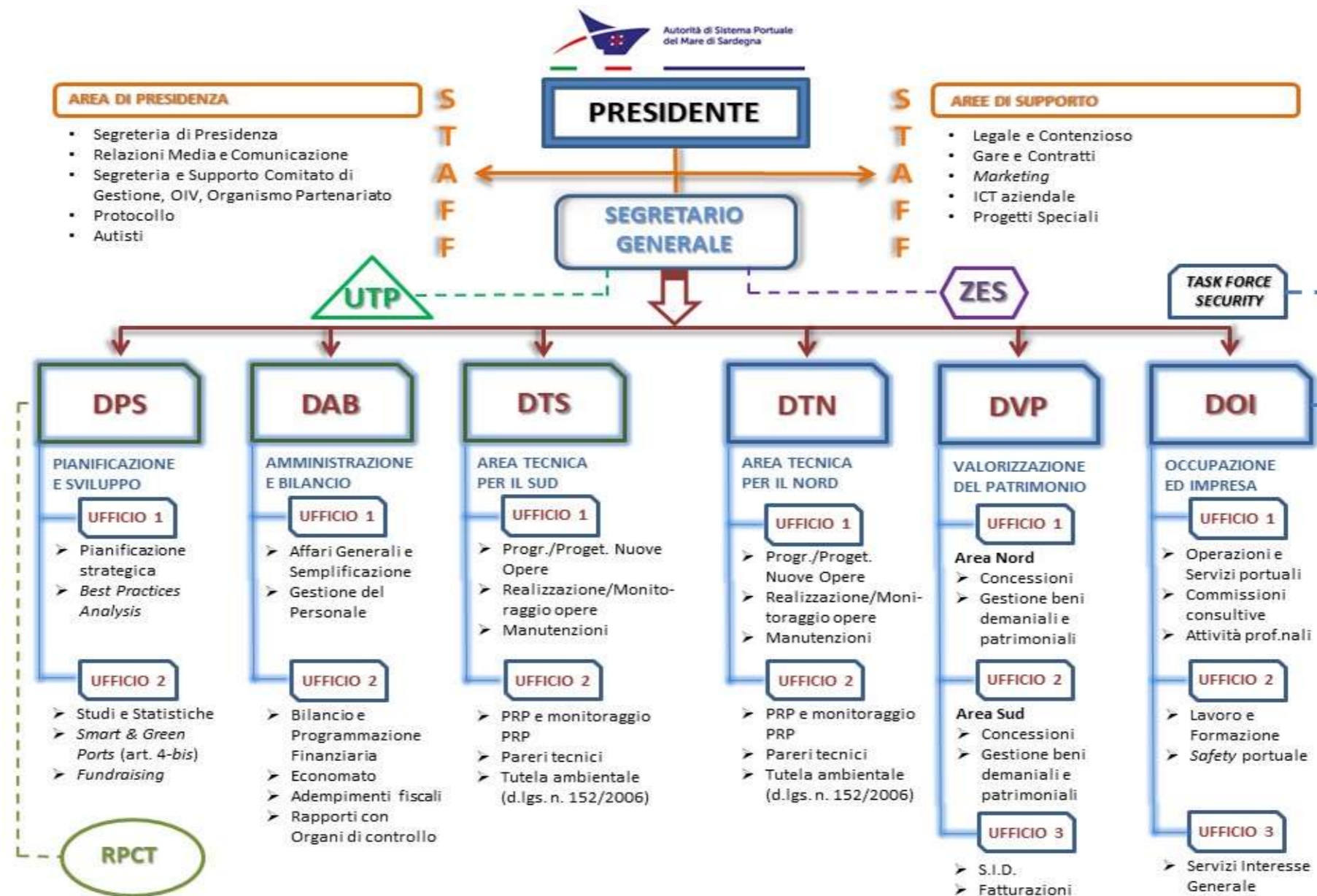
Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa		
					<ul style="list-style-type: none"> •Revoca •Decadenza - Qualora ve ne siano i presupposti l'ufficio dispone la revoca/decadenza della CDM. 	14	Compilazione ed aggiornamento "Pandetta" concessioni demaniali	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello			
						1	Avvio procedimento, art. 10 bis l. 241/90, ai sensi: -dell'art. 42 del Cod. Nav. Revoca -dell'art. 47 lett f) del Cod. Nav. Decadenza	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
						2	Valutazione eventuali deduzioni	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
						3	Decreto di revoca/decadenza	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
						1	Istanza di parte e valutazione della documentazione presentata	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
						2	Avvio procedimento contenente tutti i dati ex Legge 241/90 e ss.mm.ii	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
						3	Verifica sgombero aree	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
						4	Conclusione procedimento e svincolo della fidejussione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
							<ul style="list-style-type: none"> •Rinuncia - Il concessionario può rinunciare alla concessione prima della scadenza della stessa. 	1	Istanza di "rinnovo", valutazione della documentazione presentata	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
								2	Avvio procedimento contenente tutti i dati ex Legge 241/90 e ss.mm.ii	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
								3	Parere del Comitato di Gestione	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
								4	Pubblicazione della domanda con invito a presentare domande in concorrenza e/o osservazioni/opposizioni	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
								5	Richiesta pareri	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
								6	Risultanze	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
								7	Decreto di aggiudicazione del Presidente	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
8	Richiesta documentazione per il rilascio della CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	<ul style="list-style-type: none"> •Codice della navigazione - Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 ss.mm.ii •Regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione - D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 ss.mm.ii. •Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale e ss.mm.ii •Decreto legislativo n° 169 del 04 agosto 2016 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della 								

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
		Scadenza e rinnovo della concessione	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2007	Istruttoria tesa al rinnovo della concessione	Il concessionario prima della scadenza del titolo concessorio presenta istanza di "rinnovo" della concessione in scadenza	9	Presentazione documentazione e verifica della stessa	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n° 203 del 31 agosto 2016) ss.mm.ii. •Legge 241/90 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e ss.mm.ii. •Decreto-Legge 4 marzo 1989, n° 77 - Disposizioni urgenti in materia di trasporti e di concessioni marittime ss.mm.ii. •Legge 5 maggio 1989, n° 160 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 marzo 1989, n° 77, recante disposizioni urgenti in materia di trasporti e di concessioni marittime ss.mm.ii. •D.l. 19 luglio 1989, attuativo delle disposizioni della legge 05 maggio 1989, n° 160 artt. 1 e 4 della legge 494/1993; - Per concessioni demaniali marittime per finalità diverse da turistico ricreativo, cantieristica navale e nautica da diporto ss.mm.ii. •Decreto-Legge 5 ottobre 1993, n° 400 - Disposizioni per la determinazione dei canoni relativi a concessioni demaniali marittime ss.mm.ii. •Legge 4 dicembre 1993, n° 494 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 5 ottobre 1993, n. 400, recante disposizioni per la determinazione dei canoni relativi a concessioni demaniali marittime ss.mm.ii. •Decreto Ministero dei Trasporti e della Navigazione n° 585 del 31 marzo 1995 - Regolamento recante la disciplina per il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni per l'esercizio di attività portuali •D.l. 15 novembre 1995 n° 595 attuativo dell'articolo 03, comma 2 del D.L. 400/93 e ss.mm.ii. - Per concessioni demaniali marittime aventi finalità di: Cantieristica Navale, Pesca e Acquacoltura ss.mm.ii. •Legge n° 647 del 23 dicembre 1996 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 ottobre 1996, n. 535, recante disposizioni urgenti per i settori portuale, marittimo, cantieristico ed armatoriale, nonché interventi per assicurare taluni collegamenti aerei •D.P.R. n° 509 del 2 dicembre 1997 - Regolamento recante la disciplina del procedimento di concessione di beni del demanio marittimo per la realizzazione di strutture dedicate alla nautica da diporto, a norma dell'art. 20, co. 8 delle Legge 15 marzo 1997, n.59 •Decreto n° 342 del 5 agosto 1998 - Regolamento recante norme per la determinazione dei canoni relativi a concessioni demaniali marittime per finalità turistico ricreative ss.mm.ii. •D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa •Decreto n° 132 del 6 febbraio 2001 - Regolamento concernente la determinazione dei criteri vincolanti per la regolamentazione da parte delle autorità portuali e marittime dei servizi portuali, ai sensi dell'art. 16 della legge n.84/94 •D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa ss.mm.ii •Decreto Legislativo n° 165 del 30 marzo 2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche •D. lgs n° 196 del 30/06/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali ss.mm.ii. •Legge n° 296 del 27 dicembre 2006 e ss.mm.ii. - Per concessioni demaniali marittime aventi finalità di: Turistico ricreativo e strutture dedicate alla nautica da diporto ss.mm.ii. •Valori O.M.I. (Osservatorio Mercato Immobiliare) dell'Agenzia delle Entrate •D. lgs n° 159 del 6 settembre 2011 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 ss.mm.ii •Legge n° 190 del 6 novembre 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione •Decreto legislativo n° 33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni •Decreto Legislativo n° 39 del 8 aprile 2013 - Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 •Decreto legislativo n° 50 del 18 aprile 2016 - Codice dei contratti pubblici •Decreto legislativo n° 152 del 2 aprile 2006– Norme in materia Ambientale •Archivio Normative Ambientali dal sito Ministero dell'Ambiente •Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna", approvato con Delibera del Comitato di Gestione n° 30 del 20 dicembre 2018, entrato in vigore il 01/01/2020, e ss.mm.ii. - Decreto 138 del 16/04/02020 •Regolamenti Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna •Ordinanze Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna
						10	Predisposizione CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						11	Rilascio CDM	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						12	Registrazione CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						13	Consegna CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
	2	Stesura verbale	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						
	3	Eventuali provvedimenti	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello						

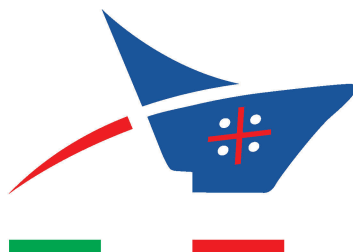
Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
	DVP	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2009	Sopralluoghi/Ispezioni - Ingjnzioni di sgombero	Qualora ve ne siano i presupposti l'ufficio dispone lo sgombero dell'area/edificio	1	Avvio procedimento art. 10 bis l. 241/90	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						2	Valutazione eventuali osservazioni/memorie	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						3	Revoca procedimento ingjnzione di sgombero.	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						4	Decreto di sgombero	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2012	P) Vigilanza ispettiva nelle sedi portuali	L'attività si svolge ai sensi dell'art. 24, c. 2 -bis della legge 84/94 ess.mm.ii. e dell'art. 13, comma 3, del d.lgs. 81/2008, e riguarda il controllo delle operazioni e dei servizi portuali, le attività industriali, artigianali e commerciali che si svolgono sia nelle aree libere che in quelle assentite in conessione ai sensi dell'Art. 18 della legge medesima. Spettano infatti alle AdSP, in base alle richiamate norme, i poteri di vigilanza e di 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 anche quelli previsti dal d.lgs. n. 272 del 27 /07/1999, relativi ai controlli sulla sicurezza e la salute dei lavoratori che espletano operazioni e servizi portuali	1	Controllo delle attività svolte sia sulle banchine che sulle navi, di qualunque bandiera e/o compagnia di navigazione. In particolare, si effettua la verifica dell'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale durante le fasi operative di movimentazione di merci in genere	Personale ispettivo/Dirigente	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	<p>1.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione</p> <p>2.D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione</p> <p>3.Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale</p> <p>4.Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124</p> <p>5.Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità portuali.</p> <p>6.Decreto ministeriale 31 marzo 1995, n. 585 - Regolamento recante la disciplina per il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni per l'esercizio di attività portuali</p> <p>7.Decreto ministeriale 6 febbraio 2001, n. 132, - Regolamento concernente la determinazione dei criteri vincolanti per la regolamentazione da parte delle autorità portuali e marittime dei servizi portuali, ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 84/1994</p> <p>8.Decreto Legislativo 27 luglio 1999, n. 272 - Adeguamento della normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori nell'espletamento di operazioni e servizi portuali, nonché di operazioni di manutenzione, riparazione e trasformazione delle navi in ambito portuale, a norma della legge 31 dicembre 1998, n. 485.</p> <p>9.Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</p> <p>10.D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</p> <p>11. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali</p> <p>12.Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove</p>
						2	Ogni anno, in sede di Comitato Regionale di Coordinamento, costituito ai sensi del D.P.C.M. 21/12/2007, vengono stabiliti e concordati il numero minimo dei controlli da effettuare nei porti di competenza della AdSP da effettuarsi sia congiuntamente agli Ispettori della ASL di competenza territoriale e/o al personale della locale Capitaneria di Porto, che di quelli da effettuarsi a cura esclusivamente del personale ispettivo dell'AdSP	Personale ispettivo/Dirigente	cs	
						3	Le Ispezioni sono svolte mediante l'utilizzo di una checklist di controllo resa esecutiva dall'Ordine di servizio n. 19/2020 del 20 ottobre 2020, alla quale può essere eventualmente allegato un rapporto di servizio che riporta le irregolarità rilevate o le particolari situazioni rilevate nel corso dell'intervento, corredate eventualmente anche da materiale fotografico. Il report finale viene firmato dal personale ispettivo, vistato dal Dirigente DOI e quindi protocollato	Personale ispettivo/Dirigente	cs	
						4	Le irregolarità rilevate possono dare luogo a semplici richiami verbali ai singoli lavoratori, nell'immediatezza dell'ispezione, fino alla eventuale formalizzazione di richiami scritti al datore di lavoro che, se iterati, possono culminare nella sospensione della autorizzazione a svolgere operazioni e/o servizi portuali fino ad un massimo di tre mesi, così come previsto dall'art. 60 del D.Lgs 272/99	Personale ispettivo/Dirigente/Presidente	cs	

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa	
						5	L'attività di vigilanza esercitata a bordo e sulle banchine durante la movimentazione di merci in genere, viene eseguita seguendo le linee guida dettate dal decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e dal d.lgs. 272 del 1999, nonché dalle indicazioni del manuale dell'ILQ. Vengono inoltre effettuate verifiche relative al rispetto ed alla applicazione delle indicazioni contenute nel DVR aziendale di ogni impresa autorizzata	Personale ispettivo/Dirigente		regolamentare e di misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 13. Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione 14. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni 15. Regolamenti Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP. 16. Ordinanze Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP.	
						6	I controlli effettuati sulle banchine e sulle navi che scalano i porti di competenza, sono eseguiti indipendentemente dall'impresa che compie le operazioni portuali e dalla compagnia di navigazione a cui fa capo la nave. Gli interventi vengono decisi normalmente il giorno prima per il giorno dopo, concordemente tra gli ispettori presenti in uno scalo. Possono essere svolti anche per più giorni consecutivamente, ed a qualunque orario del giorno o della notte. Qualora siano presenti in porto più navi, è abitudine consolidata procedere al controllo di tutte le unità indistintamente, al fine di garantire una sorta di parità di trattamento alle imprese impegnate nelle attività portuali	Personale ispettivo/Dirigente	cs		
						7	Al fine di garantire un intervento pressoché immediato in caso di evento di particolare gravità, dal punto di vista dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro, l'Ente ha previsto che il personale ispettivo sia inserito in una turnazione di reperibilità mensile	Personale ispettivo/Dirigente	cs		
		Settori Pianificazione Strategica e Fundraising - Studi Analisi Statistiche - Smart & Green Ports - DPS	Altre Aree di Rischio individuate	PNA 2017 / Programmazione /PRP		L'attività non è definita in quanto, di supporto. Tale attività rientra pienamente nell'area di rischio prevista da ANAC .	Varie	Non definibile	Area dirigenziale	Qb Funzionario incaricato, altri possibili	legge 84/1994 - Linee guida per la redazione dei Piani regolatori portuali - Linee Guida per la redazione dei Documenti di Pianificazione Energetico Ambientale dei Sistemi Portuali DEASP
	Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio 2 - DTN	Altre Aree di Rischio individuate	PNA 2017 / Programmazione /PRP	Attività di redazione e modifica del DPSS, Piani Regolatori Portuali ed Adeguamenti Tecnici Funzionali	1	Elaborazione, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario Generale e del Piano Regolatore di Sistema Portuale, del Documento di Programmazione Strategica e PRP dei porti di competenza, delle relative varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, nr. 152 - Norme in materia Ambientale - Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.		
					2	Predisposizione degli atti di gara, compresa l'attività di RUP, di tutte le figure di esecuzione contratto e di supporto, per l'affidamento degli studi per la redazione del Documento di Programmazione Strategica di Sistema, dei PRP dei porti di competenza, delle varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello			
					3	Attività inerenti l'ottenimento delle autorizzazioni richieste dalle vigenti norme preliminari all'avvio delle valutazioni ambientali	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello			
					4	Attività inerenti le procedure ambientali inerenti le procedure di VIA, VAS, VICA dei PRP, compresa l'attività di RUP, di tutte le figure di esecuzione del contratto e comprese le attività previste in adempimento alle prescrizioni delle suddette procedure;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello			
					5	Pareri tecnici circa la conformità ai documenti programmatori vigenti sia per la realizzazione di opere pubbliche che private ricadenti nell'ambito portuale;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello			
					6	Pareri ambientali per l'esecuzione del PRP, delle nuove opere delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei servizi di interesse generale;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello			
		PNA 2017 / Programmazione /PRP	Pareri tecnici circa la conformità ai documenti programmatori vigenti sia per la realizzazione di opere pubbliche che private ricadenti nell'ambito portuale;	Fornisce alle vari Direzioni interessate i pareri tecnici di competenza in merito alla conformità di opere e destinazioni d'uso agli vigenti strumenti di programmazione	Varie	Pareri tecnici circa la conformità ai documenti programmatori vigenti sia per la realizz	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, nr. 152 - Norme in materia Ambientale - Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.		
			Predisposizione e modifiche del documento di "pianificazione energetica ed ambientale.	La DTN contribuisce per quanto di competenza nella predisposizione del Piano Energetico Ambientale	Varie	Predisposizione del documento di "pianificazione energetica ed ambientale", di cui all'art.4bis della Legge 84/94 e s.m.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	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, nr. 152 - decreto n. 408 del 17 dicembre 2018 del direttore generale per il clima e l'energia del Ministero dell'ambiente, della tutela del territorio e del mare, di concerto con il direttore generale per la vigilanza sulle autorità portuali, le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per le vie d'acqua interne del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, di adozione delle Linee Guida per i Documenti Energetico Ambientali dei Sistemi Portuali (DEASP). Norme in materia Ambientale - Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.		

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
			Tutela Ambientale	Parei ambientali per l'esecuzione del PRP, delle nuove opere delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei servizi di interesse generale;	Fornisce alle vari Direzioni interessate i pareri tecnici ,per quanto di competenza, competenza in merito alla conformità di opere e destinazioni d'uso agli vigenti strumenti di programmazione in materia ambientale	Varie	Pareri ambientali per l'esecuzione del PRP, delle nuove opere delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei servizi di interesse generale;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, nr. 152 - Norme in materia Ambientale. Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
				Gestione delle problematiche ambientali all'interno del SIN di Porto Torres	L'AdSP, pur non essendo direttamente interessata alla gestione del SIN di Porto Torres può partecipare come amministrazione alle conferenze di servizio presso il Ministero dell'Ambiente.	Varie	Le attività sono complesse e non sono definibili a priori	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Normativa di settore
				Adempimento delle prescrizioni delle procedure di VIA, VAS e VINCA	L'AdSP deve curare tutti gli aspetti prescrittivi e di monitoraggio ambientale per quanto previsto dalle autorizzazioni ambientali dei PRP e delle singole Apere	Varie	Le attività sono complesse e non sono definibili a priori	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Normativa di settore
DTS	Altre Aree di Rischio individuate	PNA 2017 / Programmazione /PRP	Attività di redazione, modifica e gestione del DPSS, Piani Regolatori Portuali ed Adeguamenti Tecnici Funzionali	La DTS predispone i Piani Regolatori Portuali per l'area di competenza, le varianti e gli adeguamenti tecnici funzionali da sottoporre al Segretario Generale	1	Elaborazione, sulla base del Documento di Programmazione Strategica, dei Piani regolatori Portuali dei singoli porti, delle varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali	DIRIGENTE e RUP	DIRIGENTE e RUP		- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 Riordino delle legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, nr. 152 - Norme in materia Ambientale. Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
					2	Istruttorie di tutte le procedure autorizzative ai fini della approvazione dei Piani Regolatori Portuali, delle varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali (VIA, VAS, VINCA), compresa la redazione degli elaborati finali e/o l'affidamento di incarichi per la redazione dei necessari studi, monitoraggi, analisi e quanto necessario all'elaborazione degli elaborati finali.				



Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	Normativa
----------------------	---------	-----------------	-------------	----------	-------------------------	------	----------	----------------	---------------	-----------



Allegato B

Codice di Comportamento

2021-2023

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

2021-2023

Sommario

Art. 1	2
Disposizioni generali.....	2
Art. 2	2
Ambito di applicazione	2
Art. 3	2
Principi fondamentali.....	2
Art. 4	4
Regali, compensi e altre utilità	4
Art. 5	5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 6	5
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 7	5
Obbligo di astensione	5
Art. 8	6
Prevenzione della corruzione	6
Art. 9	7
Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 10	7
Comportamento nei rapporti privati.....	7
Art. 11	7
Comportamento in servizio.....	7
Art. 12	9
Personale incaricato di attività ispettive	9
Art. 13	10
Rapporti con il pubblico	10
Art. 14	11
Disposizioni particolari per i dirigenti.....	11
Art. 15	12
Vigilanza, monitoraggio	12
Art. 16	12
Disposizioni finali.....	12

Art. 1

Disposizioni generali

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice, definisce la condotta che i dipendenti dell’Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna (di seguito denominata “Autorità” o “AdSP”), sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

2. Il presente Codice è stato redatto con riferimento alle [Linee guida di cui alla delibera CIVIT n. 75/2013](#) e secondo le indicazioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 (“Codice di comportamento generale”). Il Codice risulta già generalmente adeguato alle [Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche](#), approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

3. Il presente Codice, unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), costituisce atto regolamentare fondamentale di riferimento per il comportamento di ogni dipendente dell’Autorità e degli altri soggetti obbligati di cui all’art. 2, per assicurare l’efficienza dell’Ente e la linearità, correttezza e onestà dei comportamenti dei responsabili dell’azione amministrativa.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti dell’AdSP, ivi compresi il Segretario generale e i dirigenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

2. Per i collaboratori e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto e/o incarico a qualsiasi titolo in favore dell’AdSP, nonché per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’AdSP, si richiamano gli obblighi, in quanto compatibili, di cui al presente Codice. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e che realizzano opere in favore dell’AdSP, dovranno essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3

Principi fondamentali

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

2. I dipendenti dell’Autorità rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti dell’Autorità si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall’acceptare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Per “regali ed altre utilità” si intendono:
 - beni materiali, immateriali e servizi;
 - sconti per l’acquisto di tali beni e servizi;
 - omaggi e gadget;
 - biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto;
 - buoni spesa per l’acquisto di beni materiali;
 - spese di ospitalità per viaggi, alloggio e ristorazione, anche a titolo di rimborso delle stesse;
 - altre forme di prodigalità.
3. I dipendenti dell’Autorità si astengono dall’offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. I regali e le altre utilità non di modico valore comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione – a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti – dell’AdSP per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza o a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo:
 - per “modico valore” si intende un valore non superiore a 150,00 (centocinquanta) Euro;
 - sono ammesse le scontistiche previste per i dipendenti delle AdSP o assimilati, se previste in listini pubblici e/o oggetto di convenzione con le AdSP Nazionali, Assoporti, AdSPMS.
6. I dipendenti dell’Autorità devono astenersi dall’acceptare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l’aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere nell’ambito di procedure curate personalmente dai medesimi dipendenti e di cui abbiano avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
 - b) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, nell’ambito di procedure curate personalmente dai medesimi dipendenti e di cui abbiano avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività dell’AdSP.
7. In ogni caso, ai sensi del presente Codice e del Contratto collettivo nazionale dei lavoratori di riferimento, il dipendente prima di svolgere qualsiasi altra attività lavorativa/professionale, collaborazione, ecc., anche a titolo gratuito, deve essere espressamente autorizzato. Di tale

autorizzazione ne è informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e ne è data adeguata pubblicità secondo le vigenti disposizioni.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Autorità, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente Codice da parte del personale assegnato. Il Segretario generale e, qualora diverso, il RPCT vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice da parte dei dirigenti dell'AdSP.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i dipendenti dell'Autorità comunicano al/ai dirigente/i della/e area/e di appartenenza, o, se dirigenti, al Segretario generale, entro 3 (tre) giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, le cui attività possano interferire con l'attività dell'Autorità. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In fase di prima applicazione, tale comunicazione, da effettuare tramite email, deve essere effettuata entro 15 (quindici) giorni dalla notifica del presente Codice ai soggetti interessati.

3. L'Autorità, nei successivi 30 (trenta) giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti dell'Autorità informano, per iscritto, il/i dirigente/i della/e area/e di appartenenza, o il Segretario generale se dirigenti, in merito a eventuali rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche agli stessi affidate;
- c) le suddette informazioni devono essere rese all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un ufficio ad un altro ufficio.

La predetta comunicazione deve essere trasmessa al RPCT.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente dell'Autorità si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di

qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. I dipendenti dell'Autorità hanno l'obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge, abbiano causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. I dipendenti dell'Autorità comunicano, con congruo termine di preavviso, al/ai dirigente/i della/e area/e della/e area/e di appartenenza, o nel caso di dirigenti al Segretario generale, ogni fattispecie e le relative ragioni, di astensione. Tale comunicazione deve essere trasmessa al RPCT.

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

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti dell'Autorità rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'AdSP, in particolare, e, tra le altre, le prescrizioni contenute nel PTPCT.

2. I dipendenti dell'Autorità, qualora interessati da procedimenti penali, segnalano immediatamente l'avvio di tali procedimenti e l'evoluzione a loro carico del procedimento stesso.

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

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

5. 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, l'identità del segnalante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile

per la difesa dell'incolpato e il fatto costituisca ipotesi di reato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni restando, quindi, segretata.

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

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure in materia di trasparenza e di tracciabilità previste dal Programma triennale per la trasparenza, di cui in Allegato A al PTPCT.

2. I dipendenti dell'Autorità assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione con il/i dirigente/i della/e area/e dirigenziale/i di appartenenza e con il RPCT nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il Segretario generale decreta l'assegnazione delle pratiche per materia alle Aree dirigenziali, mentre i rispettivi dirigenti, in conformità al vigente Regolamento sul procedimento amministrativo e in aderenza ai profili professionali ricoperti, assegnano le attività del procedimento delle suddette pratiche ai capi uffici, qualora individuati, o ai responsabili del procedimento amministrativo sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro e tenendo conto della materia di che trattasi, delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane allo stesso assegnate. I capi ufficio, qualora individuati, o i responsabili del procedimento amministrativo, informatone il dirigente, tenendo conto delle pratiche già assegnate ai singoli dipendenti, possono assegnare agli stessi carichi di lavoro aggiuntivi in base alla professionalità e capacità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente/capo ufficio/responsabile del procedimento amministrativo, il dipendente può rivolgere ai medesimi motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario generale e al RPCT.

2. Il Segretario generale e i dirigenti devono rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche in deroga all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, se ricorrono reiterati e rilevanti ipotesi di negligenza di alcuni dipendenti, causa di ritardi nell'adozione di atti ed assunzione di provvedimenti finali, o se ricorrono comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria

spettanza. In ogni caso il Segretario generale ed i dirigenti devono verificare ed assicurare che le misure adottate siano rispettose sia della contrattazione collettiva vigente, sia delle normative relative all'orario di lavoro.

3. Il dirigente o il capo ufficio, qualora individuato, per i dipendenti assegnati alla rispettiva area/ufficio, devono controllare che:

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

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

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

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

In particolare:

- a. svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità loro affidate. Nel rispetto dell'orario di lavoro, dedicano la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie attività, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente, perseguendo sempre le finalità dell'interesse generale;
- b. assicurano la parità di trattamento tra gli altri utenti che hanno rapporti con l'Autorità, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla razza, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale;
- c. si attengono a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione. Non intervengono presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate;
- d. assumono le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli ed incarichi all'interno degli uffici. Salvo giustificato motivo, non

ritardano né affidano ad altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- e. limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'AdSP;
- f. evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Autorità. Qualora dispongano per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'AdSP devono usarli per le finalità di relativa assegnazione e custodirli con cura;
- g. salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
- h. rispettano le disposizioni relative alle modalità di accesso e di utilizzo della rete, delle postazioni informatiche e della posta elettronica;
- i. utilizzano i mezzi di trasporto dell'AdSP esclusivamente per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e secondo la regolamentazione vigente. In particolare, non vi trasportano, se non per motivate esigenze di ufficio o di servizio, persone estranee all'AdSP;
- j. si attengono scrupolosamente alle disposizioni impartite in materia di prevenzione e contrasto all'epidemia da Covid-19.

Art. 12

Personale incaricato di attività ispettive

1. I dipendenti incaricati delle attività ispettive cercano, per quanto possibile, di coordinare la propria attività con i diversi soggetti che svolgono funzioni di vigilanza nei porti, quali operatori della ASL, operatori della Capitaneria di porto, ecc..

2. L'attività dei dipendenti incaricati di servizi ispettivi, in ragione della natura dei servizi stessi e per la delicatezza che rivestono, deve uniformarsi ai principi e alle linee guida definite in primo luogo dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, nonché dal presente Codice.

3. Accanto alle previsioni di carattere generale dei commi precedenti, il personale impegnato in attività ispettive deve svolgere la predetta attività unicamente nell'ambito dei fini perseguiti dalla AdSP, assumendo quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici e/o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.

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

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

6. Il personale di cui al presente articolo è, altresì, tenuto a redigere verbali scritti dell'attività ispettiva svolta.

7. Per quanto non altrimenti sopra specificato, si rinvia alla “[Direttiva sull'attività d'ispezione](#)” emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica il 2 luglio 2002, contenente le specifiche regole cui deve uniformarsi l'ispettore nel suo agire. Detta direttiva, pertanto, anche se non specificatamente rivolta all'attività della AdSP, si affianca alle regole comportamentali sopra indicate, previste nel Codice di comportamento, definendo i criteri e i modi con cui deve svolgersi tale attività ispettiva.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

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

Art. 14

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. I dirigenti, prima di assumere le funzioni, comunicano, al Presidente e al Segretario generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica loro assegnata e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'area assegnata.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al precedente comma 2 devono essere aggiornate periodicamente.
4. I dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
5. I dirigenti:
 - a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:
 - dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro, assumendone le connesse responsabilità;
 - salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
 - antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato;
 - mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
 - c) curano che i beni materiali e strumentali, assegnati alle rispettive aree, siano utilizzati per finalità istituzionali;
 - d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- e) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive aree con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti con circolari interne all'AdSP;
- f) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito, prestando, ove richiesta, la rispettiva collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- g) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- h) evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'Autorità o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Autorità; segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'AdSP, affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'AdSP.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio

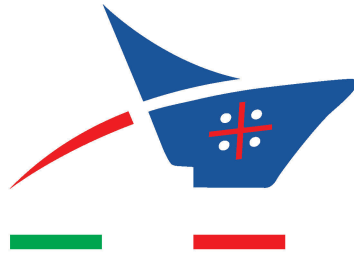
1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice il Segretario generale e, qualora diverso, il RPCT, i dirigenti responsabili di ciascuna area e tutti gli organismi preposti al controllo interno.
2. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza nell'AdSP del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2 della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio, l'aggiornamento e l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e la tenuta di tutte le informazioni/autorizzazioni previste dal presente Codice.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'Autorità, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012, può chiedere all'ANAC un parere facoltativo.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Autorità provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Disposizioni finali

1. Per tutto ciò non espressamente previsto dal presente Codice, si fa richiamo, in quanto e per quanto applicabili alle Autorità di sistema portuale, alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012, al d.lgs. n. 33/2013, al d.lgs. n. 39/2013, al d.P.R. n. 62/2013 ed alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata applicata.
2. In occasione dell'adozione del PTPCT 2022-2024, il presente Codice sarà aggiornato conformemente alle indicazioni che saranno definite in sede di Associazione dei porti italiani –

ASSOPORTI, fermo restando il carattere di norme di principio delle stesse, cui le autorità di sistema portuale, data la natura privatistica del rapporto di lavoro sussistente tra le stesse e il personale dipendente, possono ispirarsi nella definizione della loro azione amministrativa.



Allegato C

Piano Triennale della Formazione

2021-2023

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Sommario

Premessa.....	1
1. I soggetti target della formazione e pianificazione del piano formativo.	1
2. Programmazione dei corsi 2021/2023.....	8
3. Risultati attesi.....	9
4. Monitoraggio dell'attività formativa.....	10
5. I costi dell'attività formativa.....	11

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](#)**, in ausilio ai dirigenti per le attività relative alla trasparenza, di cui alla legge n. 190/2012 e 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*), del Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni 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 su le 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 stabilisce 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 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 RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPCT 2021-2023.

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 ha individuato delle 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 l'Ente ha 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;

Relativamente al "Portale di informazione e formazione – Anticorruzione e Trasparenza" esso presenta i seguenti contenuti per l'anno 2020:

- *Scadenziario adempimenti Anticorruzione e Trasparenza* collegabile al calendario Outlook;
- *News* – un servizio di informazione sulle novità in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- *Canale di informazione*
 - 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
- *E-learning* (corsi on line di autoapprendimento con questionario di verifica):
 - Formazione obbligatoria per tutto il personale in materia di Anticorruzione e trasparenza:
 - Meccanismi di base dei fenomeni corruttivi;
 - Il piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Il Codice di comportamento;
 - Gli obblighi di pubblicazione;

- Corso generale Anticorruzione e Trasparenza sul PTPCT 2020-2022 della AdSP Mare di Sardegna. Parti: 1, 2, 3, Approfondimento.
- Trasparenza dei siti web della PA:
 - 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 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016;
 - Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014);
 - Linee guida per il web_2019 / Trasparenza e Privacy – Università degli Studi di Catania;
 - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) Circolare 1/2019 Ministro per la PA;
 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui all'art. 5 co.2 del D.lgs 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:
 - Appalti:
 - Aggiornamento sulle procedure sotto-soglia (23/09/2019);
 - L'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);
 - DL 76/2020 - Esame delle principali deroghe al codice dei contratti (22/09/2020);
 - DL 76/2020 - Il nuovo regime sottosoglia (24/09/2020);
 - DL 76/2020 - Quadro di analisi delle norme sulle procedure sopra-soglia (29/09/2020);
 - 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)
- La disciplina dei procedimenti amministrativi nella L. 241/1990" (19/03/2020);
- Performance e Formazione
 - 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 n. 8 appositi videocorsi (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. 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 67 dipendenti su 80 in servizio (compresi Dirigenti e Segretario generale), con un evidente successo dell'iniziativa.

Giova evidenziare che forti aliquote di personale hanno svolto oltre ai corsi obbligatori anche quelli suggeriti secondo il seguente schema:

Attività formativa generale (corsi non obbligatori)	Personale formato (unità)
Gli obblighi di trasparenza (Parti 1, 2, 3)	14
Nuovo equilibrio tra <i>privacy</i> e GDPR e trasparenza	3
Rapporto tra accesso civico generalizzato ed accesso documentale	7
Aggiornamento su accesso civico generalizzato	9
La disciplina degli appalti in 15 punti	6

Piano Triennale della formazione 2021-2023

La disciplina degli appalti pubblici: introduzione	5
Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture durante il periodo di emergenza	3
Aggiornamento sulle procedure sotto-soglia	8
Il RUP: aggiornamento su profili e requisiti	6
L'attività di programmazione negli appalti di lavori, servizi e forniture	5
La disciplina dei procedimenti amministrativi nella L. 241/1990	8
SID - Il Portale del mare: Nuove funzionalità del sistema	6
SID - Il Portale del mare: Novità gestionali ed applicative	6

Il [Piano della formazione del Personale 2020-2022](#) 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 2020 sono stati avviati, inoltre, percorsi formativi in materia appalto di beni e servizi - Codice dei Contratti; lavoro in *smart working*; Sistema PagoPA, che hanno riguardato soprattutto la Direzione Amministrazione e Bilancio.

2. Programmazione dei corsi 2021/2023

Come già evidenziato nella parte precedente, la pianificazione di dettaglio del [Piano della formazione del Personale 2020-2022](#) non necessita relativamente alla materia dell'anticorruzione e della trasparenza di ulteriori aggiornamenti/integrazioni. Pur non coprendo, il suddetto PFP l'intero, nuovo triennio 2021-2023, ma tenendo conto che il presente Piano prevede un aggiornamento annuale, si valuteranno negli aggiornamenti annuali o in quello del 2023 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 situazione di emergenza pandemica, questa verrà svolta con le medesime modalità di quella del 2020, 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.

Nel 2021 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:

- sviluppare la capacità di ciascun soggetto informato a saper 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;
- assicurare che i dipendenti formati abbiano maturato la capacità di applicare il PTPCT, il Piano Triennale della Trasparenza ed il Ciclo di gestione delle performance, 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;
- consolidare l'obiettivo principale delle giornate della trasparenza, che consiste nel 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 2020-2022 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 che le somme stanziare per il 2020 non sono state spese a causa dell'emergenza pandemica:

2020 Corsi	2020 Trasferte	2021 Corsi	2021 Trasferte	2022 Corsi	2022 Trasferte
60.000 €	40.000 €	30.000 €	16.000 €	30.000 €	24.000 €

Risulta da 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 Amministrazioni vigilanti.



Allegato 1

Registro dei Rischi

Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

2021 – 2023

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti previsioni del Piano

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
1	Segreteria generale Area Amministrativa	RUP/ Ufficio personale	Acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera;	- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	ALTO	A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;	Uso del Regolamento costituzione rapporto di lavoro e progressione secondo le norme introdotte dal D.lgs 169/2016 e Ministero vigilante;	RUP/Dirigenti/SG/Presidente	Uso del regolamento	Immediato	Bando a norma regolamentare
							Predeterminazione attraverso un regolamento di criteri per la scelta dei componenti della commissione e di modalità oggettive e trasparenti per lo svolgimento delle selezioni al fine di evitare scelte che favoriscano particolari candidati;	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Regolamento	Entro il 2021	Presenza regolamento
							Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale;	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Regolamento	Entro il 2022	Presenza regolamento
							Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza	Dirigenti	Informazione sulle attività al RPCT	Immediata	Presenza Relazione Semestrale Dirigenti al RPCT
2	Tutte le Direzioni	Tutti Gli Uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;	- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	BASSO	A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;	Disposizioni miranti ad assicurare la necessaria trasparenza delle procedure, si ritiene utile l'adozione di alcune linee guida per la redazione della motivazione dei provvedimenti di conferimento che siano finalizzate all'emersione delle reali e specifiche capacità professionali e personali del soggetto scelto rispetto agli altri soggetti richiedenti il conferimento dell'incarico. L'AdSP non richiede consulenze da tempo.	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Regolamento	Entro il 2022	Presenza regolamento
3	Tutte le Direzioni	Tutti Gli Uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;	Incarico a determinati soggetti in conflitto di Interessi	ALTA	A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;	Certificazione conflitto interessi	Tutti i responsabili dei procedimenti	Presenza Certificazione sul inesistente conflitto interessi	Immediata	Presenza certificazioni

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti previsioni del Piano

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
4	Segreteria generale Area Amministrativa	Segreteria Generale Ufficio personale	Modifica della Pianta Organica (in collaborazione con il Comitato di gestione)	- modifiche della Pianta Organica atte a favorire l'inserimento di particolari candidati e trasferire, senza criteri regolamentari prefissati e trasparenza e o reali motivazioni organizzative il personale interno al fine di favorire altri soggetti interni e o esterni all'amministrazione.	MEDIA	A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;	Coinvolgimento dei Dipendenti e delle Associazioni Sindacali nella formazione delle nuove piante organiche in un processo regolato e trasparente;	RUP/Dirigenti/SG/Presidente	Uso della procedura	Immediato	Presenza nel provvedimento dell'attività svolta
5	Segreteria generale Tutte le Aree Comitato di Gestione	Tutti gli uffici	Procedure di approvvigionamento di Sotto processo Programmazione	Definizione di fabbisogni non rispondenti a reali esigenze dell'Amministrazione al fine di premiare interessi particolari, precostituzione di posizioni dominanti sul mercato in favore di particolari operatori (operatori locali, operatori uscenti), aggravamento dell'asimmetria informativa tra operatore uscente e potenziali concorrenti (che vengono a conoscere i fabbisogni dell'Amministrazione solo al momento dell'indizione della procedura e non al momento della pubblicazione della programmazione). L'assenza di programmazione adeguata in materia di servizi e forniture può portare all'abuso del ricorso all'istituto della proroga e/o ad affidamenti in economia/procedure negoziate ripetute al fine di garantire la continuità dei servizi essenziali per l'Amministrazione nonché al verificarsi di fenomeni di c.d. lock-in favore di determinati operatori economici con riferimento a servizi informatici necessari al funzionamento degli uffici dell'ente. La mancata adozione di un sistema di manutenzione programmata ordinaria degli impianti e opere portuali può portare ad un abuso degli affidamenti in economia e/o procedura negoziata e mediante il ricorso agli istituti della somma urgenza e urgenza;	ALTO	B) Area: Contratti pubblici	Utilizzo nuova Regolamentazione interna procedure affidamento Economia e dell'Albo Informatico. Utilizzo del nuovo manuale per la gestione dell'attività contrattuale.	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Utilizzo Regolamento	Immediato	Relazione semestrale Dirigenti
							Verifica del rispetto degli obblighi di programmazione obbligatoria per i lavori, gli acquisti di beni e servizi di cui al Titolo III del D.lgs 50/2016	Dirigente Amministrativo	Mancato asseveramento impegno spesa	Immediato	Relazione semestrale RPCT
							Ricorso allo strumento dell'accordo quadro per l'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria degli impianti e delle opere portuali	Direzioni Tecniche	Predisposizione accordi quadro	Entro il 2022	Presenza nella programmazione obbligatoria per i lavori, gli acquisti di beni e servizi di cui al Titolo III del D.lgs 50/2016

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti previsioni del Piano

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
6	Tutte le Aree Segreteria generale	Tutti gli uffici	Procedure di approvvigionamento di Sotto processo Progettazione della gara	<p>la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento (procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore); la predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici;</p>	MEDIO ALTO	B) Area: Contratti pubblici	Utilizzo nuova Regolamentazione interna procedure affidamento Economia e dell'Albo Informatico. Utilizzo del nuovo manuale per la gestione dell'attività contrattuale	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Utilizzo Regolamento	Immediato	Relazione semestrale dirigenti
						Sotto processo Progettazione della gara	Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto ;	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Linee Guida	Entro primo trimestre 2023	Presenza Liee Guida
							Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta;	RUP e Gruppi di lavoro a supporto	Bandi dettagliati	Immediata	Verifiche da parte dei Dirigenti
							Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nel gruppo di lavoro nominato ai fini della progettazione dell'intervento e della gestione delle procedure di affidamento di dichiarazioni in cui si attesta: l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;	RUP e Gruppi di lavoro a supporto	Dichiarazione da parte di tutti i soggetti interessati	Entro il 2021	Verifiche da parte dei Dirigenti
							Verifica puntuale dei capitolati e degli schemi di contratto da parte degli Uffici preposti alla gestione delle procedure di affidamento volta a eliminare clausole contrattuali dal contenuto vago o discriminatorio che potrebbero disincentivare la partecipazione alla gara;	Uffici gare ed appalti Direzione interessata	Ordine di servizio	Entro il 2022	Presenza ordine di servizio

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti previsioni del Piano

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
6	Tutte le Aree Segreteria generale	Tutti gli uffici	Procedure di approvvigionamento Sotto processo Progettazione della gara	la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento (procedure	MEDIO ALTO	B) Area: Contratti pubblici	rotazione del R.U.P. con riferimento a servizi o forniture ripetitivi;	Dirigenti/SG	Rotazione RUP	Entro il 2021 compatibilmente con il personale a disposizione	Relazione semestrale Dirigenti al RPCT
						Sotto processo Progettazione della gara	Informative interne;	Dirigenti	Informativa sulle attività	Immediata semestrale	Presenza Relazione Semestrale Dirigenti al RPCT

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti previsioni del Piano

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
				<p>negoziare e affidamenti diretti per favorire un operatore); la predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici;</p>							

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti previsioni del Piano

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
7	Tutte le Aree Segreteria generale	Tutti gli uffici	Procedure di approvigionamento di Sotto processo Selezione del contraente	<p>conflitti di interesse in capo ai soggetti chiamati a svolgere funzioni nella fase di selezione del contraente; applicazione distorta delle disposizioni del codice al fine di disincentivare la partecipazione mediante l'ammissione o esclusione dalla gara di determinati operatori economici in favore di altri, mancato rispetto dei termini di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o in ogni caso inadeguatezza degli stessi rispetto all'oggetto dell'appalto, inadeguatezza delle pubblicazioni relative alla procedura di gara con particolare riferimento al profilo di committente della Stazione Appaltante; alterazione o sottrazione della documentazione di gara; inadeguata verbalizzazione delle operazioni di gara tale da non rendere chiaramente intellegibile il comportamento del seggio/commissione e le ragioni delle determinazioni adottate, inadeguata valutazione circa la congruità delle offerte; procedure deserte o con alto tasso di esclusioni o con unico offerente.</p>	MEDIO ALTO	B) Area-Contratti pubblici Sotto processo Selezione del contraente	L'art. 78 del Codice prevede che l'ANAC gestisca e aggiorni l'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. In attesa che ANAC completi le sue attività l'Ente nominerà i propri commissari secondo il decreto 144/2016 e secondo le linee guida/Direttive per la scelta dei componenti delle commissioni stabilite dall'ANAC che garantiscano la trasparenza e la rotazione nella scelta, l'adeguata pubblicità delle nomine, il controllo incrociato dei dati che consenta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di verificare il rilascio da parte degli stessi delle dichiarazioni circa l'assenza delle cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse e di rilevare l'eventuale ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate	RUP	Nomine ai sensi dell'art 78 del Codice dei contratti ed indicazioni ANAC	Secondo disposizioni normative ed indicazioni ANAC	Nomine ai sensi dell'art 78 del Codice dei contratti
						Obbligo di segnalazione scritta al RPCT delle gare in cui sia presentata o sia restata in gara un'unica offerta valida/credibile corredato delle possibili motivazioni formulate da parte del RUP .	RUP	Segnalazione	Immediata	Presenza Segnalazione	
						Miglioramento dell'accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese mediante acquisto e implementazione di interfaccia web che, in conformità ai parametri previsti dalla normativa vigente, consenta oltre all'effettuazione delle pubblicazioni di legge il monitoraggio dall'esterno dello stato della procedura e la condivisione dei relativi atti	Dirigente per la Transizione al Digitale, RPCT	Nuovo sistema informatico	Entro il 2022	Presenza del nuovo sistema informatico	
						Specifiche formazione nei confronti dei dipendenti assegnati alla funzione di Segretario verbalizzante circa le modalità di espletamento dell'incarico e le relative responsabilità	Dirigenti	Attivazione formazione specifica	Entro il 2021	Piano Formazione Relazione dei dirigenti al RPCT sulle attività di formazione attivate	

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti previsioni del Piano

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							Adozione di Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	Uffici gare e contratti	Adozione check list	Entro il 2021	Presenza check list
8	Tutte le Aree Segreteria generale	Tutti gli Uffici	Procedure di approvvigionamento Sotto processo Controllo, esecuzione e liquidazione dei contratti	Pianificazione approssimativa dei tempi di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore; Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, al di fuori delle ipotesi consentite dalla legge, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione del contratto	ALTO	B) Area: Contratti pubblici Sotto processo Controllo, esecuzione e liquidazione dei contratti	Attestazione relativa alla regolare esecuzione dei contratti effettuata dal RUP o dal responsabile dell'esecuzione della fornitura mediante redazione di apposito verbale anche nei casi non espressamente imposti dalla normativa;	Segretario Generale	Attuazione disposizione mediante ordine di servizio	Entro il 2021	Presenza Ordine di servizio
							Richiesta di pianificazione dettagliata dei tempi di esecuzione dei lavori. Previsione di obiettivi intermedi (MILESTONE);	Segretario Generale	Attuazione disposizione mediante ordine di servizio	Entro il 2021	Presenza Ordine di servizio
							Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza	Dirigenti	Informazione sulle attività al RPCT	Immediata	Presenza Relazioni
9	Tutte le Aree Segreteria generale	Tutti gli uffici	Procedure di approvvigionamento – servizi di Interesse generale	Individuazione soggettiva dei requisiti e consistenza dei servizi di interesse generale; Controlli inesistenti sui Servizi di interesse generale e lavori	ALTA	B) Area: Contratti pubblici Servizi di interesse generale	Regolamento di individuazione dei servizi di interesse generale ai sensi della vigente normativa nazionale ed Europea, metodologia di contabilizzazione e carte dei servizi	Gruppo di lavoro/SG/Presidente /Comitato di Gestione	Adozione Regolamento	Entro il 2022	Presenza regolamento
							Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza	Dirigenti	Informazione sulle attività al RPCT	Immediata	Presenza Relazioni
							Controllo generalizzato "Sul campo" dei servizi di interesse generale da parte di un addetto esterno all'ufficio che esegue il contratto;	Dirigenti/SG	Nomina di un soggetto esterno all'ufficio che segue il contratto	Entro il 2022	Presenza Ordine di servizio

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti previsioni del Piano

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori	
10	Tutte le Aree Segreteria generale	Tutti gli uffici	Affidamento di lavori servizi e forniture – Accordi di collaborazione con altre PP.AA.	Accordi di collaborazione con altre PP.AA. che possano alterare il ricorso al mercato	MEDIA	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Rispetto dei presupposti che legittimano il ricorso agli accordi tra pp.aa., anche alla luce dei principi enucleati dalla giurisprudenza. Controlli interni;	RUP/Dirigenti/S G/Presidente/ Comitato di gestione	Motivazione di fatto e di diritto sul ricorso all'accordo con altra PP.AA.	Immediata	Delibera Comitato di gestione e pubblicazione amministrazione trasparente degli accordi.	
11	Direzione Valorizzazione del Patrimonio Segreteria Generale Presidenza (omitato di gestione)	Uffici Demanio	Rilascio e modifica Concessioni demaniali ed Autorizzazioni	<p>- Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio e modifica di concessioni demaniali;</p> <p>- Ritardo ingiustificato nel procedimento ed adozione del provvedimento;</p> <p>- Mancata richiesta o ritardo nella richiesta dei canoni;</p> <p>- Mancata richiesta delle penali o interessi moratori ecc;</p>	ALTA		Utilizzo Regolamento unico AdSP per concessioni demaniali e canoni redatto secondo indicazioni dell'aggiornamento al PNL 2017	R.P. /Dirigente valorizzazione del Patrimonio	Uso del regolamento	Immediato	Bando a norma regolamentare	
							D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Piano per la verifica delle Dichiarazioni delle società che presentano istanza e controllo periodico del mantenimento dei requisiti;	Dirigente Valorizzazione Patrimonio	Adozione del Piano	Entro il 2022	Presenza Piano
							1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Monitoraggio semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti e Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza;	Dirigente	Monitoraggio Tempi procedurali	immediato	Presenza Relazioni
							Adozione di Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa.	Dirigente	Presenza check List	Entro il 2021	Presenza check list	
						Informatizzazione delle procedure;	Dirigente Transizione al Digitale e Dirigente Valorizzazione del Patrimonio	Informatizzazione dei procedimenti demaniali	Entro il 2022	Presenza di apposito software gestionale		

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti previsioni del Piano

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
12	Direzione Occupazione ed Impresa Segreteria Generale Presidenza (Comitato di gestione)	Uffici lavoro Portuale	Autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16, 17, 18 della L. 84/94 di durata fino a 4 anni; Concessioni di cui all'art. 18 della L. 84/94 di durata oltre 4 anni; Fortinori di manodopera ex art. 17 L. 84/1994. Deposito Merci in Banchina	<ul style="list-style-type: none"> - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici (Autorizzazione); - non corrette valutazioni della documentazione finalizzate ad agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici (Autorizzazione); Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali ; - Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali; - riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale (quando presente); - Mancata richiesta delle penali e o interessi moratori ecc; - Creazione Posizione di Vantaggio; - Mancata Riscossione canoni, penali e o interessi moratori ecc; 	ALTA	D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Nuovo regolamento unico operazioni, servizi portuali e concessioni dell' AdSP per concessioni demaniali e canoni redatto secondo indicazioni dell'aggiornamento al PNL 2017 e Piano per la verifica delle Dichiarazioni delle società che presentano istanza e controllo periodico del mantenimento dei requisiti, documento procedurale per la richiesta dei canoni e l'attivazione di tutte le procedure di recupero delle somme che elimini ogni valutazione /scelta personale e che fornisca esatti tempi procedurali	Dirigente	Adozione del Piano	Entro il 2021	Presenza Piano
							Ispezioni sul Campo ed amm.va. Adozione di Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa.	Dirigente	Presenza check List	Entro il 2022	Presenza check list
							Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale;	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Regolamento	Entro il 2022	Presenza regolamento
							Regolamento Deposito Merci in banchina unico per tutta AdSP	Gruppo di lavoro, Dirigente, SG, Presidente, Comitato di gestione	Adozione regolamento unico	Entro il 2021	Presenza Regolamento
							Monitoraggio semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti e Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza;	Dirigente	Monitoraggio Tempi procedurali	immediato	Presenza Relazioni

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti previsioni del Piano

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							<p>Informatizzazione delle procedure;</p> <p>Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;</p>	<p>Dirigente Transizione Digitale Dirigente</p> <p>Dirigente DPS con tutti gli altri dirigenti e SG</p>	<p>Informatizzazione dei procedimenti</p> <p>Organizzazione giornata della trasparenza</p>	<p>Entro il 2022</p> <p>Entro il 2021</p>	<p>Presenza di apposito software gestionale</p> <p>Giornata della Trasparenza</p>
13	Direzione Occupazione ed Impresa Segreteria Generale Presidenza	Ufficio lavoro portuale	Autorizzazioni di cui all'art. 68 c.n.	<p>- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici (Autorizzazione);</p> <p>- non corrette valutazioni della documentazione finalizzate ad agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici (Autorizzazione);</p> <p>- Farraginosità dell'Autorizzazione</p>	MEDIA	<p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</p> <p>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p> <p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</p> <p>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p> <p>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p> <p>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	<p>Utilizzo Regolamento unico AdSP art. 68 C.d.N.</p> <p>Piano per la verifica delle Dichiarazioni delle società che presentano istanza;</p> <p>Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale;</p> <p>Monitoraggio semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti e Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza</p> <p>Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;</p> <p>Informatizzazione delle procedure;</p>	<p>R.P. /Dirigente</p> <p>Dirigente</p> <p>Gruppo di lavoro/SG/Presidente</p> <p>Dirigente</p> <p>Dirigente Transizione Digitale Dirigente</p>	<p>Uso del regolamento</p> <p>Adozione del Piano</p> <p>Adozione Regolamento</p> <p>Monitoraggio Tempi procedurali</p> <p>Organizzazione giornata della trasparenza</p> <p>Informatizzazione dei procedimenti</p>	<p>Immediato</p> <p>Entro il 2022</p> <p>Entro il 2022</p> <p>immediato</p> <p>Entro il 2021</p> <p>Entro il 2022</p>	<p>Procedimento a norma regolamentare</p> <p>Presenza Piano</p> <p>Presenza regolamento</p> <p>Presenza Relazioni</p> <p>Giornata della Trasparenza</p> <p>Presenza di apposito software gestionale</p>

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti previsioni del Piano

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
14	Direzione Amministrativa	Uffici Amm.vi	Liquidazioni a terzi	Attivazione delle procedure/procedimenti di pagamento secondo scelte arbitrarie del personale. Ritardi ingiustificati nella sospensione del procedimento Ritardo emissione certificati di regolare esecuzione rispetto al Contratto, che impediscono l'emissione della fattura;	BASSA	D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Monitoraggio semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti e Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza;	Dirigente	Monitoraggio Tempi procedurali	immediato	Presenza Relazioni
							Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;	Dirigente DPS con tutti gli altri dirigenti e SG	Organizzazione giornata della trasparenza	Entro il 2021	Giornata della Trasparenza
15	Segreteria generale Direzione Amministrativa Direzione Programmazione e Sviluppo	Ufficio Contabilità Ufficio Statistiche	Richiesta e verifica importi Diritti Portuali e security	Mancata richiesta o ritardo nella richiesta dei diritti portuali e security; Mancato controllo tra la corrispondenza di quanto dichiarato dai soggetti interessati e i dati di traffico registrati dagli organi competenti; Mancata segnalazione di eventuali discrasie nel sistema di rilevazione; -Mancata richiesta delle penali o interessi moratori ecc;	ALTA	Aree di rischio generali	Ordinanza 12 del 13 maggio 2020 di modifica dell'Ordinanza 127/2018 sui Diritti Portuali nei porti di Cagliari, Oristano, Porto Torres, Olbia e Golfo Aranci che specifica le procedure da intraprendere per la richiesta e l'invio dei dati necessari alla fatturazione degli importi da versare;	Soggetti interessati	Uso del regolamento	Immediato	Relazioni semestrali dei dirigenti
							Accordi con le altre amministrazioni dello stato per fornire e controllare i dati provenienti dalle Compagnie di navigazione;	Dirigente DPS	Accordi con altre amministrazioni dello Stato	Entro il 2021	Presenza di accordi o richieste da parte dell'Ente

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

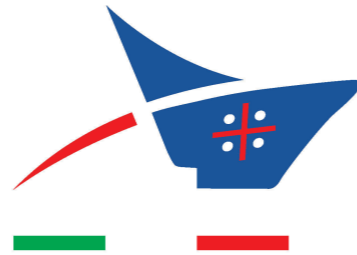
N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti previsioni del Piano

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							Informatizzazione delle procedure tramite il PMIS e i PCS;	Segretario Generale / Dirigente Transizione Digitale e Dirigente DPS	Adozione di apposito software	Entro il 2022	Presenza Software
							Accordi con le compagnie di navigazione per la trasmissione in tempo reale dei dati, sottoposti poi a verifica;	Dirigente DPS	Accordi con Compagnie di navigazione	Entro il 2022	Presenza di accordi o richieste da parte dell'Ente
							Monitoraggio semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti e Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza;	Dirigente	Monitoraggio Tempi procedurali	immediato	Presenza Relazioni
							Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;	Dirigente DPS con tutti gli altri dirigenti e SG	Organizzazione giornata della trasparenza	Entro il 2020	Giornata della Trasparenza
16	Comitato di gestione	Comitato di gestione	Attività del Comitato di gestione art. 9 della legge 84/1994	Decisioni del Comitato vizzate da un consistente conflitto di interessi. <i>Varie altre problematiche evidenziate nelle altre aree di rischio</i>	MEDIA	Aree di rischio generali	Codice di Autoregolamentazione Proposta al Comitato di modificare il proprio Regolamento di Funzionamento introducendo delle norme di astensione e comportamento finalizzate, anche, a ridurre, anche potenzialmente il Conflitto di interessi.	Presidente e Segretario generale	Nuovo regolamento	Entro il 2021	Presenza regolamento aggiornato
							Rimedi previsti per le altre aree di rischio.	Presidente e Segretario generale	Varie	Vari	Secondo le previsioni delle altre aree rischio
							Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;	Dirigente DPS con tutti gli altri dirigenti e SG	Organizzazione giornata della trasparenza	Entro il 2021	Giornata della Trasparenza

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti previsioni del Piano

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
17	Segretaria Generale / Direzione interessate / Presidente	Ufficio Legale	Contenzioso a difesa indiretta (Avvocatura Stato)	Predisposizione relazioni tecnico-giuridiche. Alterata / omessa rappresentazione di elementi di fatto o di diritto		Affari Legali e Contenzioso	Gli atti indirizzati all'Avvocatura Distrettuale dello Stato sono predisposti dall'ufficio legale e sottoscritti dal Presidente, previa condivisione del Segretario Generale e, ove individuabile per la natura degli atti trattati, del Dirigente competente.	R.P. ufficio legale Dirigenti uffici interessati / SG / Presidente	Corretta rappresentazione tecnico giuridica dei fatti	immediato	Visto del Dirigente responsabile della pratica oggetto di contenzioso per asseverazione relazione



Allegato A1

Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

2021 – 2023

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 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 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice ADSP MS SEGRETARIO GENERALE	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano		Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
				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 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) PER APPLICAZIONE DELLA NORMA VEDASI Trasparenza 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 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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			
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 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione.	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance.	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.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 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati
		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)
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 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza**

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

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

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. RUP OIV	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009). RUP OIV	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009). RUP OIV	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. RUP OIV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------