

2020

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020– 2022



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sardegna

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



Sommario

PREMESSA	3
1.1 <i>Anticorruzione ed Autorità di sistema portuale.....</i>	9
1.2 <i>Stato di attuazione del Piano.....</i>	13
2. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT	16
2.1 <i>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).....</i>	16
2.2 <i>Gli organi di indirizzo politico.....</i>	17
2.3 <i>I referenti per la prevenzione.....</i>	17
2.4 <i>Il personale a supporto del RPCT ed i Gruppi di lavoro.</i>	18
2.5 <i>Dipendenti.....</i>	21
2.6 <i>Stakeholder.....</i>	21
2.7 <i>La Collaborazione tra amministrazioni – L’Associazione dei porti italiani.....</i>	21
3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT.	23
3.1 <i>Analisi del contesto interno ed esterno.....</i>	24
3.1.1 <i>Analisi del contesto esterno.</i>	25
3.1.2 <i>Analisi del contesto interno.....</i>	29
3.2 <i>Individuazione delle aree di rischio obbligatorie (PNA 2019).....</i>	33
3.3 <i>La mappatura dei processi.....</i>	46
3.4 <i>La metodologia da utilizzare per la valutazione del rischio corruttivo.....</i>	48
3.5 <i>Ponderazione del rischio.....</i>	51
4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO ED INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER NEUTRALIZZARLO.....	53
4.1 <i>Misure obbligatorie.....</i>	53
4.1.1 <i>Adempimenti in materia di Trasparenza.....</i>	53
4.1.2 <i>Il Registro dei rischi. Individuazione dei rischi e delle misure prioritarie per il 2020.....</i>	53
4.1.3 <i>Adozione del Codice di comportamento.....</i>	54
4.1.4 <i>Rotazione del personale.....</i>	55
5. PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL’IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT.....	83
6. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE.....	85
7. AGGIORNAMENTO DEL PTPCT.....	88
APPENDICE – Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza	89

PREMESSA

Il primo livello.

L'impianto giuridico nazionale anticorruzione si fonda sull'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e dagli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110. In attuazione di detti strumenti internazionali, è stata adottata 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”*.

La legge n. 190/2012 definisce sostanzialmente le misure ed individua i soggetti responsabili ai fini della costituzione di un sistema in grado di porre in essere azioni coordinate di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'art. 1, c. 4 della legge suddetta aveva inizialmente previsto che il Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, fosse l'organismo di riferimento delle singole PA nella materia *de qua*, con il compito di coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale, di promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali, di definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata, nonché criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Tale azione si sarebbe dispiegata attraverso la predisposizione di un Piano nazionale anticorruzione (PNA), nel quale individuare sia le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale, sia linee guida cui ciascuna pubblica amministrazione avrebbe dovuto attenersi nell'adottare il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Difatti, la pianificazione delle misure anticorrotive si estrinseca inoltre a livello di singola amministrazione, mediante l'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). La stessa legge n. 190/2012 prevede al comma 5 che le pubbliche amministrazioni, non solo centrali, definiscano un piano che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Quanto al Piano nazionale anticorruzione, l'art. 1, c. 2-*bis* della legge n. 190/2012, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, prevede che esso sia adottato sentiti il Comitato interministeriale di cui al comma 4 della medesima legge e la Conferenza unificata di cui

all'articolo 8, c. 1 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281. A decorrere dal 2014 (cfr. art. 19, c. 15 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 recante «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*»), l'istituzione chiamata a predisporre il PNA è l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che ha dunque sostituito il citato Dipartimento nelle funzioni ad esso affidate dalla legge n. 190/2012.

Dal 2013 al 2018 sono stati dunque prodotti due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA.

Nel 2015, l'ANAC ha adottato l'Aggiornamento al PNA 2013, mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con il PNA 2016, l'ANAC ha, per la prima volta, elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno. L'obiettivo è stato quello di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle amministrazioni, impegnate in questo nuovo compito, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore.

Per questo tipo di approccio innovativo l'ANAC si è avvalsa della collaborazione degli operatori delle diverse tipologie di amministrazioni considerate ovvero di esperti del settore. Sono stati costituiti tavoli tecnici ed in quella sede si è svolta l'analisi suddetta.

Così, anche per gli Aggiornamenti al PNA 2017 ed al PNA 2018, l'ANAC, nella prima parte di carattere generale, ha dato conto, valorizzandoli, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. n. 97/2016, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei nuovi PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

In particolare, le autorità di sistema portuale sono state oggetto di attenzione nell'[Aggiornamento 2017](#) al PNA, di cui alla Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

Volendo riassumere i contenuti dei Piani e dei relativi Aggiornamenti succedutisi in questi anni, i principali temi trattati sono stati i seguenti:

1. la strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato;
2. il processo di gestione del rischio di corruzione:
 - a. l'analisi del contesto (esterno ed interno);
 - b. la mappatura dei processi;
 - c. la valutazione del rischio;
 - d. il trattamento del rischio;
 - e. l'attività di monitoraggio;
3. i soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
4. il PTPCT e gli atti di programmazione delle *performance*;

5. i soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT;
 - a. gli organi di indirizzo e i vertici amministrativi;
 - b. il RPCT: ruolo, poteri, requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica, revoca;
 - c. gli OIV;
6. azioni e misure di prevenzione:
 - a. la trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
 - b. i Codici di comportamento;
 - c. la rotazione ordinaria e straordinaria;
 - d. il ruolo strategico della formazione;
 - e. l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
 - f. lo svolgimento di incarichi d'ufficio- attività e incarichi extraistituzionali;
 - g. il *pantouflage*;
 - h. la disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
 - i. la verifica della insussistenza di cause di inconferibilità;
 - j. la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*);
 - k. la revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici disciplina;
 - l. i Patti di integrità negli affidamenti.

Nel 2019 l'ANAC ha adottato un nuovo PNA che di fatto sostituisce i precedenti (Delibera numero 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.

Si tratta, in sostanza, di una "*Summa Theologia*" in materia di anticorruzione e trasparenza. Le ragioni di fondo che hanno guidato simile scelta da parte del Consiglio dell'ANAC sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni ed il ruolo di coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Più nello specifico, il PNA 2019, in quanto strumento finalizzato alla prevenzione, prende a riferimento un'accezione ampia di corruzione, comprensiva delle varie situazioni in cui,

nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ritrarne vantaggi privati.

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

Il secondo livello.

Come sopra accennato, il PNA disciplina, nell'ambito degli strumenti indicati dalla legge n. 190/2012, i contenuti che devono essere considerati da parte di ogni pubblica amministrazione nel processo di adozione dei rispettivi Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). Richiamando la statuizione resa dall'ANAC nel PNA 2019 «*Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.*»¹.

Il PTPCT costituisce infatti il secondo livello (“decentrato”) del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione delineato dalla legge n. 190/2012. Il Piano nazionale anticorruzione precisa che il PTPCT deve effettuare, preliminarmente, l'analisi dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, individuare gli interventi volti a prevenire gli stessi sulla base di quanto indicato nel PNA medesimo.

In tal senso, il PNA 2019 invita ad identificare misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Spetta appunto alle singole amministrazioni valutare il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto esterno e interno e, quindi, la valutazione del rischio e trattamento del rischio.

Di conseguenza, l'ANAC ha scelto di aggiornare nel Piano del 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo (*cf.* “documento metodologico”, Allegato 1), precisando che esso rappresenta oggi l'unico riferimento ai fini dell'impostazione del PTPCT, sostituendo così gli indirizzi già forniti nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento del 2015.

L'ANAC indica pertanto i seguenti riferimenti metodologici:

¹ *Cfr.* pag. 20.

- **La mappatura delle attività:** L'analisi del contesto interno rappresenta il cuore dei piani, riguarda l'organizzazione e la gestione per processi.
La mappatura ha come obiettivo l'analisi di tutta l'attività (non solo i processi ritenuti a rischio).
Fondamentale è il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, la mancata collaborazione può essere considerata dal RPCT in fase di valutazione del rischio;
- **Piattaforma dei PTPCT:** L'ANAC, al fine di condurre analisi qualitative dei PTPCT, ha sviluppato una piattaforma che, nella prima fase di operatività si riferisce unicamente alle amministrazioni pubbliche indicate nell'articolo 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, agli enti pubblici economici, agli ordini professionali e alle società in controllo pubblico;
- **Il Piano delle *performance*:** nel PNA 2019, l'ANAC si sofferma in particolare sul legame tra PTPCT e *performance*, in quanto alle misure programmate nel primo devono corrispondere specifici obiettivi nel secondo;
- **I Codici di comportamento:** sul tema delle misure, l'ANAC pone un accento particolare sul ruolo dei codici di comportamento, ricordando che non vanno confusi con i codici etici, deontologici, o comunque denominati.
I codici di comportamento fissano infatti doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione del funzionario.
I codici etici, deontologici al contrario hanno una dimensione «valoriale» e non disciplinare, rilevando solo su un piano meramente morale/etico.

- **Controllo congiunto:**

pubblico

riguarda i soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 190 e del decreto Trasparenza.

L'ANAC conferma l'orientamento secondo il quale il controllo pubblico congiunto si presume ove la partecipazione congiunta delle PA al capitale sociale risulti > 50%, anche in assenza di un coordinamento formalizzato.

La *ratio* di queste norme è il corretto utilizzo delle risorse pubbliche e l'esigenza del buon andamento di attività che riguardano l'esercizio di funzioni che perseguono interessi pubblici.

Pertanto, l'ANAC nell'esercizio dell'attività di vigilanza riterrà tale elemento sufficiente a considerare la società come «società in controllo pubblico». L'onere di dimostrare l'insussistenza del controllo pubblico congiunto sarà posto in capo alla società.

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

1.1 Anticorruzione ed Autorità di sistema portuale.

Si è in precedenza accennato che l'art. 1, c. 8 della legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni adottino un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi anche PTPCT) ¹.

Per quanto rileva in questa sede, si osserva che l'applicazione delle norme anticorruzione nelle sopresse autorità portuali, dopo l'emanazione della legge 190/2012, ha avuto un lungo e tormentato periodo. In un primo momento si pensava che, a tali Enti, data la loro particolare natura giuridica ed il contratto privato dei propri dipendenti, non sottoscritto dallo Stato, ma dalla privata Associazione dei porti italiani (Assoporti) con i Sindacati della categoria dei porti, si applicasse un regime simile a quanto previsto dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300") e non direttamente la legge n. 190/2012, nella quale, peraltro, sono numerosi i rinvii a norme non applicabili alle autorità portuali (ad es. il d.lgs. n. 165/2001 ed il d.lgs. n. 150/2009 ²).

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

Ad inizio del 2013, con nota prot. n. 2447 del 28.02.2013, è intervenuto il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti che, a chiarimento della questione, così precisava: «[...] sembrerebbe che codeste Autorità portuali non rientrino nell'elenco delle amministrazioni che hanno l'obbligo di attuare tale disposizione [...] Pertanto ad avviso dello scrivente, si ritiene che tale norma debba essere intesa quale norma di indirizzo». L'articolo 18 succitato è stato poi abrogato dal 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") che ha, di fatto, sancito gli stessi obblighi in un più ordinato sistema dispositivo, tant'è che per chiarire definitivamente i dubbi interpretativi sopra cennati in tema di trasparenza, le modifiche apportate dal decreto legislativo n. 97 del 2016 hanno specificato che le pubbliche amministrazioni cui la disciplina in parola trova applicazione ricomprendono anche le «autorità portuali» ³.

¹ Si rammenta che, con l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nel dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione, il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato in un solo strumento, il PTPCT, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

² Cfr. <http://civit.dexma.it/?p=3394>

³ Cfr. art.2-bis, c. 1.

Pertanto, con l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione dell'11 settembre 2013, adottato con [Delibera ANAC n. 72/2013](#), si è chiarito che le norme anticorruzione e trasparenza dovevano necessariamente trovare applicazione alle Autorità portuali e qualora le norme richiamate dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013 non risultassero direttamente applicabili alle autorità medesime, si sarebbe fatto rinvio ai principi enunciati nelle richiamate disposizioni legislative, nel pur diverso tessuto normativo di riferimento. Tale tematica è stata affrontata nuovamente dal vigilante Ministero, anche a seguito di incontri con i rappresentanti del Ministero della funzione pubblica, al fine di evidenziare le problematiche applicative di una norma scritta per un'organizzazione di tipo ministeriale e concordarne le relative modalità.

Ne è scaturita una nota di indirizzo del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (n. 584 del 20 gennaio 2014) con la quale è stato ribadito che tutte le autorità portuali avrebbero dovuto applicare la legge n. 190/2012 ed il d.lgs. n. 33/2013, nonché formulando alcune soluzioni applicative, considerata la particolare natura delle autorità portuali, quali la possibile individuazione del RPCT nella figura del Segretario generale ed il Presidente quale soggetto deputato ad irrorare le sanzioni e nominare il RPCT. Nella nota medesima veniva altresì allegata una bozza di Piano anticorruzione e trasparenza.

Si è sopra fatto cenno che con le norme delegate di riforma della P.A., ed in particolar modo con il d.lgs. n. 97/2016, sia stata chiarita espressamente l'applicabilità alle AdSP delle disposizioni sulla trasparenza. Tuttavia tale inserimento non risolve numerose altre problematiche applicative attinenti alle norme anticorruzione. Infatti con la riforma della legge 84/1994, avvenuta attraverso il d.lgs. n. 169/2016, nulla è stato innovato riguardo al contratto dei dipendenti delle autorità di sistema portuale, che rimane pertanto di forma privata, mentre relativamente alle disposizioni sul rapporto di pubblico impiego, la Riforma del 2016 specifica che ci si deve riferire essenzialmente ai principi di cui al Titolo I del d.lgs. n. 165/2001.

La problematica della Riforma portuale, pubblicata a fine agosto 2016 (G.U. Serie Generale n. 203 del 31.08.2016), non ha facilitato l'attuazione del PTPCT 2019 da parte dell'Ente, come anche comunicato all'ANAC con nota prot. 18373 in data 18 settembre 2019 «[...] l'attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza 2019-2021 è stata fortemente limitata dall' art. 1 c. 399 della legge di Bilancio 2019, che prevede che per [...] l'anno 2019, la Presidenza del Consiglio dei ministri, i Ministeri, gli enti pubblici non economici e le agenzie fiscali, in relazione alle ordinarie facoltà assunzionali riferite al predetto anno, non possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato con decorrenza giuridica ed economica anteriore al 15 novembre 2019. L'Ente con ordine di servizio nr. 8 in data 21/02/2019 ha dato attuazione alla nuova e prima pianta organica della AdSP del Mare di Sardegna, adottata dal Comitato di Gestione con Delibera nr. 33 del 20 dicembre 2018 ed approvata dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti con la nota VPTM Registro Ufficiale 2093 del 23/01/2019. Con l'Ordine di servizio nr. 8/2019 sono state attivate le nuove direzioni ed è stato assegnato il personale, tuttavia non è stato possibile ancora assegnare il personale ai singoli uffici in quanto l'attuazione della pianta organica definitiva necessita un fabbisogno di nr. 106 unità contro i 68 effettivi alla data del 31/12/2018. Il personale sta svolgendo per quanto possibile le nuove funzioni, ma sta anche mantenendo le precedenti per assicurare la continuità della azione amministrativa dell'Ente, considerata l'impossibilità di completare la pianta organica per effetto della Legge di Bilancio 2019.».

Per quanto riguarda il nuovo PTPCT 2020-2022, il contenuto dello stesso dovrà dunque riguardare aspetti all'attualità ancora non definibili con la necessaria certezza, in ragione del persistere di una fase transitoria legata al completamento dell'estensione della circoscrizione dell'Ente ed al completamento dell'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 con 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. 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.

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. In tal senso l'ANAC, con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 (“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”), ha evidenziato, relativamente alle autorità di sistema portuale che: *«il Presidente sembra rappresentare l'organo di indirizzo politico esecutivo monocratico e, in quanto tale, potrebbe anch'egli essere indicato come soggetto competente all'approvazione del PTPC. Si ritiene, quindi, che l'adozione finale del PTPC nelle AdSP possa, di norma, prevedere un doppio passaggio: l'approvazione da parte del Comitato di gestione di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo, rappresentato dal Presidente, potrebbe conservare la propria competenza sull'adozione finale del Piano».*

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 le rilevanti novità del PNA 2019 ed acquisizione di tutti i preliminari suggerimenti relativa al PTPCT 2020-2022;
2. pubblicazione della bozza del PTPCT 2020-2022 ai fini di raccogliere le osservazioni/suggerimenti degli Organi di indirizzo dell'Ente, dei dipendenti, degli stakeholder e della cittadinanza interessata;
3. valutazione delle indicazioni pervenute ed eventuale modifica della proposta di PTPCT;
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 la trasparenza 2020-2022 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 2021-2023, allorché, si auspica, l'Ente avrà conseguito la prevista stabilità organica e operativa.

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 ¹. Ciò significa che l'AdSP, 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 2020-2022 – PTF" (Allegato C),
- che si annettono 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 2019 (PTPCT – Aggiornamento 2019 ²), 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 recente Riforma portuale, sopra cennata. In particolare l'Authority anticorruzione ha osservato che le novità introdotte dal decreto legislativo n. 169/2016 hanno portato alla

¹ In questi termini l'ANAC nel PNA 2019, in nota 11 a pag. 20.

² Con decreto n. 17 del 25.01.2019, è stato approvato l'aggiornamento per l'anno 2019 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 link www.adspmaredisardegna.it.

soppressione delle preesistenti Autorità portuali di Olbia-Golfo Aranci e di Cagliari, istituendo l'Autorità di sistema portuale del 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 auspica 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 Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) dell'AdSP per l'anno 2019 lo sviluppo delle misure accennate nel PTPCT e l'attuazione di quelle previste.

Ciò opportunamente premesso, si specifica che in relazione alle previsioni del PTPCT 2019 sono state assunte, nel corso dell'anno di riferimento, le sottoelencate iniziative:

- attuazione della nuova pianta organica, avvenuta con Ordine di servizio n. 08/2019;
- nuovo Regolamento sull'accesso agli atti ex legge n. 241/1990, accesso Civico, accesso generalizzato (FOIA), la cui definitiva adozione è prevista nel 1° trimestre 2020;
- nuovo Regolamento del lavoro portuale, ex art. 68 C.d.N. (Ordinanze 40 e 48/2019);
- nuovo 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, la cui definitiva adozione è prevista nel 1° trimestre 2020;
- Redazione dello studio "Il sistema Statistico dei Porti di Sistema – Definizione di un sistema unico di codificazione del flusso informativo per la produzione del dato statistico", redatto in conformità agli obiettivi ministeriali assegnati al Presidente dell'Ente per l'anno 2019, attraverso cui sono affrontate le problematiche dell'accertamento del dato statistico e delle entrate correlate attraverso i "diritti di porto" ed in cui sono indicate possibili soluzioni operative/regolamentari. Si prevede per il 2020 che le proposte operative/regolamentari suggerite possano trovare applicazione con provvedimento formale dell'Ente.

Il quadro di cui sopra è completato dai provvedimenti già assunti nel corso del 2018, in vigenza del PTPCT di quell'anno:

- o Piano di informatizzazione (delibera n. 23 del 3 ottobre 2018);
- Linee guida per la valutazione della performance dirigenziali (delibera n. 27 del 31 ottobre 2018);
- Regolamento concessioni e canoni (delibera n. 30 del 20 dicembre 2018);
- adozione della pianta organica (delibera n. 33 del 20 dicembre 2018).

I regolamenti adottati nel 2019 sono allegati al presente Piano per farne parte integrante, i precedenti sono stati pubblicati con il Piano 2019-2020 e sono reperibili nel sito della "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "*Disposizioni Generali – Atti generali*".

Quanto all'impatto dell'adozione della struttura organizzativa dell'Ente ed i suoi effetti ai fini dell'anticorruzione, in successiva trattazione verranno specificamente indicati e valutati.

Ulteriori approfondimenti circa le questioni di carattere generale che hanno influenzato negativamente l'attuazione del PTPCT 2019-2021, già cennate in precedenza, troveranno nella prosecuzione del presente Piano i relativi approfondimenti.

Si segnala inoltre che in attuazione dell'aggiornamento 2019 sono state altresì assunte le ulteriori misure sottoindicate:

- *customer satisfaction*, rilevazione mediante questionario che somministrato all'utenza al fine di acquisire da questa le proprie valutazioni sull'attività dell'Ente;
- attività formativa, come anche meglio specificato nell'allegato PTF, che nel corso del 2019 ha visto una consistente aliquota di personale svolgere corsi di aggiornamento in tutti i principali settori a rischio corruzione.

Riguardo a quest'ultimo aspetto, si evidenzia che orientativamente nel corso del 1° trimestre 2020, presso le sedi di Cagliari e Olbia, l'RPCT ed il relativo personale di supporto (come successivamente individuato), terrà un corso obbligatorio per tutto il personale dell'Ente (dirigenti e personale non dirigenziale) in ordine alle novità introdotte dal PNA 2019, al presente PTPCT 2020-2022, nonché sulle tematiche generali in materia di anticorruzione e trasparenza.

2. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT

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

Con la designazione del Presidente dell’Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna, Prof. Avv. Massimo Deiana, avvenuta il 17.07.2017, con decreto ministeriale n 369, è stato nominato un Responsabile unico per la prevenzione della corruzione e la trasparenza della medesima Autorità di sistema portuale, il Dott. Giovanni Fabio Sechi (decreto n. 22 del 30.08.2017). Successivamente, con decreto n. 219 del 20.06.2018, al Dott. Sechi è succeduto il Segretario generale dell’Ente, Avv. Natale Ditel.

Come rappresentato nei PTPCT precedenti il 2016, l’individuazione del Segretario generale quale titolare delle responsabilità in materia di anticorruzione e trasparenza risulta frutto di precise indicazioni ministeriali, espresse di concerto con il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri. Tuttavia i PNA del 2016 e del 2017 hanno affermato, proprio in relazione alla figura del Segretario generale, che: «*Considerato, quindi, il cumulo e la peculiarità di tali funzioni in capo allo stesso soggetto, si ritiene che nelle AdSP il RPCT venga, salvo casi particolari, preferibilmente, selezionato tra i dirigenti di ruolo in servizio, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività eventualmente anche con modifiche attuative.*»¹.

Anche in considerazione di tale motivo ed al fine di fornire maggiore risalto e strutturazione alle iniziative strategiche dell’Ente, il Presidente, a mezzo del decreto n. 469 del 30.11.2018 con il quale è stato adottato il “Piano triennale del fabbisogno del Personale (PTFP) 2019-2021” ed il relativo modello organizzativo, ha previsto l’istituzione di una Direzione Pianificazione e Sviluppo, la quale non è dotata di competenze di amministrazione attiva nei settori considerati a rischio dall’ANAC. In tal modo al dirigente preposto alla Direzione stessa è stato possibile conferire le responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Pertanto, con il sopra citato ordine di servizio n. 08/2019, è stata resa operativa la Direzione Pianificazione e Sviluppo e, con decreto n. 51 del 21 febbraio 2019, il Dott. Alessandro Franchi, dirigente della Direzione medesima, è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) dell’Ente.

Il RPCT (o 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 [nell’allegato 3 al PNA 2019](#).

¹ Cfr. PNA 2016, adottato con delibera ANAC [n. 831/2016](#), § 5.2.

2.2 Gli organi di indirizzo politico

Come già in precedenza accennato, 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 nel mese di settembre 2020, 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'organizzazione interna e l'insufficiente dotazione organica, così anche da sensibilizzare, in vista del prossimo aggiornamento del PTPCT, gli organi di indirizzo politico.

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.

Già con le norme del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., cui le autorità di sistema portuale devono attenersi relativamente ai principi sanciti al Titolo I dello stesso (art. 6, c. 5 della legge n. 84/1994), sono segnalati gli specifici compiti assegnati ai dirigenti in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione (art. 16, commi da 1-*bis* a 1-*quater* del d.lgs. n. 165/2001), evidenziando, anche sulla base della circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica, che lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata del RPCT e dei singoli dirigenti.

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

Il PTPCT 2020-2022 introduce in proposito modalità organizzative per l'applicazione delle principali disposizioni dettate dalla legge n. 190/2012, con particolare riferimento alla predisposizione e alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCT.

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

I dirigenti saranno inoltre 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. Si ritiene, pertanto, attraverso una ipotizzabile stima, che le attività di mappatura non potranno essere terminate prima della fine del 2021.

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 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 (*cf.* paragrafo 1.2).

Appare quindi necessaria la predisposizione di un provvedimento organico in cui si individuino, ai fini dell'anticorruzione e la 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.

Le funzioni svolte dal personale suddetto sono a supporto dell'attività del RPCT ed in particolare quella:

- a. generale di ausilio al RPCT e di assistenza giuridico-amministrativa e di coordinamento per l'applicazione della legge n. 190/2012, del d.lgs. n. 33/2013 e del PTPCT – Sig. Roberto Bertuccelli (coordinatore), Dott. Ivan Doglio;
- b. di formazione generale, interna, in materia di anticorruzione e trasparenza – Sig. Roberto Bertuccelli, Dott. Ivan Doglio.

Il suddetto personale svolge la propria attività come supporto diretto del RPCT, rimanendo purtuttavia il Responsabile il soggetto che coordina, vigila ed interagisce direttamente con la struttura dell'AdSP.

Il Supporto svolge la propria attività compatibilmente agli altri normali incarichi lavorativi che permangono nella loro interezza.

Tali funzioni sono state confermate all'interno anche del nuovo modello organizzativo dell'Ente, attuato con ordine di servizio n. 08/2019. Il Responsabile e le due unità di Supporto sono inoltre costituiti in "Ufficio del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza", che è posto, in condizioni di indipendenza, in diretto raccordo con gli organi di indirizzo politico dell'Ente.

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 di cui al seguente punto 11a, 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 la redazione 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 del nuovo "Regolamento sul procedimento amministrativo": 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 dei servizi pubblici erogati e predisposizione delle carte dei servizi: 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);*
8. *Aggiornamenti del "Regolamento sulla gestione del demanio marittimo": Segretario generale, dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (RPCT Coordinatore);*
9. *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);*
10. *Aggiornamenti al "Piano di informatizzazione dell'Ente": Segretario generale, dirigenti ed eventuale personale con specifiche competenze (Responsabile per la transizione al digitale – RTD Coordinatore);*

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

Segretario generale, dirigenti e 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 Assoport per 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.

Sarà inoltre previsto, nello schema di provvedimento di che trattasi, che le attività svolte in ossequio dello stesso costituiranno obiettivo incentivante, ai sensi della vigente contrattazione, per il personale incaricato. Il meccanismo adottato sarà il seguente:

- a. per gli anni dal 2020 e successivi, gli obiettivi saranno definiti, come previsto dalla vigente normativa, all'interno del PTPCT e trasferiti come obiettivi individuali;
- b. il RPCT, annualmente, nel predisporre la propria relazione annuale delle attività, valuterà, con la collaborazione degli eventuali dirigenti di riferimento, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai singoli soggetti, fermo restando quanto di competenza dell'OIV.

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.

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 2021-2023 si prevedere una ulteriore fase di consultazione all'interno della "giornata della trasparenza".

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, comma 2, t.u. 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 in quanto si è compreso che solo attraverso una collaborazione di tutte le AdSP e del Ministero Vigilante (Infrastrutture e Trasporti) potevano risolversi quelle problematiche di applicazione delle norme anticorruzione e trasparenza.

Infatti, il 15 luglio 2019 si è tenuto presso Assoporti, un 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 dai conferimento di incarichi anche alla luce della natura giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti delle AdSP.

3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT.

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

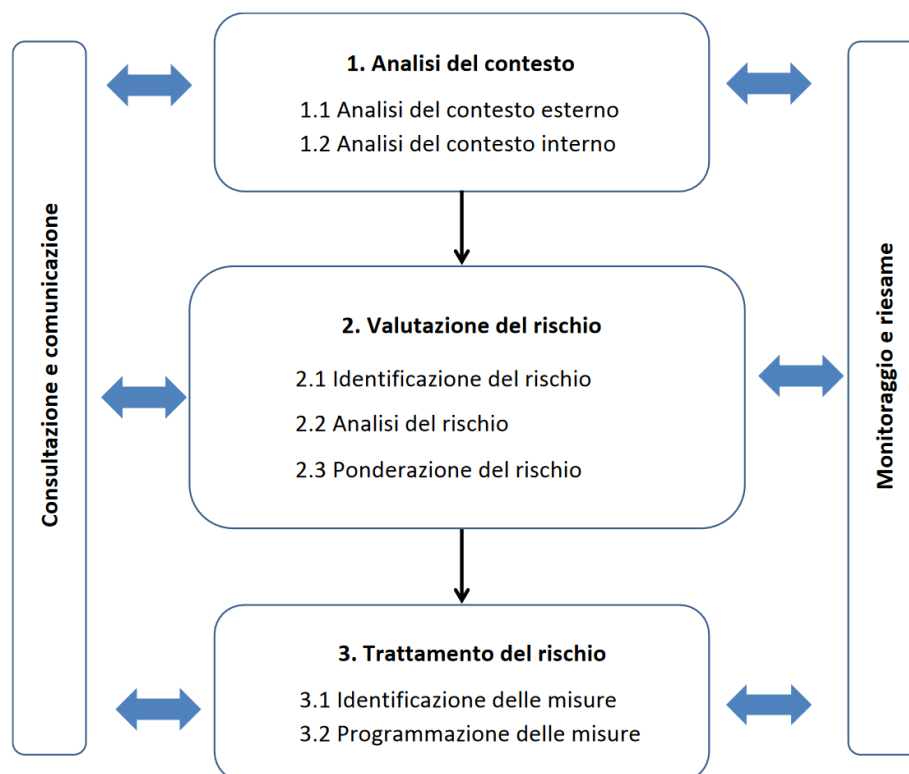
La finalità è pertanto quella di identificare le azioni organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni ponderare e gestire il rischio corruttivo, secondo la seguente metodologia:

- a) analisi del contesto (interno ed esterno);
- b) valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- c) trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il PNA 2019 ha totalmente innovato il processo metodologico in precedenza definito dal PNA 2013 e dall'Aggiornamento 2015.

In base alle indicazioni dell'ultimo Piano nazionale anticorruzione, il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle 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 tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

L'ANAC evidenzia che in tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli, bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

È qui opportuno evidenziare che le autorità di sistema portuale, contrariamente a molte amministrazioni pubbliche, non dispongono di un'organizzazione così articolata, tale da consentire un'attività interna di controllo, né tantomeno la AdSP Mare di Sardegna dispone di un ufficio di supporto RPCT interamente dedicato. Pertanto, i controlli non potranno essere effettuati secondo una puntuale previsione, ma dovranno necessariamente procedere secondo il metodo del campionamento e secondo quanto ritenuto utile e necessario dal RPCT.

Il sistema di controllo principale dell'Ente, ai fini del presente Piano e tenuto conto delle reali possibilità operative, è quindi costituito dalle relazioni obbligatorie che i dirigenti e gli altri soggetti indicati nel Piano stesso sono tenuti a produrre, nonché, come accennato, dalle verifiche a campione sulle pubblicazioni presenti sul sito dell'Amministrazione trasparente.

Avviare una completa e sistematica rilevazione dei processi ai fini della redazione del presente PTPCT è apparsa da subito una strada incompatibile con l'attuale situazione di transizione e di riorganizzazione dell'Ente sorto dalla fusione delle due precedenti Autorità portuali, con i tempi disponibili (il nuovo PNA 2019, si ricorda, è stato approvato il 13 novembre 2019) e con le vigenti risorse, di cui di seguito si darà maggiore conto.

Pertanto, si è optato per una soluzione che, compatibilmente con le indicazioni del PNA 2019, risultasse comunque di più semplice ed immediata applicazione. Difatti, la stessa ANAC ritiene che l'approccio valutativo (di tipo qualitativo) sulla gestione del rischio, illustrato nell'Allegato 1 al PNA 2019, può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.

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 l'assenza di un sistema di gestione centralizzato e informatizzato dell'attività contrattuale non consente il ricorso a precisi indicatori numerici e impone di limitare l'analisi del contesto alla constatazione empirica, circoscritta a quanto a conoscenza degli uffici. Da rilevare, al riguardo, che solo recentemente questi hanno attivato un percorso di interrelazione, avendo operato, peraltro, in questi anni, con ordinamenti regolamentari profondamente diversi.

3.1.1 Analisi del contesto esterno.

Transparency International ha pubblicato, il 29 gennaio 2019, il nuovo indice di percezione della corruzione (CPI) ¹ che posiziona il nostro Paese al 53° 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 dicembre 2019, evidenzia che il 63% di aziende in Europa ritiene che la corruzione sia diffusa e il 51%. La predetta indagine afferma che sia improbabile che persone o aziende corrotte vengano catturate o denunciate alla polizia o ai pubblici ministeri. Il 45% sostiene che la forma più diffusa di corruzione siano i favori ad amici e parenti (nel privato come nel pubblico), quindi le sovvenzioni a partiti politici in cambio di appalti pubblici o politiche *ad hoc* (34%), poi ancora la frode fiscale (30%), le regalie (23%) e la corruzione tout court (23%). Per il 78% di chi fa impresa il principale motore per la corruzione è lo stretto legame tra affari e politica; per il 40% il modo sicuro per fare impresa è avere legami politici.

¹ <https://www.transparency.org/cpi2019?/news/feature/cpi-2019>

Se, rispetto ai dati del 2013, si registrano alcuni miglioramenti, rimane una forbice enorme tra i Paesi europei: in Romania l'88% delle aziende ritengono la corruzione un problema grave, in Danimarca il 5%.

«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 2019 ha evidenziato che *«le norme intese a semplificare e accelerare i processi decisionali e a promuovere la trasparenza e la digitalizzazione nelle pubbliche amministrazioni hanno evidenziato ancora limiti significativi, superabili solo con un nuovo impulso legislativo al processo di riforma».* E ancora *«La Corte, grazie alla sua ramificazione sul territorio, ha potuto rilevare numerose tipologie di mala gestio, derivanti da condotte illecite o da gestioni contabili irregolari. Il panorama delle fattispecie pervenute all'esame delle Sezioni della Corte mostra che esse si annidano soprattutto dove non c'è trasparenza, a conferma che questa è un antidoto di grande efficacia alla corruzione.».*

Riguardo al contesto criminale, dalla relazione della Direzione Investigativa Antimafia – DIA presentata al Parlamento relativa al 1° semestre 2019 ¹ emerge quanto segue:

«Come già rappresentato nelle precedenti Relazioni le caratteristiche tipiche della cultura sarda hanno reso difficoltoso il radicamento delle organizzazioni criminali di tipo mafioso. La Sardegna, infatti, appare tuttora estranea a forme di criminalità gerarchica-mente strutturate o che agiscono con le classiche modalità mafiose. Esistono tuttavia evidenze, rilevate nel tempo, della presenza di soggetti collegati alle “mafie tradizionali” od anche proiezioni delle stesse, che nell'Isola hanno effettuato investimenti correlati al riciclaggio od al reinvestimento dei proventi accumulati in altre regioni. Infatti, pur se caratterizzata da un'economia in oggettiva difficoltà, la regione gode di una fiorente vocazione turistica di sicuro interesse per nuovi investimenti che, in alcune aree di particolare pregio, possono raggiungere valori particolarmente elevati.

Lo storico fenomeno degli atti intimidatori ha colpito nel semestre anche amministratori locali. Tali azioni si manifestano in tutto il territorio isolano, con una particolare recrudescenza nelle zone interne. Simili condotte continuano comunque ad essere riconducibili, in base agli esiti investigativi, non a strategie proprie della criminalità organizzata, ma essenzialmente a vendette per presunti torti subiti o a controversie di carattere privato, da ricondurre ad antichi retaggi culturali, risalenti al c.d. “codice barbaricino”. Le intimidazioni, soprattutto se rivolte a pubblici amministratori e rappresentanti delle Istituzioni, sono attentamente monitorate. L'Osservatorio nazionale sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, insediatosi nel maggio 2016, ha rilevato che le azioni di minaccia e di intimidazione di cui sono state vittime gli amministratori locali sardi nel periodo 2013-2018 sono stati 451.

Provincia di Cagliari

¹ Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – Gennaio-Giugno 2019, pag. 443 e ss.

<http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/1sem2019.pdf>

Come accennato, nella città di Cagliari, come in tutto il territorio sardo, non sono radicate articolazioni riconducibili alle tradizionali consorterie mafiose. Il capoluogo, in ragione della sua importanza commerciale è esposto, tuttavia, all'influenza dei sodalizi mafiosi extraregionali i quali, pur non esercitando il controllo egemonico del territorio, attraverso i loro associati stringono legami con bande locali dedite al traffico di stupefacenti e di armi. I sodalizi mafiosi si avvalgono della complicità di imprenditori ed amministratori locali per acquisire beni immobili nelle località turistiche costiere e quindi per riciclare e reinvestire i proventi illeciti. Il traffico e lo spaccio di stupefacenti si confermano i principali business della criminalità organizzata autoctona e di origine straniera. [...] Per quanto attiene al riciclaggio, le investigazioni hanno in passato e più volte fatto emergere investimenti di capitali illeciti da parte di organizzazioni campane, talvolta con la complicità di amministratori pubblici, sia nel settore turistico-alberghiero sia nel settore delle scommesse on line (c.d. betting). Altre indagini del 2018 hanno dimostrato come anche alcune famiglie pugliesi si siano inserite nel mercato del gioco e delle scommesse on line controllando, in maniera diretta o indiretta, giocate per ingenti somme ed accumulando capitali da reinvestire in patrimoni immobiliari e posizioni finanziarie all'estero, attraverso presta-nome.

Anche se non riconducibile alla criminalità di tipo mafioso, si menziona, infine, l'indagine condotta dalla Polizia di Stato che, in data 6 maggio 2019, ha eseguito una OCC emessa dal GIP del Tribunale di Cagliari nei confronti di 2 dipendenti pubblici e di 3 cittadini bengalesi, per i reati di associazione per delinquere, concussione, corruzione e falso. Il sodalizio aveva infatti instaurato un vero e proprio sistema per la gestione illecita delle domande dei richiedenti asilo di nazionalità bengalese ottenendo da questi illeciti compensi.

[...]

Restante territorio regionale.

La Sardegna si conferma area di traffici internazionali di stupefacenti piuttosto significativi. La criminalità isolana, dedita in particolare allo spaccio di sostanze stupefacenti acquistati anche attraverso i proventi delle rapine, cerca di garantirsi contatti sempre più solidi con sodalizi calabresi e campani.

[...]

Per quanto riguarda gli appalti pubblici, si conferma l'attenzione degli investigatori e delle Autorità preposte sui rischi di infiltrazione, già evidenziati nella precedente Relazione, nell'ambito dei lavori per l'ammodernamento della rete viaria e per la messa in sicurezza del territorio. Un accenno merita il progetto di investimenti in energie rinnovabili ricompreso nel Piano Energetico Ambientale Regionale, che prevede la diversificazione delle fonti primarie di energia con riduzione della dipendenza dai derivati fossili. Un ruolo di rilievo è, com'è ovvio date le caratteristiche del clima, affidato allo sviluppo delle risorse eoliche. Al riguardo, appare necessario monitorare con attenzione i conseguenti investimenti, in quanto possibili canali di immissione sul mercato di capitali illeciti e di distrazione dei finanziamenti pubblici e comunitari, come peraltro già evidenziato dalle attività investigative sviluppate in Sicilia con riferimento al settore delle energie rinnovabili.»

Con nota prot. n. 241 del 13.01.2015, la soppressa Autorità portuale di Olbia e Golfo Aranci ha richiesto la collaborazione della Prefettura di Sassari per quanto concerne l'analisi del contesto esterno. Con nota prot. n. 9259 del 10 dicembre 2015 è stata chiesta dall'Autorità

portuale di Cagliari la collaborazione della Prefettura Cagliari per quanto concerne l'analisi del contesto esterno.

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

Nella medesima riunione è stato deciso di avviare l'iter per la definizione di un Protocollo di legalità che avrebbe poi coinvolto anche l'Autorità portuale di Olbia e Golfo Aranci in virtù della successiva costituzione di Ente unico. Alla fine del 2016 le due Autorità portuali hanno concordato di sospendere la stipula del predetto protocollo in attesa dell'unificazione. Durante il 2020 si cercherà di riattivare il procedimento di definizione del protocollo di legalità.

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

Nel durante il 2019 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 2019-2021.

Purtroppo si deve segnalare una significativa difficoltà riscontrata presso alcune Aree dirigenziali a produrre la suddetta relazione, privando pertanto il RPCT del necessario e previsto contributo dirigenziale in funzione della valutazione dell'andamento del Piano.

È evidente che l'analisi completa del contesto interno potrà essere compiutamente valutata solo quando, superata l'attuale fase transitoria, la riforma, 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.

Per ogni area di rischio/processo sono state individuate, in prima battuta, le misure ritenute necessarie per la mitigazione del rischio di corruzione. In esito alle attività del RPCT e del gruppo di lavoro saranno 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, da individuarsi secondo le regole dell'Allegato I al PNA 2019, sarà il risultato del lavoro dei Gruppi (costituiti ai sensi del precedente § 2.4), dei

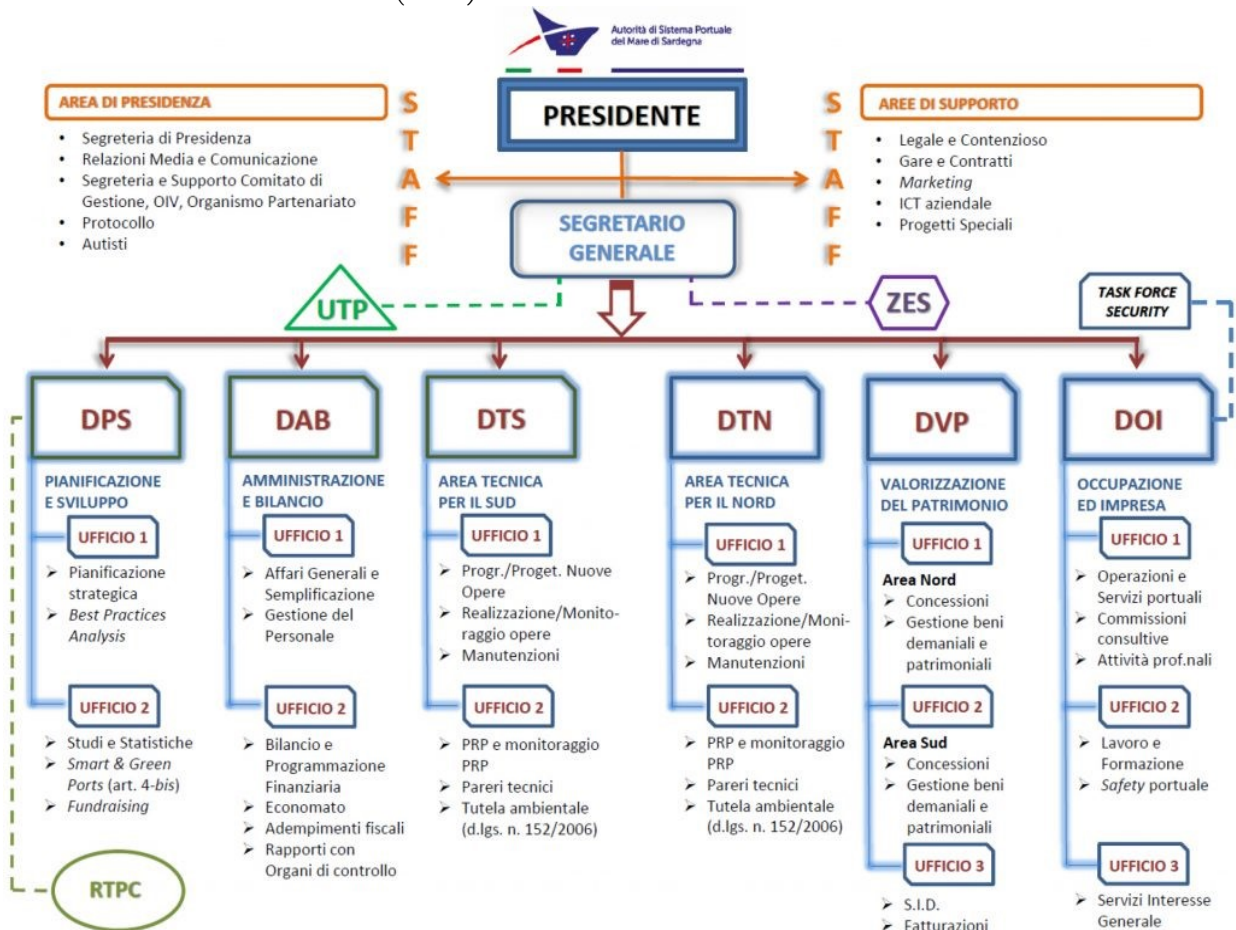
dirigenti, dei responsabili degli uffici che con il personale tutto svolgeranno completamente le seguenti attività entro il 2021, con i limiti derivanti dai tempi necessari all'operatività del nuovo Ente, che la riforma portuale ha previsto e di cui si è ampiamente disquisito.

3.1.2.1 Analisi del contesto interno – La struttura organizzativa.

Con delibera del Comitato di gestione del 20 dicembre 2018, n. 33¹, 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);
- Direzione Tecnica Nord (DTN);
- Direzione Tecnica Sud (DTS).



¹ <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>

Con decreto n. 469 del 30 novembre 2018 è stato invece adottato il Piano triennale di fabbisogno del personale ¹. 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 2019 è la seguente:

Personale in forza alla AdSP Mare di Sardegna diviso per sede di lavoro e livello professionale					
Situazione a Dicembre 2019					
	Cagliari	Olbia	Porto Torres	Oristano	Totali
Presidente*	1				
Segretario Generale	1				
Dirigenti	3	2		0	5
Quadro A	1	2	1	0	4
Quadro B	7	6		0	13
1° Livello	7	7		0	14
2° Livello	3	11	1	0	15
3° Livello	5	3	2	1	11
4° Livello	14	3		0	17
5° Livello	1			0	1
Tirocinanti	3			0	3
TOTALE	45	34	4	1	83
* 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.

¹ http://www.adspmaredisardegna.it/wp-content/uploads/2018/11/all.-decreto-n.-369_piano-triennale-fabbisogno-personale-2019-2021_.pdf

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 contabilità¹.

Le due preesistenti Autorità portuali erano dotate, soprattutto per le procedure sotto soglia, di regolamenti interni molto diversi tra loro. La costituzione dell'AdSP Mare di Sardegna ha, di fatto, azzerato, la regolamentazione interna ed è 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 (vds. dati pubblicati ai sensi dell'art. 1, c. 32 della legge n. 190/2012).

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

Relativamente alle procedure sotto soglia l'Ente si sta dotando di una apposita regolamentazione, come prevista dal Piano 2019-2021, che si prevede di adottare definitivamente nel 1° trimestre 2020.

3.1.2.3 Analisi del contesto interno – Contenziosi.

Relativamente al contenzioso civile, nel corso dell'esercizio finanziario 2018, non avendo l'Avvocatura ravvisato un potenziale conflitto di interesse con le altre Amministrazioni coinvolte e rappresentate dalla Difesa erariale non sono stati affidati incarichi professionali ad avvocati del libero foro.

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 contestazioni formulate nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica indette per la selezione del concessionario.

Sotto diverso profilo una parte consistente del contenzioso amministrativo è relativa all'impugnazione da parte di imprese operanti presso il porto di Porto Torres di provvedimenti emanati dalle competenti Amministrazioni e contenenti prescrizioni e

¹ 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.

misure per la tutela ambientale e il disinquinamento a carico dei suddetti operatori economici.

Tra i contenziosi amministrativi si evidenzia quello il ricorso nante il Consiglio di Stato presentato contro la sentenza n. 532/18 con cui il TAR Sardegna aveva ritenuto valida la nomina del Prof. Massimo Deiana come presidente dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna.

Il contenzioso giuslavoristico, al 2018 concerne 30 giudizi.

Al riguardo si segnala che l'alto numero dei contenziosi giuslavoristici, ora nante 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'AdSP.

Il contenzioso civile, che al 2018 concerne 20 giudizi, 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, per il 2018 risultava inferiore al 2017 e la tendenza per 2019 conferma un contenzioso inferiore al 2018.

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 scaturite 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 pre-informazione al fine di favorire una più ampia circolazione delle informazioni.
- AR1m2** Predisposizione e pubblicazione sul sito di un regolamento unico che disciplini le attività amministrative relative al rilascio di concessioni/autorizzazioni, anche, se del caso, tenendo conto delle specificità dei singoli scali. Tale adempimento avrebbe il duplice scopo di limitare la discrezionalità amministrativa dei funzionari incaricati ed aumentare la consapevolezza dell'utenza sull'iter procedurale.
- AR1m3** Previsione di un tempo congruo intercorrente, adeguatamente modulato, tra la pubblicazione del bando ed il termine di presentazione delle domande in maniera da consentire agli operatori economici, soprattutto se non già operanti all'interno del porto, di predisporre le proprie domande di concessione.
- AR1m4** Limitazione del procedimento di assegnazione e rinnovo c.d. *ad opponendum*, in cui la procedura prende avvio con la pubblicazione della domanda di concessione o di proroga presentata da un operatore economico. Lasciare la decisione relativa all'avvio del procedimento all'istanza dei privati potrebbe determinare squilibri concorrenziali, esponendo di conseguenza l'amministrazione ad evidenti rischi corruttivi.
- AR1m5** Previsione di una durata della concessione proporzionata al valore e alla complessità della concessione e, comunque, non superiore al periodo di tempo necessario al recupero degli investimenti da parte del concessionario. Si ricorda, a tal riguardo, che nel citato parere reso in sede consultiva, il Consiglio di Stato ha espressamente richiamato la possibilità di inserire nei provvedimenti di concessione clausole di salvaguardia quali clausole sociali per l'assorbimento di personale o indennità di ammortamento a carico del gestore entrante.
- AR1m6** Adozione di criteri omogenei per la pertinenza ed ammissibilità dei costi sottostanti alla determinazione dei canoni.
- AR1m7** Adozione di criteri omogenei per la determinazione della durata delle concessioni e degli obblighi del concessionario, in coerenza con gli impegni assunti nei piani di impresa.
- AR1m8** Adozione di criteri per la determinazione del numero massimo delle autorizzazioni rilasciate ai sensi dell'art. 16, co. 7, della l. 84/1994, nel rispetto del principio dell'accesso equo e non discriminatorio alle infrastrutture portuali e al fine di assicurare la coerenza con il Piano Operativo Triennale (POT).

- AR1m9** Adeguate forme di pubblicità nazionale ed internazionale e preferenza per procedimenti avviati d'ufficio sulla base di strumenti di programmazione e non ad istanza di parte.
- AR1m10** Definizione di requisiti soggettivi di partecipazione alla procedura di affidamento quantomeno equivalenti a quelli indicati dall'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016.
- AR1m11** Definizione di requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale proporzionati al valore della concessione.
- AR1m12** Preferenza per l'utilizzo di procedure aperte e ristrette.
- AR1m13** Indicazione nel bando di gara/avviso di criteri di aggiudicazione trasparenti ed oggettivi, la cui attribuzione sia affidata ad una commissione aggiudicatrice composta da soggetti, anche esterni alla AdSP, di comprovata esperienza nel settore.
Con particolare riferimento ai criteri di selezione, poi, giova ricordare che l'art. 18 della legge n. 84/1994 rinvia al decreto ministeriale per l'indicazione dei canoni "minimi", con ciò ammettendo implicitamente che il prezzo del canone, come anche la durata della concessione, possano essere inseriti tra i criteri per la selezione delle offerte, lasciando, ovviamente, alla AdSP il compito di ponderare tali criteri nel modo ritenuto più confacente alla cura dell'interesse pubblico loro affidato.
- AR1m14** Nel caso in cui sia presente un numero di domande per il rilascio di autorizzazioni, ai sensi dell'art. 16 della legge n. 84/1994, eccedente l'effettiva disponibilità, l'AdSP svolge periodicamente una procedura competitiva per garantire possibilità di accesso anche a nuovi operatori economici.
- AR1m15** Indicazione chiara e puntuale, nella documentazione di gara, dei parametri di valutazione delle prestazioni rese dal concessionario, degli obblighi a carico dello stesso, nonché delle penali/sanzioni applicabili in caso di mancato o inesatto adempimento delle prestazioni dovute.
- AR1m16** Indicazione, in sede di affidamento delle concessioni, che, al ricorrere dei requisiti previsti, l'autorizzazione ex art. 16 della legge n. 84/1994 possa essere riconosciuta al concessionario selezionato che non ne sia già in possesso anche, eventualmente, in soprannumero rispetto al limite introdotto.
- AR1m17** Procedimentalizzazione e programmazione delle misure di controllo sui concessionari da trasmettere anche al RPCT e agli organi di vigilanza interna.
A tal fine, devono essere determinati nel contratto gli obblighi a carico del concessionario e i parametri di valutazione delle prestazioni rese dallo stesso, affinché in caso di mancato o inesatto adempimento delle prestazioni dovute i competenti uffici propongano al Comitato di

gestione l'avvio di procedimenti per l'applicazione di penali/sanzioni o per la revoca della concessione o per la riscossione forzata dei canoni.

- AR1m18** Inserimento, sin dal momento della pubblicazione del bando/avviso, di una esemplificazione dei casi e delle modalità con cui è possibile procedere alle modifiche del contratto. Il procedimento ex art. 24 reg. nav. mar. dovrebbe offrire sufficienti garanzie di pubblicità e trasparenza, oltre a permettere la partecipazione di altri soggetti controinteressati. Si ritiene che quanto indicato nel Codice dei contratti pubblici, all'art. 175 in particolare, possa, anche in questo caso, costituire un idoneo parametro di riferimento.
- AR1m20** Avvio con debito preavviso rispetto alla scadenza naturale delle procedure per l'assegnazione della concessione.
- AR1m21** Previsione di misure che assicurino un costante ed accurato flusso di dati tra il concessionario e le AdSP, nel corso della durata della concessione e, principalmente, all'approssimarsi della scadenza, in modo tale da mettere queste ultime nella condizione di avere tutte le informazioni necessarie per la predisposizione del bando.
- AR1m22** Nomina della commissione di collaudo con procedure simili a quella della commissione di gara, al fine di garantire i necessari requisiti di indipendenza ed imparzialità.

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

L'AdSP, al fine di ridurre i rischi ha adottato, con delibera del Comitato di gestione n. 30 del 20 dicembre 2018 ¹, 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. Nel corso di validità del presente Piano è previsto un monitoraggio del regolamento al fine di valutare eventuali ulteriori modifiche.

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

¹ http://www.adspmaredisardegna.it/wp-content/uploads/2018/02/all.-delibera-cg-n.-30_regolamento-concessioni-e-canoni-adsp-del-mare-di-sardegna.pdf

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.

Sulla questione è pendente un ricorso pendente al Consiglio di Stato che vede l'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico Meridionale impegnata ad approfondire i limiti del valore urbanistico dei Piani Regolatori Portuali. Ad esito del contenzioso, stabiliti i limiti ed i valori dei PRP, si potranno approfondire le problematiche di rischio ed eventualmente regolamentarle, nel prossimo aggiornamento del Piano.

Rimangono ferme le misure stabilite per le concessioni.

AR3 vigilanza ispettiva nelle sedi portuali

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

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

L'attività di vigilanza è, in generale, suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne in quanto connotata da discrezionalità.

Possibili eventi rischiosi

AR3e1 Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica.

AR3e2 Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.

Possibili misure

AR3m1 Svolgimento di attività di vigilanza in forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento, almeno nei casi di maggiore complessità.

AR3m2 Programmazione delle misure di rotazione del personale impiegato in tale settore.

AR3m3 Elaborazione di percorsi formativi del personale dipendente nello specifico settore tecnico di competenza, nonché in materia di prevenzione della corruzione, legalità e codici di comportamento.

Nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'AdSP, come previsto nel precedente aggiornamento annuale del Piano, sono stati previsti specifici riferimenti ai doveri di condotta degli ispettori.

Le misure suggerite sono, peraltro, coerenti con la vigente normativa di settore.

I controlli di vigilanza e sicurezza (*safety*) vengono, infatti, 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 2019 prevedeva in totale 382 controlli svolti dalla AdSP di cui 132 nei porti del Sud, 250 nei porti del Nord di cui 20 effettuati congiuntamente agli Ispettori della ASL Ufficio SPreSAL.

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.

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 2020 l'adozione di un unico regolamento sul lavoro portuale a livello di AdSP.

AR4 ASPETTI ORGANIZZATIVI INTERNI

***i-* Reclutamento del personale**

Le AdSP, in attuazione di quanto previsto dal c. 5 dell'art. 6 della legge n. 84/1994, devono dotarsi di un apposito "Provvedimento" per regolare le modalità di reclutamento del personale secondo procedure di «pubblica e trasparente selezione» da sottoporre all'approvazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

L'AdSP Mare di Sardegna ha adottato, con decreto del Presidente n. 11 in data 03.08.2017 ¹, il previsto regolamento redatto secondo le linee ministeriali, dandone evidenza sul proprio sito istituzionale.

Possibili eventi rischiosi

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

Possibili misure

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

AR4mi2 Pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti relativi all'avvio della procedure – avviso e criteri di selezione - e l'esito della stesse ai sensi dell' art. 19 del d.lgs. 33/2013.

AR4mi3 Con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti all'esterno, pubblicazione del compenso, comunque denominato, ai sensi dell'art. 15, co. 2 del d.lgs. 33/2013, relativo ad ogni singolo incarico di collaborazione e consulenza conferito.

AR4mi4 Pubblicazione sul sito del Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale dipendente (art. 21, d.lgs. n. 33/2013) e, per il personale in regime di diritto privato, le procedure concorsuali dirette alla ricerca delle migliori professionalità (TAR Catania, sent. n. 02251/2009 e CGA Regione Sicilia sent. n. 134 del 2011). In tal senso si è espresso, più recentemente, anche il Consiglio di Stato, Sezione Consultiva per gli Atti Normativi nel parere n. 00435/2016 assunto in data 27 aprile 2016 sullo schema di decreto legislativo di riforma della legge n. 84/1994.

Pubblicazione dei dati complessivi sul personale in servizio a tempo indeterminato e determinato (artt. 16 e 17, d.lgs. n. 33/2013) con l'indicazione del relativo costo annuale e dei tassi di assenza.

¹

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_150160_5615355/1501756683347_decreto_n.11_regolamento_per_il_reclutamento_del_personale_dellautorita_di_sistema_portuale_del_mare_di_sardegna.pdf

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.

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.

***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 (cfr. § 4.1.4) si forniranno le necessarie indicazioni giuridico/operative.

3.3. La mappatura dei processi.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere: a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche; b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Si tratta di un concetto organizzativo che – ai fini dell'analisi del rischio – ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone. A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera più sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un'unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica della completezza e

delle firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all'utente richiedente, ecc.). L'approccio analitico appare preferibile, in quanto:

- più gestibile, in quanto può favorire la riduzione del numero degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi. Se, ad esempio, un Comune avesse rilevato alcune centinaia di procedimenti amministrativi potrebbe aggregarli in qualche decina di processi organizzativi. Poiché ogni elemento rilevato in questa fase andrebbe poi scomposto e analizzato nelle fasi successive in termini di rischiosità, il vantaggio di analizzare entità nell'ordine delle decine rispetto alle centinaia appare evidente. Questa modalità non intende inibire la possibilità che un'amministrazione o ente conduca un'analisi di maggiore dettaglio, ma suggerisce di effettuare una scelta consapevole che tenga conto della reale utilità e della sostenibilità organizzativa delle scelte effettuate;
- più completo, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- più concreto, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

È opportuno ribadire che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

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.

La mappatura dei processi effettuata dalla AdSP Mare di Sardegna, per il presente Piano, è da considerarsi *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.

Nel 2020 è prevista un'ulteriore fase di mappatura, più rispondente alle indicazioni del PNA 2019, si spera con la struttura organizzativa al completo. Si evidenzia che probabilmente una completa mappatura dei processi non sarà disponibile prima del 2021, per le evidenti difficoltà a completare la struttura organizzativa/operativa dell'Ente.

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](#)

L'art. 4, c. 6, del citato d.-l. n. 91/2017 prevede che la regione, o le regioni nel caso di ZES interregionali, formulano la proposta di istituzione della ZES, specificando le caratteristiche dell'area identificata. Il soggetto per l'amministrazione dell'area ZES è identificato in un Comitato di indirizzo composto dal Presidente dell'Autorità di sistema portuale, che lo presiede, da un rappresentante della regione, o delle regioni nel caso di ZES interregionale, da un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei ministri e da un rappresentante del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

Il Comitato di indirizzo si avvale del Segretario generale dell'Autorità di sistema portuale per l'esercizio delle funzioni amministrative gestionali di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Tuttavia tali 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.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di competenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

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.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Una volta identificati i rischi bisognerà procedere alla valutazione degli stessi.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Stima del livello di esposizione al rischio

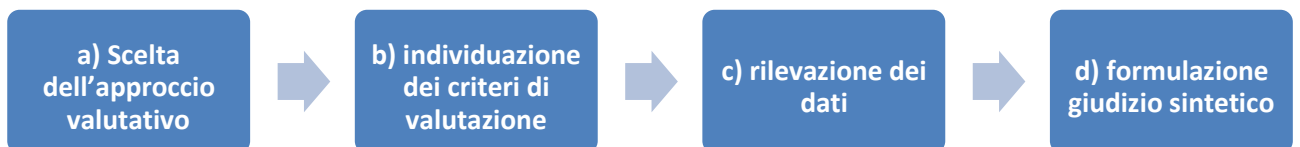
Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività. In questa fase le amministrazioni possono introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Le azioni necessarie per l'analisi dell'esposizione al rischio



a) Scelta dell'approccio valutativo

In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

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.

b) Individuazione dei criteri di valutazione.

Coerentemente all'approccio qualitativo scelto, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. In ogni caso, le amministrazioni possono utilizzare anche altre metodologie di valutazione dell'esposizione al rischio, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nel presente allegato e adeguatamente documentate nei PTPCT.

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

c) Rilevazione dei dati e delle informazioni.

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b) deve essere coordinata dal RPCT. Le informazioni potranno essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. *self assessment*). In ogni caso, per le valutazioni espresse bisognerà esplicitare sempre la motivazione del giudizio espresso e fornire delle evidenze a supporto.

Le valutazioni devono essere sempre supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

d) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni.

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto b). Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire

una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Anche in questo caso potrà essere usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

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).

3.5 Ponderazione del rischio.

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di *«agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»*.

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto *in primis* delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

In altri termini, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo si dovrà valutare come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Quest'ultime, se necessarie, andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel paragrafo seguente.

Infine, nell'ipotesi sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, andranno privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle **priorità di trattamento**, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

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 2020.

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

	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 giugno 2020 [Priorità assoluta]
2	La redazione delle Schede relative ai procedimenti amministrativi per Ufficio ed Area	Entro giugno 2020
3	L'adozione di un Regolamento per gli affidamenti in economia e per la gestione della piattaforma informatica che faciliterà il personale a svolgere gli incarichi affidati e nel contempo unificherà le procedure interne ed esterne di tale importante settore degli affidamenti pubblici	Entro il 1° trimestre 2020
4	Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi	Entro il 1° trimestre 2020

5	Redazione del nuovo Piano sulla formazione che contempli proposte di attività formative	Entro 1° trimestre 2020
6	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 1° semestre 2020
7	Aggiornamenti al Piano di informatizzazione dell'Ente	Entro il 2020
8	L'adozione di un Manuale di processo che, nel rispetto delle competenze di cui al funzionigramma, precisi per ciascuna fase della procedura: le modalità di svolgimento; le competenze attribuite ai diversi uffici e i livelli di controllo atti a garantire il rispetto delle prescrizioni di cui al piano triennale anticorruzione e trasparenza e il flusso informativo e monitoraggio dei dati per il RPCT (il predetto manuale potrà integrare le diverse linee guida/direttive)	Entro il 2020 bozza [obiettivi di performance] Adozione nel 1° trimestre 2021

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.

4.1.3 Adozione del Codice di comportamento

In attuazione della disposizione 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 il PTPCT 2018-2020, anche al presente Piano è allegato il "Codice di comportamento dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna" (di seguito "Codice"), al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (Allegato B).

Nel processo di revisione/integrazione del PTPCT 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) e soprattutto dalle nuove linee guida che l'ANAC sta predisponendo, come comunicato nel PNA 2019.

Nel Codice, in conformità alle disposizioni ANAC del PNA 2019, risulta inserita un'unica modifica rispetto al documento dello scorso anno, modifica che riguarda l'obbligo del dipendente di segnalare l'attivazione di qualsiasi procedura penale a suo carico e comunicarne l'eventuale sviluppo del relativo procedimento.

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 dispone che negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, da ritenersi anche nelle Concessioni, le amministrazioni inseriscano apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi del codice stesso.

In ottemperanza 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 del personale

Il comma 5, lettera b) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 dispone che le pubbliche amministrazioni prevedano la rotazione del personale nei settori particolarmente esposti a corruzione.

Il successivo comma 10, lettera b) prevede invece che il RPCT provveda alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'istituto generale della rotazione come sopra riassunta, definita "rotazione ordinaria", va distinta dall'istituto della c.d. "rotazione straordinaria", previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, all'art. 16, c. 1, lett. l-*quater*, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

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

La rotazione è considerata come strumento fondamentale di trasparenza e contrasto alla corruzione e, pertanto, dovrà essere attuato secondo la sua interpretazione più estesa.

Tuttavia, l'Autorità nazionale anticorruzione, nei precedenti Piani, ha ritenuto che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno – e dunque la stessa AdSP Mare di Sardegna è da considerarsi tale – la rotazione del personale causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, in misura da precludere, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, si ritiene opportuno, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo alle strutture, applicare il principio di rotazione nei settori più esposti a rischio di corruzione limitandosi all'alternanza delle figure dei responsabili unici del procedimento –RUP, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.

Tuttavia occorre considerare che la piena e completa attuazione del PTPCT 2019-2021¹ risulta fortemente limitata dagli effetti dell'art. 1, c. 399 della Legge di Bilancio 2019 (legge 30 dicembre 2018, n. 145), che prevede che per l'anno 2019 la Presidenza del Consiglio dei ministri, i Ministeri, gli enti pubblici non economici e le agenzie fiscali, in relazione alle ordinarie facoltà assunzionali riferite al predetto anno, non possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato con decorrenza giuridica ed economica anteriore al 15 novembre 2019. Antecedentemente all'entrata in vigore della suddetta disposizione, l'Ente aveva adottato – come in precedenza rappresentato – la propria pianta organica (la prima dall'istituzione dell'Ente stesso) a mezzo della delibera del Comitato di gestione n. 33 in data 20 dicembre 2018², superando, pertanto, l'iniziale dicotomia organizzativa derivante dalle preesistenti dotazioni organiche e dall'assetto funzionale delle sopresse Autorità portuali di Cagliari e di Olbia e Golfo Aranci. Detto provvedimento organizzatorio è stato quindi approvato dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti con nota VPTM n. 2093 del 23.01.2019. In seguito, con ordine di servizio del Segretario generale n. 8 del 21.02.2019³ sono state definite le assegnazioni del personale effettivamente in organico alle nuove articolazioni dell'Ente.

L'approvazione della pianta organica e del conseguente fabbisogno di personale rappresenta perciò, sotto il profilo pratico e giuridico, una sorta di “punto di partenza”. Alla nuova struttura organizzativa dell'Ente – articolata ora in funzioni di *staff* (suddivise in due aree) e

¹ <http://www.adspmaredisardegna.it/amm-trasparente/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-per-la-trasparenza-2019-2021/>

² http://www.adspmaredisardegna.it/wp-content/uploads/2018/02/delibera-cg-n.-33_pianta-organica-adsp-del-mare-di-sardegna.pdf; http://www.adspmaredisardegna.it/wp-content/uploads/2018/02/all.-delibera-cg-n.-33_pianta-organica-adsp-del-mare-di-sardegna.pdf

³ In allegato

di *line* (attribuite a 6 direzioni, ripartite a loro volta in 14 uffici ed 1 *task force*) – è stato assegnato, mediante il richiamato OdS n. 8/2019, il personale attualmente in servizio, purtuttavia non potendo ancora procedere alla sub-assegnazione dello stesso al livello inferiore (uffici), in quanto – richiamando quanto poc’anzi cennato – l’attuazione definitiva della pianta organica è al momento condizionata dal blocco delle assunzioni. L’ottimale operatività dell’architettura organizzativa dell’Ente si fonda, appunto, sulla piena occupazione dei collocamenti funzionali, laddove, in realtà, risultano da coprire ancora 38 posizioni a tempo indeterminato.

Al fine di assicurare comunque la continuità, l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa dell’Ente, nonostante un aggravio di competenze e responsabilità derivanti dalla Legge di riforma del 2016 (decreto legislativo n. 169/2016), il personale in servizio sta necessariamente e contemporaneamente svolgendo, per quanto possibile, le nuove funzioni, pur mantenendo le precedenti.

Fermi restando comunque i vincoli soggettivi ed oggettivi del PNA 2019, che si intendono integralmente richiamati, l’Autorità, nel presente Piano, evidenzia che la rotazione “ordinaria”:

- non sarà comunque applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio e/o professionali ovvero esperienze e competenze posseduti da una sola unità lavorativa;
- non potrà comunque essere adottata laddove comporti demansionamenti di fatto e/o ledere i diritti dei dipendenti;
- sarà adottata nell’ambito degli uffici che operano con procedure ad evidenza pubblica nei confronti dei RUP per gli affidamenti di contratti e concessioni.

In tale ottica, la dotazione organica rideterminata, prevedendo nuove risorse in luogo di quelle, limitate, oggi presenti, potrà garantire l’effettività della misura. Il gruppo di lavoro all’uopo incaricato esaminerà la possibilità di disciplinare ulteriori misure alternative in caso di impossibilità di rotazione;

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

Sarà obiettivo di questa Amministrazione, comunque, individuare nell’esercizio 2020 – ma più probabilmente sarà un compito successivo al completamento del processo organizzativo dell’Ente e quindi non prima del 2021 – atti e regolamenti destinati a disciplinare la rotazione. I criteri di redazione della disciplina seguiranno le linee guida stabilite dal PNA 2019. In particolare, dovranno essere disciplinati:

1. I vincoli alla rotazione;
2. Le misure alternative in caso di impossibilità di rotazione;
3. I criteri di attuazione della rotazione;
 - a. Fonti della disciplina;
 - b. Gradualità della rotazione e formazione;
 - c. Monitoraggio e verifica;

4. Disciplina della rotazione straordinaria in caso di procedimenti penali e o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

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

4.1.4.1 La rotazione straordinaria del personale

L'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna, in ottemperanza al PNA 2019 ed alla [Delibera n. 215 del 26 marzo 2019](#) dell'ANAC, ha inteso, nel presente Piano, disciplinare l'istituto della c.d. "rotazione straordinaria", applicando, seppure in via generale, le linee guida ANAC. Al riguardo, occorre infatti evidenziare come le problematiche che si palesano in ragione di uno specifico disposto normativo, già evidenziato in precedenza, che, da un lato, prevede il rinvio, per le AdSP, dei soli principi di cui al Titolo I del d.lgs. n. 165/2001 e, dall'altro, l'applicazione di un contratto di diritto privato a contrattazione autonoma dei dipendenti delle autorità stesse¹. Risulterebbe opportuno sottoporre simile situazione al "Tavolo Assoporti", al fine di verificarne più nel dettaglio la portata e la modalità applicativa dell'istituto per individuarne una disciplina più approfondita ed uniforme da adottare in occasione della predisposizione dei successivi Piani.

4.1.4.1.1 Ambito oggettivo.

Di seguito si affronta il tema dell'ambito oggettivo della norma con riferimento ai reati presupposti ed alla connessione o meno con l'ufficio ricoperto.

A) Reato presupposto

Il testo normativo è lacunoso e manca di individuare le fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di attuare o meno la misura della rotazione straordinaria.

A differenza del "trasferimento a seguito di rinvio a giudizio", disciplinato dall'art. 3, c. 1, della legge n. 97 del 2001, nel caso della "rotazione straordinaria" il Legislatore non individua le fattispecie di reato che determinano l'applicazione dell'istituto, ma genericamente rinvia a "condotte di tipo corruttivo".

L'ANAC ritiene, che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura

¹ Si legge nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019. «Invece, più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste.

La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico). In entrambe i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale.».

corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell’art.16, c. 1, lettera l-quater, del d.lgs.n. 165/2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del Codice penale è da ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la PA (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

B) Connessione con l’ufficio attualmente ricoperto

La norma sulla rotazione straordinaria non stabilisce se l’istituto trovi applicazione solo con riferimento all’ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva o se si debba applicare anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione. In aderenza con la fondamentale finalità degli istituti precedentemente esaminati, la tutela dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione, si deve ritenere applicabile anche nella seconda ipotesi, cioè a condotte corruttive tenute in altri uffici dell’amministrazione o in una diversa amministrazione.

4.1.4.1.2 Tempistica e immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria

L’ANAC ritiene, che l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001, non possa che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 C.P.P.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale. La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo determinano obbligatoriamente l’adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l’amministrazione dispone sull’applicazione dell’istituto, con riferimento a “condotte di natura corruttiva”. Si ribadisce che l’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l’amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall’ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica

l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento.

La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti *ex lege* legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione *ex art.* 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

A tal fine l'AdSP, secondo le indicazioni dell'ANAC tratte dalla richiamata delibera n. 215/2019, ha previsto, come sopra osservato, nel proprio "Codice di comportamento", il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato dovrà precisare le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'Ente.

Considerato che l'AdSP può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

Si specifica inoltre, conformemente agli indirizzi ANAC, che l'Ente debba ripetere la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dall'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

4.1.4.1.3 Contenuto della rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria, come detto, si sostanzia in un provvedimento, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio nel quale trasferire il dipendente. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che la misura possa concretarsi in un trasferimento di sede o in una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

4.1.4.1.4 Durata della rotazione straordinaria

La disposizione del d.lgs. n. 235 del 2012 che introduce nel d.lgs. n. 165/2001 l'istituto della rotazione straordinaria nulla dice, contrariamente invece a quanto disposto dalla legge n. 97 del 2001 (art. 3) nel caso di rinvio a giudizio, in merito alla durata dell'efficacia del provvedimento.

Con riferimento all'istituto della rotazione straordinaria si ritiene che, dovendo il provvedimento coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio, il termine entro il quale esso perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni previsti dalla legge n. 97. In assenza di una disposizione di legge, secondo ANAC, la lacuna potrebbe essere colmata dalle amministrazioni, che, in sede di regolamento sull'organizzazione degli uffici o di regolamento del personale, potrebbero disciplinare il provvedimento e la durata della sua efficacia (per esempio fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia). In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita dall'amministrazione, quest'ultima dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

Pertanto, in assenza di specifiche norme regolamentari, l'amministrazione dell'AdSP Mare di Sardegna provvederà caso per caso, adeguatamente motivando in ordine alla durata della misura.

4.1.4.1.5 Misure alternative in caso di impossibilità

La legge 27 marzo 2001, n. 97 prevede l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi", mentre il d.lgs.165 del 2001 non dispone specificamente in proposito.

Si deve ritenere che l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio debba essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio e/o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.

Pertanto, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Un caso di impossibilità potrà riscontrarsi in caso di rotazione applicata a un incarico amministrativo di vertice, considerato il carattere apicale dell'incarico, non modificabile in un diverso incarico all'interno dell'amministrazione. In questo caso l'impossibilità dovrebbe comportare per coloro che sono anche dipendenti dell'amministrazione, il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità con conservazione del trattamento economico spettante in quanto dipendenti, mentre per coloro che non siano anche dipendenti, la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

4.1.4.1.6 Conseguenze sull'incarico dirigenziale

Particolare attenzione va posta all'applicazione rotazione straordinaria ad un soggetto titolare di incarico dirigenziale. La rotazione in questi casi, comportando il trasferimento a diverso ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento" (art. 19, c. 10, del d.lgs. n. 165 del 2001).

Dato il carattere cautelare del provvedimento, destinato a una durata auspicabilmente breve (fino all'eventuale rinvio a giudizio o al proscioglimento), l'ANAC suggerisce che le amministrazioni potrebbero prevedere, nei loro regolamenti di organizzazione degli uffici, che l'incarico dirigenziale sia soltanto sospeso e attribuito non in via definitiva, ma interinale, ad altro dirigente.

Peraltro va rilevato che non sussistono, nell'ambito organizzativo dell'AdSP Mare di Sardegna, posizioni dirigenziali connesse a compiti ispettivi, di consulenza, studio e ricerca. Dunque appare percorribile la sola ipotesi della sospensione.

Per gli incarichi amministrativi di vertice, invece, la rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporta la revoca dell'incarico medesimo, senza che si possa, considerata la natura e la rilevanza dell'incarico, procedere ad una sua mera sospensione.

4.1.4.1.7 Conseguenze sul rapporto di lavoro a tempo determinato sottostante l'incarico dirigenziale a soggetti esterni all'amministrazione

Cautele analoghe a quelle indicate al § 4.1.4.1.6 vanno adottate anche quando il destinatario del contratto di lavoro a tempo determinato che accompagna il conferimento di incarichi dirigenziali (o amministrativi di vertice) è soggetto esterno all'amministrazione.

In questi casi, come per i dipendenti, viene mantenuto il trattamento economico in godimento così, per i dirigenti esterni deve essere considerato valido il contratto di lavoro sottostante l'incarico.

Si tenga presente che l'esigenza della rotazione straordinaria prevale sulla specificità dell'incarico esterno: il soggetto, anche se reclutato per lo svolgimento di uno specifico incarico dirigenziale, può essere affidato a diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff) con la conservazione del contratto di lavoro e della retribuzione in esso stabilita.

Per gli incarichi amministrativi di vertice, invece, la rotazione determina la revoca dell'incarico.

Tale revoca, a sua volta, comporta due ordini di conseguenze, come già chiarito al § 4.1.4.1.5, per i dirigenti apicali che siano dipendenti dell'amministrazione: la possibilità di assegnazione di un incarico o di un ufficio adeguato al mantenimento del trattamento economico spettante, in quanto dipendente dell'amministrazione, ovvero, in caso di impossibilità di una tale soluzione, il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità. Invece, per i dirigenti apicali che non siano dipendenti dell'amministrazione, la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto di lavoro a tempo determinato.

4.1.4.1.8 Rapporti tra rotazione ordinaria e rotazione straordinaria

Riguardo agli eventuali approfondimenti circa la differenza ed i rapporti tra l'istituto della rotazione del personale c.d. ordinaria, introdotto come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, c. 5, lett. b) della l. 190/2012, e l'istituto della rotazione c.d. "straordinaria" previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater d.lgs. 165 del 2001, si ritiene di dover integralmente rinviare a quanto già chiarito dall'ANAC ha già chiarito nel [PNA 2019](#) (§ 7.2.1.).

4.1.4.1.9 Rapporti tra rotazione straordinaria e trasferimento di ufficio in caso di rinvio a giudizio

Come si è visto, la rotazione straordinaria "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

È evidente che tale misura è di difficile applicazione nell'AdSP Mare di Sardegna riguardo alle posizioni dirigenziali, in ragione del ridotto numero di uffici di livello dirigenziale.

4.1.4.1.10 L'informazione ex art. 129 disp. attuative c.p.p. e ruolo del RPCT

L'art. 129, c. 1 del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 (“Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale”) stabilisce che «Quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione.».

Poiché l'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, si deve ritenere che l'ordinamento richieda un'immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT perché vigili sulla disciplina (contenuta nel PTPC o in sede di autonoma regolamentazione) e sulla effettiva adozione dei provvedimenti con i quali la misura può essere disposta.

L'ANAC, da parte sua, ha già instaurato la prassi di trasmettere la notizia (che le pervenga ai sensi del comma 3 del medesimo art. 129) al RPCT dell'amministrazione o ente interessato, chiedendo di avere notizie sull'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria.

4.1.4.1.11 Effetti dei procedimenti penali sull'incarico di RPCT

Le considerazioni sopra esposte sugli effetti dei procedimenti penali sul rapporto di lavoro per i dipendenti pubblici sono utili a precisare alcuni aspetti relativi ai requisiti per la nomina e al mantenimento dell'incarico di RPCT. Tale incarico, infatti, è particolarmente sensibile e rilevante ai fini dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Riguardo la scelta del Responsabile della prevenzione della corruzione, l'ANAC ha già evidenziato che essa deve preferibilmente ricadere su dirigenti di ruolo, che non siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari, che abbiano dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo e che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, precisando che la valutazione sulla sussistenza del requisito del comportamento integerrimo in capo al RPCT spettasse comunque all'amministrazione.

L'Autorità è poi tornata sull'argomento raccomandando alle amministrazioni di vigilare sulla necessità di “condotte integerrime” del RPCT, invitandole a revocare l'incarico in tutti i casi in cui tali condotte venissero meno.

Pur restando fermo che la revoca dall'incarico di RPCT, disciplinata dall'art. 1, c. 7 della legge n. 190 del 2012 e dall'art. 15, c. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, è istituito diverso da quello della rotazione straordinaria, si ritiene utile, in questa sede, fornire alcune precisazioni con riferimento all'ipotesi in cui il dipendente interessato dal procedimento penale sia il dirigente che svolge anche l'incarico di RPCT.

In primo luogo si osserva che nei casi “di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva” – previsti dall'art. 16, c. 1, lettera l-*quater* del d.lgs. n. 165/2001 – fase che risponde al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., prescindendo dal requisito del rinvio a giudizio o da quello di una

sentenza definitiva, l'amministrazione debba valutare con provvedimento motivato se assegnare il dipendente sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio e, conseguentemente, revocare eventualmente l'incarico di RPCT.

Se invece sussistono i presupposti per il trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, come previsto dall'art. 3, c. 1 della legge n. 97 del 2016, l'amministrazione è tenuta a revocare immediatamente l'incarico di RPCT. Ciò in quanto la condotta di natura corruttiva è tale da travolgere in toto il requisito della "condotta integerrima" necessario al mantenimento dell'incarico del RPCT.

In tutti gli altri casi di condanna per reati contro la P.A. vale quanto specificato nell'[Aggiornamento 2018](#) al PNA (§ 7.2.). Nell'atto richiamato l'Autorità ha ritenuto di fornire l'indicazione per cui *«l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione». A tal fine si è ritenuto necessario che «il RPCT debba dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate. Laddove le condanne riguardino fattispecie che non sono considerate nelle disposizioni soprarichiamate, le amministrazioni o gli enti possono chiedere l'avviso dell'Autorità anche nella forma di richiesta di parere».*

L'amministrazione, ove venga a conoscenza, anche da terzi, dei presupposti per il trasferimento di ufficio o delle condanne sopra indicate, da parte del RPCT interessato è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT. Si ribadisce, pertanto, il dovere in capo al RPCT, come per gli altri dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

In ogni caso i provvedimenti di revoca devono essere tempestivamente comunicati all'Autorità anticorruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e, nonché come disciplinato nel [Regolamento](#) approvato con delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018.

4.1.4.1.12 Rotazione straordinaria come conseguenza dell'avvio di un procedimento disciplinare

L'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari è espressamente prevista dalla sopra menzionata lettera l-*quater* dell'art. 16, c. 1 del d.lgs. n. 165/2001, sempre che si tratti di "condotte di natura corruttiva".

Anche in questo caso la norma non specifica quali comportamenti, perseguiti non in sede penale, ma disciplinare, comportino l'applicazione della misura. In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposti, si deve ritenere che il procedimento disciplinare rilevante sia quello relativo a comportamenti integranti fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati.

Pertanto, nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il

trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio. La misura resta di natura preventiva e non sanzionatoria (diversamente dalla sanzione disciplinare in sé).

4.1.5 Astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6-*bis* della legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, c. 4 della legge n. 190/2012, stabilisce che *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale”*.

Tale norma integra le disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento, a tenore delle quali, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 7).

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

L'articolo 7 citato, con una clausola di carattere generale, impone al dipendente di astenersi in tutti gli altri casi in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente d'Area e ne dà riscontro al Segretario generale in accordo con il RPCT, qualora non siano la stessa persona ¹.

Le richiamate disposizioni e indicazioni sono illustrate nel Codice di comportamento allegato al presente Piano. Le disposizioni di cui sopra potranno essere modificate in occasione della revisione del Piano ad esito dell'adozione del redigendo Regolamento su incarichi extraistituzionali, incompatibilità ed inconferibilità.

In particolare l'ANAC evidenzia le seguenti situazioni operative:

- Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).
- L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto

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

dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

- In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. [delibera n. 209 del 1° marzo 2017](#), [delibera n. 384 del 29 marzo 2017](#) e [delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018](#)).

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Si tratta di una novità assoluta, la cui ratio va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, l'Autorità, nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 213 del codice, ha ritenuto di dedicare un approfondimento sul tema nella [delibera n. 494 del 5 giugno 2019](#) recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016, cui si rinvia.

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

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

Nel piano è suggerita la costituzione di un gruppo di lavoro dell'AdSP per predisporre un Regolamento su incarichi extraistituzionali, incompatibilità ed inconferibilità nel rispetto dei principi delle norme che regolano la materia (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 così come

modificato dalla legge n. 190/2012, dal d.lgs. n. 33/2013, dal d.P.R. n. 62/2013, nonché dal CCNL dei porti per il personale non dirigenziale, dal CCNL dei dirigenti di industria) a cui si rimanda. In attesa della più completa ed integrata regolamentazione della materia si dispone che i dipendenti osservino le seguenti disposizioni:

- a) il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Autorità di sistema portuale e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente;
- b) al dipendente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. Per gli incarichi vietati si fa riferimento al Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni ovvero ai "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche" adottati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1, c. 60 della citata legge n. 190/2012 e comunque ai limiti previsti dalla vigente normativa;
- c) in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- d) i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni, eventualmente svolte, deve essere versato nel bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento degli stanziamenti per la contrattazione aziendale;
- e) L'Autorità di sistema portuale non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto;
- f) g) Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti dell'Autorità di sistema portuale senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

g) i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Autorità di sistema portuale non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

4.1.7 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ha dettato nuove norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1, cc. 49 e 50, della legge n. 190/2012. L'ANAC con [deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016](#) ha adottato "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.*"

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

L'**incompatibilità** consiste nell'obbligo per il destinatario dell'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico o lo svolgimento di attività con questo incompatibili.

L'**inconferibilità** consiste invece in una preclusione, permanente o temporanea, all'attribuzione dell'incarico a un determinato soggetto.

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

- la previsione di una disciplina che individua i casi di **incompatibilità** tra gli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, svolti presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, e gli incarichi pubblici elettivi ovvero incarichi che comportino la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate (Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013);
- la previsione di una disciplina che individua i casi di **inconferibilità** degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di responsabilità amministrativa di vertice, che comportano l'esercizio di funzioni di amministrazione e gestione nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, a soggetti interni o esterni alle PA (Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013).

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

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

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

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

Nei casi di inconferibilità non conseguente alla pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, al dirigente può essere conferito un incarico dirigenziale che non comporti esercizio

delle competenze di amministrazione e gestione. Se ciò risulta impossibile, il dirigente viene posto a disposizione senza incarico per il periodo di inconfiribilità.

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

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

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

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

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

Con l'entrata in vigore del d.lgs. n. 50/2016 è stato cercato di riorganizzare il sito dell'amministrazione trasparente in cui, per tutte le procedure di gara successive all'entrata in vigore del decreto, per ogni CIG richiesto, viene aperta una scheda dove sono pubblicate le informazioni previste dalla norma, inclusa la nomina a RUP e la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità.

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

Relativamente ai nuovi incarichi previsti nel nuovo modello organizzativo dell'AdSP, viene richiesto, nel presente Piano, qualora non lo avessero ancora fatto, a tutti i dirigenti di far pervenire al RPCT una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 47, d.P.R. 28 dicembre

2000, n. 445, e successive modificazioni concernente l'assenza di cause di incompatibilità relativamente al nuovo e diverso incarico dirigenziale attribuito.

Le disposizioni di cui sopra potranno essere modificate in occasione della revisione del piano ad esito dell'adozione del redigendo Regolamento su incarichi extraistituzionali, incompatibilità ed inconfiribilità.

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

L'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, dispone che: *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Ai fini dell'applicazione della citata norma, volta a evitare che il dipendente favorisca soggetti privati per ottenere dagli stessi lavoro o incarichi rilevanti il Piano prevede come misura gestionale per gli uffici competenti di:

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

L'ufficio che viene a conoscenza della violazione del divieto in esame informa tempestivamente il RPCT affinché quest'ultimo intraprenda l'azione di risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente autore della violazione. Andrà chiarito con il ministero vigilante e con l'ANAC a chi è demandata la vigilanza sugli eventuali comportamenti del cessato Presidente, atteso che la nomina non promana dall'Ente.

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

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

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

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

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

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetto pubblici e privati;

c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

- **ai soggetti cui si intende conferire l'incarico di componente o segretario di commissioni per l'accesso o la selezione di dipendenti;**
- **ai soggetti con cui si intende formare commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture o per il rilascio di concessioni e autorizzazioni;**

- **al personale, anche non dirigenziale, che si intende assegnare, con funzioni direttive, agli uffici di cui alla lettera b) dell'articolo di che trattasi**

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

Le disposizioni di cui sopra potranno essere modificate in occasione della revisione del piano ad esito dell'adozione del redigendo Regolamento su incarichi extraistituzionali, incompatibilità ed inconferibilità.

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

4.1.10.1 Significato di whistleblowing, fonti normative e natura dell'Istituto

L'art. 1, c. 51 della c.d. "Legge Anticorruzione" (del 13 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di comportamenti potenzialmente illeciti a danno dell'interesse pubblico, nota nei paesi anglosassoni con il termine di whistleblowing.

Recentemente alla luce delle problematiche applicative conseguenti alla legge 30 novembre 2017, n. 179 – "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" – è stato sostituito il suddetto art. 54 bis del d.lgs 165/2001.

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

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

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

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

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

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

4.1.10.2 La modifica normativa del 2017

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

Reintegrazione nel posto di lavoro.

La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L’onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell’amministrazione.

Sanzioni per gli atti discriminatori.

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

Segretezza dell’identità del denunciante.

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

L’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, elaborerà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di

crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Blocco della tutela.

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

Estensione della nuova disciplina al settore privato.

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

Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio.

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

4.1.10.2 Scopo della procedura

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

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

4.1.10.3 Oggetto della segnalazione

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

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

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un danno di immagine all'Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute e alla sicurezza di dipendenti, utenti o cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibili di arrecare pregiudizio ad utenti, dipendenti od altri soggetti che svolgono la propria attività presso l'Ente.

4.1.10.4 Contenuto della segnalazione

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

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

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

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

Per tale motivo, un cenno a parte meritano le segnalazioni anonime, ovvero prive di elementi che consentono di identificarne l'autore.

Le segnalazioni anonime NON verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il *whistleblower*, anche se recapitate secondo le corrette modalità previste da questo documento.

Esse saranno perciò trattate alla stregua di una qualunque altra segnalazione anonima, e verranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo ed esclusivamente qualora siano relative a fatti di particolare gravità e qualora il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato, ovvero siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari e così via).

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

4.1.10.4 Modalità e destinatari della segnalazione

L'Ente si è dotato di una piattaforma informatica gratuita raggiungibile all'indirizzo <https://adspms.try.globaleaks.org/#/> che verrà poi integrato sul sito istituzionale nel corso del 2019.

Questa piattaforma fa uso del software GlobalLeaks, utilizzato dalla stessa ANAC, specificatamente progettato per proteggere l'identità del whistleblower e del ricevente nello scambio di informazioni. Il software è progettato dall'organizzazione no-profit *Hermes Center for Transparency and Digital Human Rights*. Attraverso il software è possibile inserire una segnalazione di illecito/criticità in totale riservatezza.

La segnalazione può essere inviata attraverso tale sistema.

La segnalazione, in caso di mal funzionamento del sistema telematico, può essere presentata con le seguenti modalità:

- a. mediante invio all'indirizzo di posta elettronica, a tal fine appositamente attivato, rpct@adspmaredisardegna.it; in tal caso l'identità del *whistleblower* sarà conosciuta solo dal RPCT dell'Ente, che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non sia opponibile per legge;
- b. a mezzo servizio postale; in tal caso, per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" e sia indirizzata direttamente al RPCT dell'Ente. In tale busta deve essere presente la segnalazione non firmata ed una altra busta sigillata contenente la segnalazione firmata ed apposito documento di riconoscimento, in tal modo l'identità del segnalante viene garantita;

A tutela dell'identità del segnalante si consiglia l'uso dell'apposito portale.

4.1.10.5 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

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

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

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

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

4.1.10.6 Forme di tutela del whistleblower

Si rinvia e, di conseguenza, si adotta quanto stabilito ai sensi dell'[art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001](#).

4.1.10.7 Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

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

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

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

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

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

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

La presente procedura sarà sostituita nel caso vengano emanate diverse e disposizioni da parte di ANAC e o successivamente al processo di informatizzazione dell'Ente mediante l'adozione di un sistema telematico che assicuri un miglior funzionamento anche per la riservatezza dell'identità.

4.1.11 Formazione

Le attività di formazione verranno svolte secondo il “Piano della triennale della formazione – PTF 2020-2022” (Allegato C).

4.1.12 Patti di integrità negli affidamenti

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

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

Come spiegato nel paragrafo relativo all'analisi del Contesto esterno. L'attività per la redazione di detti patti è stata intrapresa dalle due soppresses Autorità portuali, tuttavia fu sospesa in attesa della costituzione della nuova Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna. Nel 2020 si procederà a riprendere gli incontri con le prefetture per la predisposizione dei documenti.

4.1.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

4.1.14 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

A tal fine, i dirigenti dell'Autorità di sistema portuale mettono a disposizione del RPCT con cadenza almeno semestrale o secondo i tempi previsti dalle specifiche normative (es. trimestrali) i dati per procedere al monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza.

Il RPCT verifica che i dirigenti dell'Autorità di sistema portuale provvedano, periodicamente, al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Il Segretario generale, ai sensi dell'art. 2, c. 9-*quater* della legge 241/1990, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Comitato di gestione, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Si rappresenta che relativamente all'anno 2018, l'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna è l'ente pubblico italiano che ha fatto registrare le migliori *performance* in termini di tempestività dei pagamenti. Quanto sopra è stato certificato da una classifica compilata dal Ministero dell'economia e delle finanze da cui risulta che quella del Mare di Sardegna, oltre ad essere l'ente più puntuale nei pagamenti, è anche l'unica AdSP italiana ad essere presente tra i primi 500 enti inclusi nella lista, che sono stati selezionati tra quelli che trasmettono i pagamenti di oltre il 75% delle fatture a loro indirizzate e che ricevono almeno 1.000 fatture per un importo complessivo superiore a un milione di euro. Per stilare questa graduatoria relativa al 2018 il MEF ha preso in considerazione solo le fatture elettroniche emesse nel corso dell'anno (con l'esclusione di quelle respinte) nei confronti dei 22.200 enti pubblici iscritti alla piattaforma per i crediti commerciali, per un totale di 28,2 milioni di fatture registrate ed un importo di 148,6 miliardi di euro.

Inoltre l'AdSP del Mare di Sardegna, con 1.525 fatture per un importo complessivo di 13,8 milioni di euro di cui 12,7 milioni pagati al momento della chiusura della rilevazione, ha impiegato una media di 17 giorni per la liquidazione dei crediti rispetto ad una media nazionale di 46 giorni. Un dato, questo, che ha influito positivamente nella valutazione dei rischi del presente Piano.

4.1.15 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».*

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

Con la medesima relazione sono comunicate le proposte correttive formulate, per ragioni obiettive, dai dirigenti. Contestualmente, sono fornite dal 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 dicembre¹ di ogni anno (la norma prevede il 15 dicembre) le relazioni "semestrali"

¹ Per il 2019 l'ANAC ha posticipato la Relazione al 31 gennaio.



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.

Il RPCT, durante il 2020, predisporrà un nuovo modello guida per le relazioni dei dirigenti al fine di uniformare i contenuti di dette relazioni alle nuove disposizioni del Piano.

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 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.

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 2021. Il PTPCT sarà eventualmente aggiornato durante il 2020 solo ad esito di motivate evidenze che giustifichino l'opportunità e o la necessità di un aggiornamento.

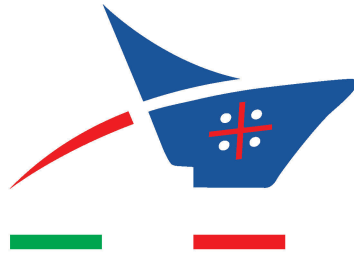
APPENDICE – Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza

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 2020–2022

Gennaio 2020



Allegato A

Programma Triennale per la Trasparenza

2020-2022

Sommario

CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	5
Riferimenti normativi.....	10
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.....	16
2.2. I soggetti coinvolti nella formazione del Programma	18
2.3 Il processo di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>	19
2.4 Il collegamento con gli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione. Il “Piano delle <i>performance</i> ”	20
3. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.....	21
3.1 Giornate della trasparenza	21
3.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	22
3.3 Ascolto degli <i>stakeholder</i>	22
4. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	23
5. I DATI	24
5.1 Selezione dei dati da pubblicare e individuazione dei responsabili dei flussi e dei referenti	24
5.1.1. Individuazione di alcune particolari procedure.....	24
5.1.2 Pubblicazione dei dati inerenti alle procedure di appalti	25
5.1.3 Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	26
5.2 Modalità di pubblicazione dei dati	27
5.3 Formato e dati di tipo aperto	27
5.4 Posta elettronica certificata	28
6. MISURE PER GARANTIRE L'EFFICACIA DELL'ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” 29	

6.1 La procedura.....	29
6.2 Ritardo o mancata risposta	29
7. MISURE PER GARANTIRE L'EFFICACIA DELL'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" (<i>FREEDOM OF INFORMATION ACT</i>).....	30

CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Tra il 2016 ed il 2019 l'attività delle amministrazioni pubbliche, in generale, e delle autorità di sistema portuale, in particolare, è stata caratterizzata da numerose innovazioni normative. Specificamente, il settore portuale è stato interessato dalle disposizioni di cui al d.lgs. n. 97/2016, dalla "Riforma portuale" (d.lgs. 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.

Conseguentemente le AdSP hanno assunto le pertinenti iniziative con riferimento specifico alle azioni di pianificazione del triennio 2020-2022. Un'attenzione rilevante 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 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"*».

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".

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"*.

Per punti, il suddetto articolo 5 contiene quindi le seguenti statuizioni:

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

Sono previsti anche dei limiti all'accesso civico. La richiesta deve infatti essere rigettata qualora sia necessario:

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

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

Al fine di disciplinare le fattispecie sopra indicate, l'AdSP nel corso del 2020 (1° trimestre) si doterà di un apposito regolamento redatto secondo le [Linee guida](#) stabilite dall'ANAC, adottate con determinazione n. 1309 del 28.12.2016.

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 della Corte costituzionale, nella [sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019](#) si è pronunciata circa il tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

La citata sentenza della Corte costituzionale interviene appunto a seguito dell'Ordinanza del 19 settembre 2017, n. 167 del TAR Lazio, Sez. I-quater, con cui è stata sollevata la questione di legittimità costituzionale dell'art. 14, cc. 1-*bis* e 1-*ter* del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

(Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

In essa, il Giudice delle leggi ha dichiarato, infatti, l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, c. 1-*bis* del decreto legislativo n. 33/2013 nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati di cui all'art. 14, c. 1, lett. f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, cc. 3 e 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In altri termini, la Corte ha reputato illegittima la disposizione che estendeva a tutti i dirigenti pubblici gli stessi obblighi di pubblicazione previsti per i titolari di incarichi politici. Detta pubblicazione riguardava, in particolare, i redditi complessivi ed i dati patrimoniali ricavabili dalla dichiarazione dei redditi e da apposite attestazioni sui diritti reali sui beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, sulle azioni di società e sulle quote di partecipazione a società. Questi dati, in base alla disposizione censurata, dovevano essere diffusi attraverso i siti istituzionali e potevano essere trattati secondo modalità che ne avessero consentito l'indicizzazione, la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e anche il loro riutilizzo. La Corte ha considerato irragionevole il bilanciamento operato dalla legge tra due diritti, come sopra accennato, ovvero quello alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, violando così il principio di proporzionalità, cardine della tutela dei dati personali e presidiato dall'articolo 3 della Costituzione, nonché di gradualità rispetto al ruolo, alle responsabilità ed alla carica ricoperta dai dirigenti.

Purtuttavia, i Giudici costituzionali hanno ritenuta non fondata la questione di legittimità costituzionale riferita alla lettera c) della disposizione in argomento, che contempla la pubblicazione dei seguenti documenti ed informazioni: *“i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;”*. Secondo la Corte in questo caso la norma risponde al principio di proporzionalità: le finalità perseguite dalle disposizioni impugnate in materia di trasparenza amministrativa sono proporzionate alla necessaria valutazione della congruità delle risorse utilizzate dai soggetti responsabili del buon andamento della PA rispetto ai risultati raggiunti ed ai servizi offerti.

L'ANAC è quindi intervenuta sull'argomento a mezzo della [delibera n. 586](#) del 26 giugno 2019 per formulare indicazioni a modifica ed integrazione rispetto a quelle contenute nella [delibera n. 241](#) dell'8 marzo 2017, a mezzo della quale erano state già adottate le *“Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016”*, quest'ultima sospesa nell'efficacia limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14, c. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, dalla [delibera n. 382](#) del 12 aprile 2017, cui aveva fatto seguito la [Comunicazione del Presidente dell'Autorità 8 marzo 2017](#).

In primo luogo l'ANAC revoca la delibera da ultimo citata n. 382/2017, dichiarando così la reviviscenza dell'efficacia della delibera n. 241/2017, e fornisce contestualmente *«indicazioni operative sull'ambito di applicazione della normativa»*.

In ragione delle considerazioni e delle conclusioni cui perviene l'ANAC con la delibera n. 586/2019 in argomento, si possono distinguere due fattispecie applicative in base ad un criterio oggettivo relativo agli obblighi di pubblicazione:

- a. compensi e spese di viaggio e di missione (art. 14, c. 1, lett. c);

b. dati reddituali e patrimoniali (art. 14, c. 1, lett. f).

Nella prima categoria l'ANAC non offre margini interpretativi: la norma *de qua* «trova applicazione ai titolari di incarichi dirigenziali (statali e non), a qualsiasi titolo conferiti, anche senza procedure pubbliche di selezione. L'obbligo è da intendersi riferito ai dirigenti con incarichi amministrativi di vertice, ai dirigenti interni e a quelli "esterni" all'amministrazione, compresi i titolari di incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione pur non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni. La disposizione è riferita anche ai dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali ma che svolgono funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento.».

Circa la seconda categoria informativa, l'Autorità ricorre ad un criterio soggettivo, riguardante sia gli enti che i titolari di incarichi dirigenziali, al fine di individuare il destinatario dell'onere di pubblicazione. Anche in questo caso l'Authority sgombra il campo da possibili incertezze, stabilendo che le amministrazioni cui si applica la normativa in parola «sono quelle di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ivi comprese le autorità portuali, le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione nonché gli ordini professionali, sia nazionali che territoriali, come previsto dalla delibera dell'Autorità 241/2017 (par. 1 – "Amministrazioni ed enti destinatari delle Linee guida")». Riguardo invece ai titolari di incarichi dirigenziali i cui dati reddituali e patrimoniali sono soggetti a pubblicazione, l'ANAC individua quelli «a capo di uffici che al loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale». Peraltro la stessa Autorità sottolinea che, dalla lettura complessiva della sentenza in argomento, devono essere inclusi i titolari di incarichi dirigenziali anche delle amministrazioni non statali, quantunque queste non applichino il decreto legislativo n. 165/2001 per graduare gli incarichi dirigenziali.

Quanto sopra ha avuto riflessi diretti anche nei confronti dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna, dato che l'ANAC, a mezzo della nota n. 86432 del 30.11.2019, si è pronunciata a seguito di uno *screening* dei contenuti del portale "Amministrazione trasparente" dell'AdSP, avendo rilevato alcune carenze nella pubblicazione delle informazioni previste dalla vigente normativa.

Dopo attenta verifica, si è ritenuto, a mezzo della nota n. 22665 del 22.11.2019, che le informazioni di cui si rende obbligatoria la pubblicazione, ai sensi dell'art. 14, cc. 1 e 1-ter e c. 2 del decreto legislativo n. 33/2013, in relazione ai titolari di incarichi dirigenziali presso l'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna sono le seguenti:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Si è altresì valutato, nella richiamata nota dell'AdSP, che, alla luce della delibera ANAC n. 586/2019, le informazioni elencate alla lettera f) devono intendersi riferite esclusivamente alla

“Dirigenza apicale”, come anche riportato in Allegato 1 alla delibera ANAC n. 241/2017, che, nel caso dell’impianto organizzativo di questo Ente ed ai termini della legge n. 84/1994, coincide con la figura del Segretario generale ¹.

Sempre in tema di tutela dei dati personali si ricorda che il Responsabile della protezione dei dati – RPD (*cf.* art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

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

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

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.

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

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

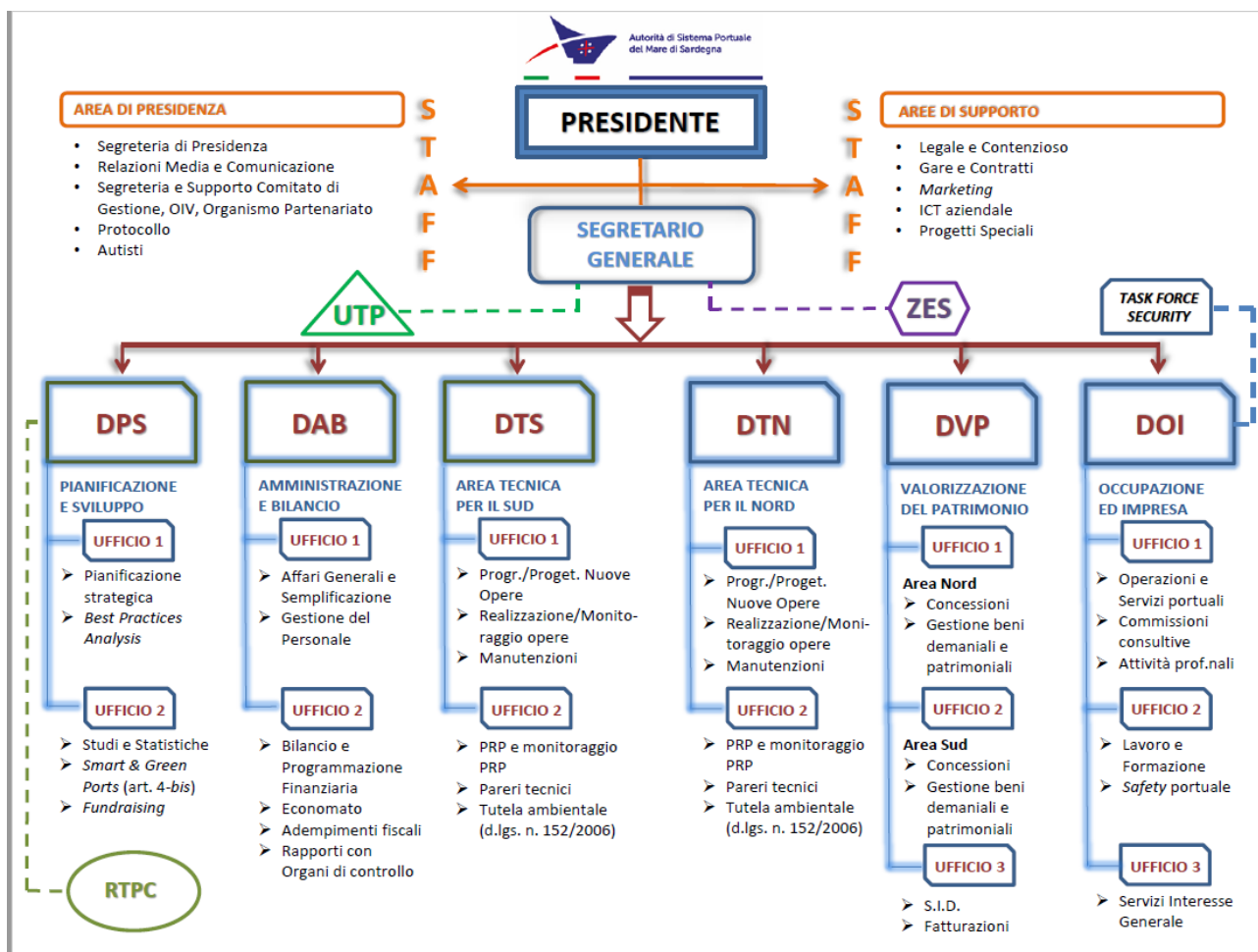
Il nuovo sistema di *governance* ha previsto che i 57 porti di rilievo nazionale siano gestiti da 15 autorità di sistema portuale, con un ruolo strategico di indirizzo, programmazione e coordinamento. Tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, ciascuna AdSP, oltre al Presidente (soggetto con "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 (ricomprensente 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 soppresse 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 soppresse Autorità portuali si è adoperato sin dalle prime fasi di accorpamento (luglio 2017) al fine di adattare alle peculiarità dell'Ente le vigenti norme sulla trasparenza, incrementando e uniformando, durante il 2018, 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](#), mentre il provvedimento di approvazione della pianta organica del nuovo Ente è stata approvata con la delibera [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 21.09.2019](#).

Va evidenziato, però, che non è, al momento della redazione del presente Programma, completata l'assegnazione di secondo livello, ovvero l'inserimento del personale dalle Direzioni agli Uffici di queste, né il reclutamento delle risorse previste nel Piano triennale sopra citato. Ciò comporta delle oggettive difficoltà nell'espletamento delle attività delle articolazioni dell'Ente.

L'inquadramento del personale, sulla base della sede territoriale di appartenenza e per livelli professionali, aggiornato al dicembre 2019, è il seguente:

Personale in forza alla AdSP Mare di Sardegna diviso per sede di lavoro e livello professionale					
Situazione a Dicembre 2019					
	Cagliari	Olbia	Porto Torres	Oristano	Totale
Presidente*	1				
Segretario Generale	1				
Dirigenti	3	2		0	5
Quadro A	1	2	1	0	4
Quadro B	7	6		0	13
1° Livello	7	7		0	14
2° Livello	3	11	1	0	15
3° Livello	5	3	2	1	11
4° Livello	14	3		0	17
5° Livello	1			0	1
Tirocinanti	3			0	3
TOTALE	45	34	4	1	83
* 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 2020 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 2020, 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 2020-2022 sul sito web dell'Ente per il nuovo aggiornamento, dando la possibilità agli *stakeholder* di segnalare eventuali modifiche per la prossima revisione, anche durante le giornate della trasparenza.

2.1 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

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

- A. sviluppo di misure interne per promuovere la “cultura della trasparenza e della legalità” dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al ruolo “pubblico” dell'AdSP Mare di Sardegna. A tal fine sono già state 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.

B. adozione di un “Piano delle *performance*”, per il 2020, 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:

Obiettivo	Timing	Misura di raggiungimento/indicatore
Organizzazione sessioni formative con dirigenti e personale degli uffici	Vedi Piano della formazione	<i>Giornate di formazione e specifici incontri per settore secondo il calendario specificato nel piano della formazione</i>
Relazione semestrale di attuazione delle norme sull’Anticorruzione & Trasparenza (riferita al 2019)	Maggio 2020	<i>Invio della relazione da parte dei dirigenti al RPCT</i>
Evoluzione della mappatura degli <i>stakeholder</i> con la collaborazione di tutti gli uffici	Entro Maggio 2020	<i>Elenco stakeholder</i>
Intranet dedicata alle attività Anticorruzione & Trasparenza	Entro Luglio 2020	<i>Messa a disposizione di sito web interno (Intranet) e successiva pubblicazione dei contenuti</i>
Inserimento sul portale AdSP dei dati già presenti sui preesistenti siti dell’Amministrazione trasparente delle sopresse AA.PP	Entro 31.12.2020	<i>Aggiornamento del sito</i>
Giornate della trasparenza	Ottobre 2020	<i>Resoconto Giornata trasparenza</i>
Organizzazione di un efficace sistema di monitoraggio interno in materia di trasparenza e di verifica di quanto pubblicato	Dicembre 2020	<i>Relazione del RPCT e valutazioni OIV</i>

Relazione semestrale di attuazione delle norme sull'Anticorruzione & Trasparenza	30 novembre 2020	<i>Invio della relazione da parte dei dirigenti al RPCT</i>
Aggiornamento grafico e contenutistico del sito internet dell'Ente	31 dicembre 2020	<i>Nuovo sito istituzionale</i>
Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta	Dicembre 2020	<i>Pubblicazione Relazione sul sito Amministrazione trasparente</i>
Informatizzazione delle principali attività di pubblicazione	Dicembre 2021	<i>Relazione del RPCT e valutazioni OIV</i>
Completamento attività svolte dai gruppi lavoro indicati dal PTPCT	Dicembre 2022	<i>Pubblicazione di tutti i dati e regolamenti sul sito dell'Amministrazione trasparente</i>
Informatizzazione di tutte le attività rilevanti dell'Ente	Dicembre 2022	<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 2020-2022.

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 dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa;

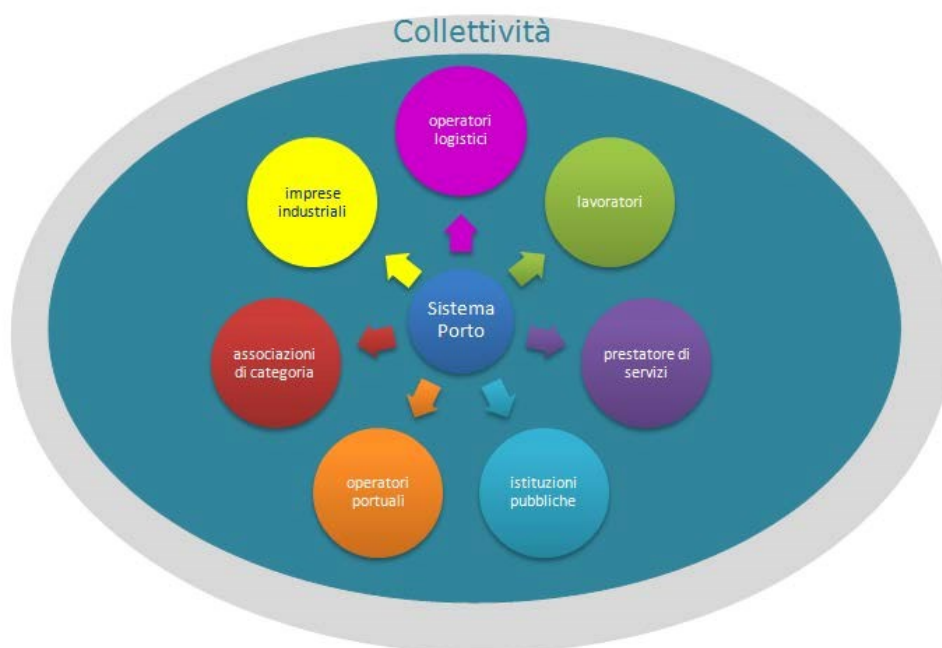
- il **personale in servizio**, che a seguito di iniziative di sensibilizzazione, è stato edotto circa gli oneri connessi all'applicazione della normativa in materia di Anticorruzione & Trasparenza.

Per la verifica degli adempimenti degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità, l'AdSP ha individuato uno specifico soggetto interno, denominato Organismo indipendente di valutazione – OIV ([decreto n. 134 del 21 dicembre 2017](#)). A tale Organismo è anche stato attribuito il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. 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 già nel 2019. Entro il mese di maggio 2020 è prevista un'ulteriore attività di mappatura 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 2020-2022, 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 organizzerà dunque 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 2019, stante la situazione di trasformazione già evidenziata nei paragrafi iniziali del PTPCT, la precedente Giornata, prevista in via generale nel triennio 2019-2021, non è stata effettuata, in quanto le indicazioni del PNA 2019 e l’ancora incompleta organizzazione dell’Ente, ne hanno suggerito un rinvio in attesa della redazione di un Programma basato su sostanziali e diversi presupposti.

L’AdSP Mare di Sardegna si adopererà, in ogni caso, per organizzare costantemente l’evento nel triennio 2020-2022.

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) presso una Sede AdSP	Con cadenza annuale dal 2020 al 2022	Staff e personale a supporto del RPCT	Verbale e registro partecipanti
Formazione interna sulla trasparenza	Personale dipendente	Condivisione del PTPCT	Giornata di studio dedicata presso una sede AdSP	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 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 nelle aree comuni dell'AdSP 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.

L'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 in relazioni semestrali di monitoraggio dove verranno segnalate ai dirigenti e, comunque, a tutto il personale coinvolto, eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai fini di un tempestivo adempimento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 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 (cfr. 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 i RUP, i 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

<p><i>Pagamenti compensi Collegio revisori dei conti</i></p>	<p>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>
<p><i>Incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione nel quale sono indicati l'oggetto e la durata dell'incarico, il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, gli estremi del provvedimento di affidamento, i corrispettivi previsti ed erogati.</i></p> <p><i>Elenco degli incarichi per la rappresentanza in giudizio, per il patrocinio dell'amministrazione, consulenti tecnici di parte e funzioni notarili, affidati direttamente dall'Ente o dall'Avvocatura dello Stato, nel quale sono indicati gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, la descrizione dell'oggetto dell'incarico, la durata, il soggetto percettore, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato.</i></p> <p><i>Vedasi comunque ulteriori prescrizioni ex art. 15 d.lgs. n. 33/2013.</i></p>	<p>Consulenti e collaboratori – art. 15 d.lgs. n. 33/2015 – scheda sintetica</p>
<p><i>Risarcimenti legali / spese di giudizio</i></p>	<p>Art. 26 d.lgs. n. 33/2013</p>
<p><i>Erogazione a qualsiasi titolo derivante da accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e pubblici</i></p>	<p>Obblighi di pubblicazione concernenti art. 23 d.lgs. n. 33/2013 – scheda sintetica</p>

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 esaurientemente 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, si prevede il passaggio ad una documentazione nativa digitale, con l'utilizzo della firma elettronica entro il 2021 per tutti i documenti prodotti dall'Ente. A tal fine dovrà essere elaborato un applicativo informatico che consenta 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”

Tra le disposizioni introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda – come già in precedenza osservato – l’istituto dell’accesso civico (art. 5).

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

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto pubblicato sul sito nell’Amministrazione trasparente ed inviato:

- tramite posta elettronica certificata all’indirizzo PEC dell’Ente;
- tramite posta elettronica non certificata alla casella del RPCT;
- tramite posta ordinaria all’indirizzo: Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna Molo Dogana — 09123 Cagliari;
- direttamente *brevi manu* presso gli uffici protocollo dell’AdSP.

6.1 La procedura

Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, trasmette la stessa al dirigente responsabile per materia e ne informa il richiedente.

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

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

6.2 Ritardo o mancata risposta

Secondo la regolamentazione generale dell’Ente, si prevede che il titolare del potere sostitutivo sia il Segretario generale.

Nel caso in cui il RPCT non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l’avvenuta pubblicazione, il richiedente interessato può ricorrere direttamente al Segretario generale, affinché provveda alla pubblicazione secondo le medesime modalità previste, ovvero nei 15 (quindici) giorni successivi al ricevimento dell’istanza.

Alla data di redazione del presente Programma il titolare del potere sostitutivo in materia di trasparenza è l’Avv. Natale Ditel: ditel@adspmaredisardegna.it.

7. MISURE PER GARANTIRE L'EFFICACIA DELL'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" (*FREEDOM OF INFORMATION ACT*)

Si è osservato in precedenza come il novellato art. 5, c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo *"scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*.

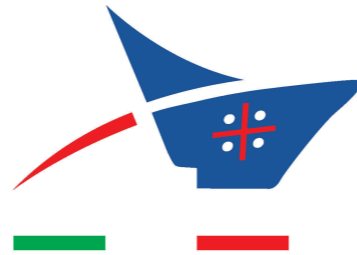
A tali fini è quindi disposto che *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"*.

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

Viene dunque introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA – *Freedom Of Information Act*) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

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

L'AdSP non ha ancora adottato i regolamenti di attuazione del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 (*"Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi."*) e quindi applica integralmente, le sopra specificate Linee Guida dell'ANAC. Sulla base di queste, l'Autorità di sistema portuale si doterà, entro il 1° trimestre 2020, di un apposito regolamento volto a disciplinare entrambe le fattispecie di accesso civico, cioè "semplice" e "generalizzato", nonché sull'accesso documentale *ex lege* n. 241/1990.



Allegato A1

Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

2020 – 2022

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 amministrazione, di direzione o di governo SEGRETERIA DEGLI ORGANI DELL'ENTE PER COMITATO DI GESTIONE	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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. 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	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).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (vedi sopra)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (vedi sopra) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (vedi sopra)	Nessuno Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (vedi sopra)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (vedi sopra)	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Enti pubblici vigilati		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 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						
		Art. 20, c. 3, 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)		
					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			
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 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)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione
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)

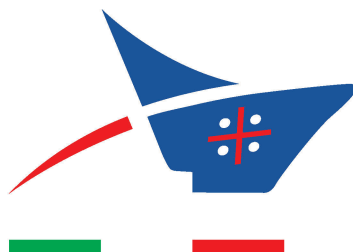
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (Diviso per Aree e gruppi di lavoro) ALLEGATO A1 Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 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**



Allegato B

Codice di Comportamento

2020-2022

Codice di Comportamento 2020-2022
Allegato B

Sommario

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

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 "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 avuto riguardo alle linee guida di cui alla delibera CIVIT n. 75/2013 e secondo le indicazioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e del "Codice di comportamento generale" (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"). Le predette disposizioni, pur non direttamente applicabili alle autorità di sistema portuale data la natura privatistica del rapporto di lavoro sussistente tra le stesse e il personale dipendente, sono da intendersi come norme di principio cui ispirare in ogni caso la loro azione amministrativa.
3. Il presente Codice, unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), costituisce atto regolamentare fondamentale di riferimento per il comportamento di ogni dipendente dell'AdSP 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, nelle Concessioni, dovranno essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3

Principi fondamentali

1. I dipendenti dell'AdSP sono tenuti a rispettare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina, onore e lealtà 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'AdSP rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I dipendenti dell'AdSP usano le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio a fini esclusivamente d'interesse pubblico evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il

corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine 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'AdSP dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.

7. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte del dipendente. I dipendenti dell'AdSP si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.

8. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – 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'AdSP assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti dell'AdSP si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall'accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Per "regali ed altre utilità" si intendono:

- beni materiali, immateriali e servizi;
- sconti per l'acquisto di tali beni e servizi;
- omaggi e gadget;

- biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto;
 - buoni spesa per l'acquisto di beni materiali;
 - spese di ospitalità per viaggi, alloggio e ristorazione, anche a titolo di rimborso delle stesse;
 - altre forme di prodigalità.
3. I dipendenti dell'AdSP si astengono dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. I regali e le altre utilità non di modico valore comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione – a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti – dell'AdSP per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza o a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo per “modico valore” si intende un valore non superiore a 150,00 (centocinquanta) Euro.
6. I dipendenti dell'AdSP devono astenersi dall'accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
- a) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate personalmente dai medesimi dipendenti e di cui abbiano avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
 - b) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, nell'ambito di procedure curate personalmente dai medesimi dipendenti e di cui abbiano avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività dell'AdSP.
7. In ogni caso, ai sensi del presente Codice e del CCNL di riferimento, il dipendente prima di svolgere qualsiasi altra attività lavorativa/professionale, collaborazione, ecc., anche a titolo gratuito, deve essere espressamente autorizzato. Di tale autorizzazione ne è informato il Responsabile per la prevenzione 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'AdSP, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente Codice da parte del personale assegnato. Il Segretario generale e, qualora diverso, il RPCT vigila/no 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'AdSP comunicano al dirigente dell'area di appartenenza, o, se dirigenti, al Segretario generale, e, qualora diverso, il RPCT vigila/no entro 3 (tre) giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, le cui attività possano interferire con l'attività dell'AdSP. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. In fase di prima applicazione, per l'AdSP, tale comunicazione, da effettuare tramite email, deve essere effettuata entro 15 gg. dalla notifica del presente Codice ai soggetti interessati.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti dell'AdSP informano, per iscritto, il dirigente dell'area di appartenenza, o il Segretario generale se dirigenti, 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 si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. I dipendenti dell'AdSP hanno l'obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge, abbiano causa pendente, 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'AdSP comunicano, con congruo termine di preavviso, al dirigente dell'area di appartenenza, o nel caso di dirigenti al Segretario generale, ogni fattispecie e le relative ragioni, di astensione. Tale comunicazione deve essere trasmessa al 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'AdSP 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'AdSP, 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'AdSP 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 proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito accertato, temuto o sospettato nell'AdSP, di cui sia venuto a diretta conoscenza e ogni caso sia ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, corredando la segnalazione di ogni dato, utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme ed ai principi del presente Codice. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate, per iscritto e in via riservata, al Segretario generale.

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

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

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. I dipendenti dell'AdSP assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione con il dirigente di settore e al 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'AdSP 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, i rispettivi dirigenti, in conformità al vigente regolamento sul procedimento amministrativo e in aderenza ai profili professionali ricoperti, assegnano le attività del procedimento delle suddette pratiche ai capi ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro e tenendo conto della materia di che trattasi, delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane allo stesso assegnate. I capi ufficio, informatone il dirigente, tenendo conto delle pratiche già assegnate ai singoli dipendenti, possono

assegnare agli stessi carichi di lavoro aggiuntivi in base alla professionalità e capacità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente/capo ufficio, il dipendente può rivolgere ai medesimi motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale e al 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 e il capo ufficio, per i dipendenti assegnati alla sua area/ufficio, deve controllare che:

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

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

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

In particolare:

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

- d. assumono le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli ed incarichi all'interno degli uffici. Salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- e. limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'AdSP;
- f. evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'AdSP. Qualora dispongano per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'AdSP devono usarli per le finalità di relativa assegnazione e custodirli con cura;
- g. salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
- h. rispettano le disposizioni relative alle modalità di accesso e di utilizzo della rete, delle postazioni informatiche e della posta elettronica;
- i. utilizzano i mezzi di trasporto dell'AdSP 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.

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 attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, operatori della Capitaneria di porto, ecc..
2. L'attività dei dipendenti incaricati di servizi ispettivi, in ragione della sua natura e per la delicatezza che riveste, deve uniformarsi ai principi e alle linee guida definite in primo luogo dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, 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'AdSP 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'AdSP o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'AdSP; segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'AdSP, affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'AdSP.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio

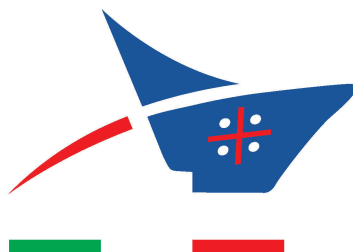
Vigilano sull'applicazione del presente Codice:

1. 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 Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'AdSP, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza nell'AdSP del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio; cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e la tenuta di tutte le informazioni/autorizzazioni previste dal presente codice.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'AdSP, 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'AdSP 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.



Allegato C

Piano Triennale della Formazione

2020-2022

Sommario

Piano Triennale della Formazione 2020-2022.....	1
Premessa	4
1. I soggetti target della formazione e pianificazione del piano formativo.	4
2. Programmazione dei corsi 2020/2022	6
3. Risultati attesi	9
4. Monitoraggio dell'attività formativa	9
4. I costi dell'attività formativa.....	10

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 (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.

- i **supporti al RPCT** svolgono un’attività di supporto al Responsabile e pertanto è necessaria una loro formazione specifica in materia di anticorruzione, etica, trasparenza, legalità, codice di comportamento ed individuazione dei rischi e valutazione delle performance. Inoltre, dati i particolari incarichi in materia di trasparenza, la loro formazione deve riguardare anche l’applicazione del d.lgs. n. 33/2013 e norme correlate;

- i **dirigenti** dell'Amministrazione, figure strategiche che fanno da tramite fra l'Area/Ufficio di riferimento dell'Ente ed il 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*, quando attivo), 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:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, con riguardo all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto ai referenti del RPCT, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio, compresi i supporti ai dirigenti per l'attuazione della trasparenza: 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 2020-2022.

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 sostanzialmente quella dei due Enti precedenti.

Con [decreto n. 469 del 30.11.2018](#) è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2019-2021 della AdSP del Mare di Sardegna che contiene, oltre al fabbisogno, il nuovo modello organizzativo della AdSP.

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.

2. Programmazione dei corsi 2020/2022

Come già evidenziato nella parte precedente, il 2019 è stato caratterizzato da una sostanziale ripresa nella realizzazione dei corsi per il personale. La programmazione dei

corsi 2020/2022 presenta ancora notevoli difficoltà dal momento che l’Autorità dovrà, nel 2020, completare il nuovo modello di organizzazione ed alla nuova pianta organica che presenta delle competenze diversamente articolate sia sotto il profilo territoriale che sotto quello professionale.

Pertanto, l’attuale programmazione può considerarsi meramente indicativa, rappresentando un parametro di valutazione, per chi nella nuova organizzazione dell’Ente, sarà chiamato ad operare nei settori più esposti al rischio. Per le necessità del ruolo, il RPCT individuerà, per se stesso, i corsi ritenuti più utili.

Relativamente ai corsi organizzati per i dipendenti, indicativamente, nel mese di marzo 2020 è prevista, a cura del RPCT e del suo ufficio di supporto, una attività di formazione mirata ad informare e ad aggiornare il personale dirigenziale e non, sulle novità intervenute in tema di normativa anticorruzione (PNA 2019) e trasparenza. In tale occasione saranno approfondite le tematiche previste dal nuovo PTPCT 2020-2022. In particolare, dovranno essere affrontate le tematiche dell’accesso civico nelle sue varie forme, gli aspetti generali del d.lgs. n. 33/2013, le revisioni del PNA, in particolare quella del 2017 (AdSP) e del 2019 da parte dell’ANAC.

Nel 2020, presumibilmente nel mese di ottobre, sarà svolta la prima Giornata della trasparenza dell’Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna. La precedente giornata, prevista per il 2019, non è stata effettuata, in quanto le indicazioni del PNA 2019, innovative rispetto agli anni precedenti e la non completa organizzazione dell’Ente, hanno suggerito un rinvio di tali incontri in attesa di redigere un piano basato su sostanziali e diversi presupposti.

Tra il 2020 ed il 2022 i dipendenti saranno avviati dai dirigenti a svolgere specifici corsi in materia di anticorruzione e trasparenza tenuti da docenti altamente qualificati su: procedimento amministrativo, pagamenti, appalti e attività del RUP, selezioni del personale, amministrazione del demanio e lavoro portuale, attività ispettive e, comunque, su tutti i temi previsti dai PNA 2017 e 2019.

Ogni anno compreso nel triennio di riferimento, i dipendenti a supporto del RPCT saranno inviati a svolgere corsi di aggiornamento e di approfondimento, secondo quanto riterrà opportuno e necessario l’RPCT, per assicurare un’efficace attività di collaborazione circa la conoscenza delle norme anticorruzione e trasparenza e sulle materie ad essa collegate, ivi compresi gli organismi indipendenti di valutazione, in particolare sulla connessione performance/attuazione del PTPCT.

Le metodologie formative saranno coerenti agli argomenti trattati e suddivise in **teoriche**, per quanto concerne gli aspetti informativi e di aggiornamento in materia normativa, e **pratiche** per gli aspetti che richiedono approcci attivi da parte dei discenti.

Sarà approfondita la casistica in materia di anticorruzione, con l’utilizzo di simulazioni d’aula e discussioni di casi concreti.

Il calendario dei corsi, dato il particolare momento di incertezza è da considerarsi provvisorio e suscettibile di variazioni delle tempistiche e delle materie.

Al fine di rendere più efficace la programmazione dei corsi, si prevede come misura del presente Piano che i dirigenti, entro il mese di marzo 2020, presentino al RPCT

una proposta di programma pluriennale di formazione per i dipendenti assegnati alle rispettive aree.

CALENDARIO PROVVISORIO DEI CORSI

ANNO	MESE	PROGETTO FORMATIVO	DOCENTI	DESTINATARI
2020 2021 2022	GENNAIO APRILE	PNA e Piano Triennale Anticorruzione, Piano Triennale della Trasparenza e Codice di Comportamento.	<u>R.P.C.T.</u> e gruppo di supporto	Tutto il Personale
	GIUGNO LUGLIO	Specifici incontri con gli uffici delle varie aree per la raccolta delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto delle norme sulla Trasparenza Previsto specifico Incontro con il Comitato di gestione	<u>R.P.C.T.</u> e gruppo supporto	Tutto il personale a turno Componenti il Comitato di gestione
	OTTOBRE	Aggiornamenti in materia di anticorruzione e trasparenza SOLO QUALORA RITENUTO NECESSARIO PER MUTAMENTI NORMATIVI	Soggetto da individuare	Tutto il personale
	OTTOBRE	Giornata della trasparenza	RPCT, personale a supporto	Stakeholder esterni, soggetti pubblici, cittadini in genere
	Secondo esigenze Dirigenti e RPCT (vari periodi – Tutto l'anno)	Corso di approfondimento specifico, a seconda del settore, sul procedimento amministrativo, sui pagamenti, sugli appalti e le attività del RUP, amministrazione del Demanio e Lavoro Portuale, sulle selezioni del personale, Ispezioni e controllo, sull'Accesso Civico nelle sue varie forme, D.lgs 33/2013, Sulla revisione del PNA 2017 (AdSP) e PNA 2019. Su tutti gli aspetti relativi alle aree di rischio obbligatorie e quelle individuate dal PNA 2017 e 2019 per le AdSP	Soggetto da individuare con specifiche competenze in materia	Personale specifico

	Secondo indicazioni RPCT (vari periodi – Tutto l'anno)	Corsi di aggiornamento e di approfondimento sulle norme anticorruzione e trasparenza e sulle materie ad essa collegate	Soggetto da individuare con specifiche competenze in materia	RPCT e Personale a supporto dell'RPCT
--	--	--	--	---------------------------------------

3. Risultati attesi

Il presente Piano, mira ad ottenere i seguenti risultati:

- la capacità di ciascun soggetto informato di cogliere gli aspetti generali della riforma operata dall'impianto normativo anticorruzione vedendo accresciute le proprie conoscenze sulle norme entrate in vigore che regolamentano i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, l'etica e la legalità, nonché gli aspetti penali e amministrativi del fenomeno corruttivo;
- i dipendenti formati devono avere maturato la capacità di applicare il Piano Triennale Anticorruzione, il Piano Triennale della Trasparenza ed il Ciclo di Gestione delle Performance, sapendo identificare, nel corso della propria attività amministrativa, le situazioni di pericolo e, coerentemente con le disposizioni in esso contenute, porvi rimedio al fine di preservare l'integrità e la trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna;
- l'obiettivo principale delle giornate sulla trasparenza è quello di contribuire allo sviluppo di fiducia e rispetto nei confronti della Pubblica amministrazione, garantendo l'efficienza dell'attività amministrativa, anche attraverso l'individuazione dei servizi di maggiore interesse per l'utenza, al fine di migliorarne l'offerta con un elevato standard di qualità.

4. Monitoraggio dell'attività formativa

La qualità del piano formativo sarà garantita dal monitoraggio costante previsto per ciascuna attività formativa attraverso la compilazione di un questionario volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti e le eventuali criticità che dovessero emergere, di modo per consentire, se del caso, di rimodulare e perfezionare le misure formative.

A tal proposito è stato realizzato nel 2019 dall'Ente il Progetto "Know-How Sharing": un questionario per la rilevazione delle competenze acquisite presso l'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna finalizzato alla condivisione aziendale delle conoscenze professionali. Nel 2020 il sistema verrà aggiornato con una rilevazione della qualità della formazione. Dai risultati della valutazione potrà essere modificato/implementato il calendario della formazione allo scopo di migliorare l'attività didattica e la qualità del piano stesso.

4. I costi dell'attività formativa

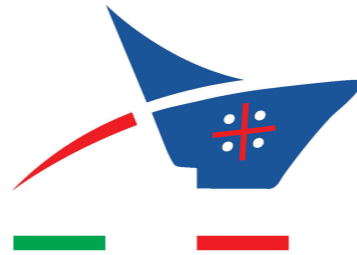
La stima dei costi riguarda principalmente la formazione specifica per gruppi di dipendenti, atteso che, per la formazione generale in house si prevede di spendere una cifra pari/inferiore ai 5.000 euro annui, salvo modifiche nella struttura normativa di riferimento. Lo svolgimento di specifici corsi, che, secondo gli indirizzi proposti in fase di predisposizione del piano, si tengono nelle principali realtà italiane, con relatori di elevato livello curriculare, necessità di uno stanziamento annuo più consistente, attesa la necessità, per il periodo 2020-2022, di formare, in maniera specifica, il personale che parteciperà ai corsi individuati dal Segretario Generale in accordo con i Dirigenti di settore, in conformità con le linee generali di indirizzo del presente Piano. Come detto troverà, probabilmente, nuovi ed ulteriori cambiamenti per effetto delle revisioni legislative in materia.

Nella formazione esterna, compatibilmente con lo svolgimento dell'attività degli uffici, al fine di creare un patrimonio di conoscenze condiviso, sarà preferita la partecipazione di gruppi di dipendenti incardinati nella medesima area anche se in diverse sedi territoriali. Il fabbisogno complessivo per il periodo 2020-2022 per la copertura dei costi dei corsi, tenuto conto di quanto sopra evidenziato, si può così stimare per tutto il personale dell'AdSP:

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

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

Tale limite di spesa risulta essere decaduto ai sensi dell'art. 57, c. 2 del d.-l. n. 114/2019 per le regioni, province, società pubbliche, enti locali, loro organismi ed enti strumentali. Risulta invece ancora vigente l'art. 6, c. 13 del d.-l. n. 78/2010 per le AdSP.



Allegato 1

Registro dei Rischi

Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

2020 – 2022

ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	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;	<ul style="list-style-type: none"> - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; 	ALTO	A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;	Uso del Regolamento costituzione rapporto di lavoro e progressione secondo le norme introdotte dal D.lgs 169/2016 e Ministero vigilante;	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 2020	Presenza regolamento
							Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale;	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Regolamento	Entro il 2021	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 2021	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	

ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	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 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	Nuova Regolamentazione interna procedure affidamento Economia e dell'Albo Informatico	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Regolamento	Entro primo trimestre 2020	Presenza regolamento
							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 Tenciche	Predisposizione accordi quadro	Entro il 2021	Presenza nella programmazione obbligatoria per i lavori, gli acquisti di beni e servizi di cui al Titolo III del D.lgs 50/2016

ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	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;</p> <p>la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;</p> <p>l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento (procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore);</p> <p>la predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di</p>	MEDIO ALTO	B) Area: Contratti pubblici Sotto processo Progettazione della gara	<p>Nuova Regolamentazione interna procedure affidamento Economia e dell'albo informatico</p> <p>Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto ;</p> <p>Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta;</p>	<p>Gruppo di lavoro/SG/Presidente</p> <p>Gruppo di lavoro/SG/Presidente</p> <p>RUP e Gruppi di lavoro a supporto</p>	<p>Adozione Regolamento</p> <p>Adozione Linee Guida</p> <p>Bandi dettagliati</p>	<p>Entro primo trimestre 2020</p> <p>Entro primo trimestre 2022</p> <p>Immediata</p>	<p>Presenza regolamento</p> <p>Presenza Linee Guida</p> <p>Verifiche da parte dei Dirigenti</p>

ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori	
				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;				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 2020	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	
							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	
							adozione di un "manuale di processo" che, nel rispetto delle competenze di cui al funzionigramma, che verrà redatto dall'AdSP, precisi per ciascuna fase della procedura: le modalità di svolgimento; le competenze attribuite ai diversi uffici e i livelli di controllo atti a garantire il rispetto delle prescrizioni di cui al piano triennale anticorruzione e trasparenza e il flusso informativo e monitoraggio dei dati per il RPC (il predetto manuale potrà integrare le diverse linee guida/direttive)	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Linee Guida	Entro primo trimestre 2021	Presenza Linee Guida	

ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							Informative interne;	Dirigenti	Informativa sulle attività	Immediata semestrale	Presenza Relazione Semestrale Dirigenti al RPCT
7	Tutte le Aree Segreteria generale	Tutti gli uffici	Procedure di approvvigionamento Sotto processo Selezione del contraente	conflitti di interesse in capo ai soggetti chiamati a svolgere funzioni nella fase di selezione del contraente; applicazione distorta delle disposizioni del codice al fine di disincentivare la 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	MEDIO ALTO	B) Area-Contratti pubblici Sotto processo Selezione del contraente	Miglioramento dell'accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese mediante acquisto e implementazione di interfaccia web 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 2021	Presenza del nuovo sistema informatico

ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
				<p>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>			<p>L'art. 78 del Codice prevede che l'ANAC gestisca e aggiorni l'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. In attesa che ANAC completi le sue attività l'Ente nominerà i propri commissari secondo il decreto 144/2016 e secondo le linee guida/Direttive per la scelta dei componenti delle commissioni stabilite dall'ANAC che garantiscano la trasparenza e la rotazione nella scelta, l'adeguata pubblicità delle nomine, il controllo incrociato dei dati che consenta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di verificare il rilascio da parte degli stessi delle dichiarazioni circa l'assenza delle cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse e di rilevare l'eventuale ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate;</p>	RUP	Nomine ai sensi dell'art 78 del Codice dei contratti	Secondo disposizioni normative ed indicazioni ANAC	Nomine ai sensi dell'art 78 del Codice dei contratti
							<p>Obbligo di segnalazione scritta al RPCT delle gare in cui sia presentata o sia restata in gara un'unica offerta valida/credibile corredato delle possibili motivazioni formulate da parte del RUP .</p>	RUP	Segnalazione	Immediata	Presenza Segnalazione
							<p>Specifica formazione nei confronti dei dipendenti assegnati alla funzione di Segretario verbalizzante circa le modalità di espletamento dell'incarico e le relative responsabilità;</p>	Dirigenti	Attivazione formazione specifica	Entro il 2020	Piano Formazione Relazione dei dirigenti al RPCT sulle attività di formazione attivate

ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	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 di 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	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 2020	Presenza Ordine di servizio
							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 2020	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	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 2021	Presenza Ordine di servizio
							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 2021	Presenza regolamento

ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							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
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	- Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio e modifica di concessioni demaniali; - Ritardo ingiustificato nel procedimento ed adozione del provvedimento; - Mancata richiesta o ritardo nella richiesta dei canoni; - Mancata richiesta delle penali o interessi moratori ecc;	ALTA	D) Area: provvedimenti ampliativi 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	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 2021	Presenza Piano
							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
							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

ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							Informatizzazione delle procedure;	Dirigente Transizione al Digitale Dirigente Valorizzazione del Patrimonio	Informatizzazione dei procedimenti demaniali	Entro il 2022	Presenza di apposito software gestionale
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	- 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 ampliativi 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 2020	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 2021	Presenza check list
							Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale;	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Regolamento	Entro il 2021	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 2020	Presenza Regolamento

ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							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
							Informatizzazione delle procedure;	Dirigente Transizione al Digitale e Dirigente	Informatizzazione dei procedimenti	Entro il 2022	Presenza di apposito software gestionale
							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
13	Direzione Occupazione ed Impresa Segreteria Generale Presidenza	Ufficio lavoro portuale	Autorizzazioni di cui all'art. 68 c.n.	- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici (Autorizzazione); - non corrette valutazioni della documentazione finalizzate ad agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici (Autorizzazione); - Farraginosità dell'Autorizzazione	MEDIA	D) Area: provvedimenti ampliativi 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	Utilizzo Regolamento unico AdSP art. 68 C.d.N.	R.P. /Dirigente	Uso del regolamento	Immediato	Procedimento a norma regolamentare
							Piano per la verifica delle Dichiarazioni delle società che presentano istanza;	Dirigente	Adozione del Piano	Entro il 2021	Presenza Piano
							Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale;	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Regolamento	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
							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

ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							Informatizzazione delle procedure;	Dirigente Transizione al Digitale e Dirigente	Informatizzazione dei procedimenti	Entro il 2022	Presenza di apposito software gestionale
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 2020	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	Redazione di un regolamento/documento procedurale per la richiesta dei Diritti e l'attivazione di tutte le procedure di recupero delle somme che elimini ogni valutazione /scelta personale e che fornisca esatti tempi procedurali.	Su proposta del Dirigente DPS / Dirigenti / Segretario Generale e Presidente	Adozione del Regolamento	Entro il 2020 (attualmente in fase di valutazione)	Presenza Regolamento
							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 2020	Presenza di accordi o richieste da parte dell'Ente

ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	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 al Digitale e Dirigente DPS	Adozione di apposito software	Entro il 2021	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 2021	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	Arete di rischio generali	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 2020	Presenza regolamento aggiornato
							Codice di autoregolamentazione	Presidente, Segretario generale e Ministero Vigilante	Emanazione di eventuale circolare da parte del Ministero Vigilante	Entro il 2020	Documentazione a supporto attività Ente
							Rimedi previsti per le altre aree di rischio.	Presidente e Segretario generale	Varie	Vari	Secondo le previsioni delle altre aree rischio

ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							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
17	Segreteria 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
18	Segreteria 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. Attivazione procedura mediante OdS	Immediato	Attivazione procedura mediante Ordine di Servizio