Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale
Porti di Palermo,
Termini Imerese,
Trapani,
Porto Empedocle,
Licata, Gela, Sciacca

DELIBERA N. 1 DEL 28.01.2026

DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026-2028 DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE.

Vista la Legge 28 gennaio 1994, n. 84, concernente il riordino della legislazione in materia portuale, e ss.mm.ii;

Visto il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili n. 210 del 18.08.2025 che dispone, a decorrere dal medesimo giorno e fino al ripristino degli organi ordinari di vertice, la nomina dell'avv. Annalisa Tardino a Commissario Straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale, attribuendole i poteri indicati dall'art 8 della legge 84/94 e ss.mm.ii;

Considerato che il regime di proroga del Comitato di Gestione è scaduto in data 14.11.2025;

Visto il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili n. 279 del 12 novembre 2025, con il quale, al fine di garantire la piena operatività dell'ente fino al ripristino degli organi di vertice, sono stati altresì conferiti all'avv. Annalisa Tardino, in qualità di Commissario Straordinario, i poteri e le prerogative che la legge attribuisce al Comitato di Gestione;

Vista la legge 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";*

Vista il vigente Piano Nazionale Anticorruzione e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC;

Visto il D.Lgs 150/2009 di attuazione della legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Visto l'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021 (convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113) ai sensi del quale "le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs 165/2001, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, nel rispetto delle discipline di settore";

Visto il DPR 81/2022 recante il Regolamento per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività ed organizzazione";

Visto il DM 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione;

Vista la Direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025 riguardante la valorizzazione delle persone e la formazione come specifico obiettivo di performance per i dirigenti;

Viste le linee guida PIAO 2025 adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (approvate con DM 30 ottobre 2025) ed i relativi manuali operativi;

Visto l'art 9, comma 5, della legge 84/94;

Esaminato il documento in allegato e la memoria del Servizio Affari Generali da considerarsi parte integrante della presente delibera;

Considerato che la redazione del P.I.A.O ed il suo aggiornamento sono volti ad assicurare, attraverso una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, una reingegnerizzazione dei processi, contribuendo a migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza portuale e, pertanto, a creare valore pubblico;

Ritenuto, pertanto, necessario, in ossequio alla vigente normativa di riferimento, adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) per il triennio 2026-2028;

Considerato, altresì, che il documento è stato sottoposto all'attenzione dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare che si è espresso con parere favorevole;

Su proposta del Responsabile del Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Formazione

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DELIBERA

di approvare, ai sensi dell'art. 9, comma 5, lett. l), della L. 84/94 e ss.mm.ii., il "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2026-2028 dell'Autorità di sistema portuale del mare di Sicilia Occidentale".

La memoria ed il relativo allegato costituiscono parte integrante della presente delibera.

Il COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Avv. Annalisa Tardino)

Annalisa
Tardino
30.01.2026
09:24:07
GMT+01:00

Visto: il Segretario Generale
(dott. Luca Lupi)

Luca Lupi
29.01.2026
17:50:18
UTC

Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale
Porti di Palermo,
Termini Imerese,
Trapani,
Porto Empedocle,
Licata, Gela, Sciacca

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

(art.6 del D.L. n.80 del 9/06/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)

2026-2028

Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 4
Sottosezione di Programmazione – VALORE PUBBLICO 4
Sottosezione di Programmazione – PERFORMANCE 8
OBIETTIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA 2026 8
1. OBIETTIVI PROGRAMMATICI: 8
2. IL CICLO DELLA PERFORMANCE 9
Sottosezione di Programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 14
1. PARTE GENERALE 14
1.1. Soggetti coinvolti. 14
1.2 Il processo e le modalità di predisposizione della sottosezione 19
1.3 Obiettivi strategici 20
2. L'ANALISI DEL CONTESTO 21
2.1 Anagrafica 22
2.2 Analisi del contesto esterno 22
2.3 Analisi del contesto interno 25
3. MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO 26
3.1 L'identificazione del rischio 26
3.2 L'analisi e la misurazione del rischio 27
3.3 Il trattamento del rischio 28
3.4 Le misure generali: elementi essenziali 28
3.5 Il Monitoraggio 41
4. LA TRASPARENZA 43
Sottosezione di Programmazione – DIGITALIZZAZIONE 47
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 51
Sottosezione di programmazione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 51
Sottosezione di programmazione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 53
1. OBIETTIVI PERSEGUITI 53
2. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE 54
3. MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE 54
4. SMART WORKING 56
Sottosezione di programmazione - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 57
1. PREMESSA 57
2. ORGANIZZAZIONE DELL'ADSP DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE 57
IN BASE ALLA VIGENTE PIANTA ORGANICA 57
3. CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2025 58
4. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE E OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE 58
5. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO 62
6. FORMAZIONE DEL PERSONALE 63
SEZIONE 4 - IL MONITORAGGIO 81

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RAGIONE SOCIALE: Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale

CODICE FISCALE e PARTITA IVA: 00117040824.

INDIRIZZO e SEDE LEGALE: Via Piano dell'Ucciardone n.4

CAP: 90139

COMUNE: Palermo

PROVINCIA: Palermo

NAZIONE: Italia

CODICE IPA: app_082

CODICE UNIVOCO AOO: A7D8F9E

CODICE UNIVOCO DI FATTURAZIONE: UFYJFN

EMAIL: info@portpalermo.it

EMAIL PEC: info@pec.portpalermo.it

TELEFONO: +390916277111.

RPCT: DOTT. ROSARIO LORETO, **Dirigente dell'Area Monitoraggio, Controllo, Trasparenza ed Anticorruzione.**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di Programmazione – VALORE PUBBLICO

Premessa

Promuovere il benessere sociale e lo sviluppo economico attraverso una gestione efficiente e sostenibile delle risorse è un obiettivo chiave per ogni amministrazione pubblica. Per l'Autorità di Sistema portuale del Mare di Sicilia occidentale, significa andare oltre al mero profitto economico, abbracciando un modello che integra impatti sociali, ambientali, culturali ed economici. Valore pubblico non è solo produzione di servizi o infrastrutture, ma si esprime nel soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, nella valorizzazione delle competenze interne, nella sostenibilità ambientale e nell'innovazione costante. Ogni azione è guidata da principi di efficienza, trasparenza e attenzione alle nuove tecnologie, con l'obiettivo di trasformare i porti del Sistema in un *hub* strategico nel Mediterraneo. Le sfide vinte e gli obiettivi centrati in questi anni dall'AdSP hanno sviluppato processi di rigenerazione nei diversi ambiti che caratterizzano il sistema portuale: dall'infrastrutturazione, fondamentale, all'efficientamento energetico e ambientale, al potenziamento della digitalizzazione, dando impulso all'economia del territorio, sostenendo la vitalità delle realtà produttive, integrando le eccellenze siciliane nell'ecosistema portuale con lo scopo di generare nuovi modelli di *business* declinabili nella filosofia dell'"economia circolare", cioè in grado di puntare alla valorizzazione delle risorse marittime-portuali, industriali, logistiche e turistiche. Parallelamente, i progetti per il *cold ironing* e le iniziative *green* hanno gettato le basi per porti a emissioni zero, con significativi benefici ambientali e sanitari. Attraverso la sottoscrizione di partenariati pubblico-privati sono stati migliorati i servizi portuali e promossi progetti di efficientamento energetico, anticipando le sfide della transizione ecologica: tali iniziative hanno generato ricadute positive sul territorio, sia in termini economici che sociali, favorendo l'occupazione e migliorando la capacità operativa. Ed è un dato di fatto quanto l'AdSP abbia investito nella riqualificazione degli spazi portuali, nella realizzazione di terminal e nella connessione tra porto e città per creare spazi fruibili sia dal mercato che dai cittadini.

L'AdSP e la creazione di valore pubblico

Una opportuna premessa per dire che il valore pubblico dell'Autorità di Sistema portuale del Mare di Sicilia occidentale nasce dall'integrazione di competenze, processi e strumenti, dall'attenzione alla *performance* e alla sostenibilità, dalla valorizzazione del capitale umano e dalla protezione del patrimonio pubblico. Questa visione consente all'Ente di generare benefici concreti e duraturi per l'intero territorio siciliano, coniugando efficienza, innovazione, responsabilità sociale e sviluppo sostenibile, e confermandosi un fondamentale attore di riferimento nel contesto nazionale e mediterraneo. L'Autorità rappresenta un presidio strategico di interesse pubblico, fondamentale per lo sviluppo economico, sociale e infrastrutturale della Sicilia occidentale. La gestione unitaria dei porti — Palermo, Termini Imerese, Trapani, Porto Empedocle, Licata, Gela e Sciacca — permette all'Authority di

coordinare risorse e attività in maniera coerente e integrata, promuovendo sinergie tra scali, operatori economici e istituzioni e superando approcci frammentati o isolati. In questo contesto, l'Autorità non si limita a gestire infrastrutture portuali, ma interpreta il suo ruolo come motore di sviluppo sostenibile, traducendo la pianificazione strategica in interventi concreti, misurabili e orientati ai risultati, capaci di generare benefici tangibili per cittadini, operatori economici e comunità locali. Il valore pubblico dell'AdSP nasce dall'azione sinergica dei diversi uffici, ciascuno con competenze specifiche e responsabilità chiare. Esempi concreti delle attività che generano valore pubblico includono la digitalizzazione dei processi doganali e logistici, la riduzione delle emissioni, la gestione delle concessioni demaniali, l'attuazione di piani di formazione continua per il personale e l'introduzione di strumenti di lavoro agile. Tutte queste azioni, coordinate tra uffici tecnici, amministrativi, finanziari e territoriali, contribuiscono a un impatto complessivo positivo sul personale e sul territorio, misurabile sia in termini economici che sociali e ambientali. Nel quadro delle politiche di programmazione e misurazione della performance, il valore pubblico dell'Authority si concretizza in più ambiti.

L'innovazione e la digitalizzazione costituiscono leve strategiche fondamentali: attraverso l'implementazione di sistemi avanzati come il *Port Community System* (PCS) e lo Sportello Unico Amministrativo (SUA), l'Ente persegue la semplificazione e lo snellimento dei processi di import/export e di tutte le istanze autorizzative legate alle attività economiche portuali. Infine, l'innalzamento dei livelli di sicurezza informatica (*Cyber Security*) e la digitalizzazione dei flussi documentali contribuiscono a proteggere il valore creato, migliorando l'accessibilità dei servizi e la competitività dei porti. Accanto a questo aspetto, la transizione ecologica e la crescita infrastrutturale rappresentano dimensioni cruciali del valore pubblico. Il riferimento è allo sviluppo di progetti innovativi a basso impatto ambientale, dal *cold ironing,* ovvero l'elettrificazione delle banchine, allo s*mart port*, che integra tecnologie digitali per la gestione intelligente delle operazioni portuali. Questi interventi generano valore pubblico, riducendo l'inquinamento atmosferico e acustico nei centri urbani; garantiscono infrastrutture moderne e sicure e consolidano un modello di sviluppo portuale sostenibile, capace di migliorare la qualità della vita delle comunità limitrofe. Il tutto sempre contando sempre su procedure e consulenza legale attente e, a monte, sulla ricerca e il monitoraggio delle risorse finanziarie per i progetti infrastrutturali, con la partecipazione a programmi comunitari, nazionali e regionali.

Il concetto di valore pubblico pone il cittadino al centro dell'azione amministrativa, e spinge l'AdSP a perseguire, non solo l'efficienza economica, ma anche la sostenibilità e la qualità dei servizi offerti. La gestione del demanio e la valorizzazione economica dei beni demaniali costituiscono un ulteriore asse di valore pubblico: attraverso la razionalizzazione delle concessioni, si generano risorse re-investibili in infrastrutture, servizi e opere pubbliche con un approccio che consente di sostenere l'occupazione locale e di rafforzare l'impatto economico dei porti sul territorio, assicurando una gestione efficace e sostenibile del patrimonio pubblico.

E ancora: le strutture territoriali presenti nei singoli porti rappresentano un ulteriore elemento di valore pubblico, in quanto garantiscono il presidio operativo, la continuità dei servizi e un costante dialogo con gli operatori portuali e le comunità locali. Una prossimità in grado di intercettare i fabbisogni del territorio e di tradurli in azioni amministrative tempestive ed

efficaci; il marketing territoriale nella promozione dei porti e dei territori è, invece, indispensabile per invogliare nuovi investimenti.
Un altro pilastro fondamentale del valore pubblico è espresso dal capitale umano e dalla salute professionale. La formazione continua, lo sviluppo delle competenze e l'implementazione del lavoro agile garantiscono personale qualificato e motivato, condizione essenziale per l'efficacia dei servizi e la capacità dell'Ente di innovare. La cura del capitale umano produce, infatti, effetti diretti sul benessere dei dipendenti: aumentare la conciliazione della vita professionale e privata produce una spinta propulsiva capace di migliorare la qualità dei servizi erogati e la capacità dell'Autorità di rispondere in modo tempestivo ai bisogni del territorio.
La protezione del valore, il monitoraggio, la trasparenza e le misure anticorruzione completano il quadro della creazione di valore pubblico. Qui si vigila affinché le risorse e i risultati dell'Ente non siano compromessi da fenomeni illeciti, garantendo regolarità, trasparenza e legalità dei processi, presidiando la legalità attraverso protocolli stringenti per le "Grandi Opere" e il PNRR. Il controllo continuo di questi aspetti consente di rendere il valore pubblico condiviso, misurabile e duraturo, rafforzando la fiducia degli *stakeholder* e la responsabilità istituzionale.
L'Autorità integra queste dimensioni in un modello circolare di *performance*, in cui la salute organizzativa, le risorse umane e strumentali e i processi protetti da misure anticorruzione abilitano risultati concreti e valutabili. L'adozione di indicatori di *performance*, di sistemi di monitoraggio dei progetti, e i bilanci di sostenibilità permettono di verificare l'efficacia delle azioni, di migliorare continuamente i processi e di tradurre gli obiettivi strategici in benefici tangibili per la collettività.
L'AdSP si impegna, quindi, a superare l'autoreferenzialità dei documenti di programmazione. Il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico sarà monitorato annualmente tramite il Report Integrato e validato dal coinvolgimento diretto degli *stakeholder* (Organismo di Partenariato della Risorsa Mare) e dei cittadini attraverso strumenti di *customer satisfaction.*
Il valore pubblico, dunque, non rappresenta solo un risultato, ma un processo dinamico che accompagna l'evoluzione dell'amministrazione e del contesto di riferimento.

Link a: Pot, Piano delle Opere pubbliche, Accordi procedimentali, Protocolli, Regolamenti

https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/disposizioni-generali/atti-generali/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale/piano-operativo-triennale.html

https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/bandi-di-gara-e-contratti/atti-relativi-alla-programmazione-di-lavori-opere-servizi-e-forniture/programma-triennale-delle-opere-pubbliche.html

https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/provvedimenti/provvedimenti-organi-indirizzo-politico/accordi-procedimentali-convenzioni-e-protocolli.html

https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/disposizioni-generali/atti-generali/atti-amministrativi-generali/regolamenti.html

Sottosezione di Programmazione – PERFORMANCE

La presente sottosezione è redatta ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. a), del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e ha ad oggetto l'individuazione degli obiettivi programmatici e strategici della *performance* dell'AdSP, in ossequio a quanto previsto dal Capo II del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., nonché dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il ciclo della *performance* dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale per il triennio 2026-2028, si articola nelle seguenti fasi:

. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, nonché dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

. misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale, attraverso apposito sistema approvato, da ultimo, con delibera del Comitato di Gestione n. 2 del 27.02.2025;

. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, di cui ai rispettivi regolamenti allegati alla contrattazione decentrata;

. rendicontazione dello *status* di raggiungimento degli obiettivi prefissati:
- all'Organismo Indipendente di Valutazione, nominato, da ultimo, con Decreto del Presidente n. 471 del 18.12.2023;
- ai Vertici dell'Ente (Presidente/Commissario Straordinario e Segretario Generale);
- agli *Stakeholders* individuati nell'Organismo di Partenariato della Risorsa del Mare;
- ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

OBIETTIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA 2026

1. OBIETTIVI PROGRAMMATICI:

La definizione degli obiettivi dell'azione amministrativa dell'AdSP, per l'anno 2026, si è ispirata al raggiungimento di un raccordo tra:

- le priorità dell'indirizzo politico del Governo;
- la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del MIT;
- i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente all'Autorità di Sistema Portuale.

Ne discende che nell'individuazione degli obiettivi programmatici dell'AdSP si terrà conto:
- degli indirizzi generali per l'attività amministrativa e la gestione forniti annualmente con Direttiva del MIT;
- dei documenti di pianificazione e programmazione adottati dall'Ente e a cui si rimanda, quali il Piano Operativo Triennale (POT) 2023-2025, approvato, da ultimo, dal Comitato di Gestione con delibera n. 19 del 19.12.2024 (ove sono delineate le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi prefissati) e il Programma Triennale delle Opere Pubbliche (PTO) 2026-2028, approvato dal Comitato di Gestione con delibera n. 26 del 30.10.2025 (che indica la programmazione triennale degli interventi e delle opere da realizzare).

Gli obiettivi 2026 della struttura rispecchieranno, altresì, le priorità operative indicate dal MIT con la direttiva ministeriale recante l'individuazione degli obiettivi finalizzati alla

determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2026.
Tale direttiva individua obiettivi strategici, a loro volta articolati in obiettivi operativi.

2. IL CICLO DELLA *PERFORMANCE*

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di *performance* è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha disciplinato il ciclo della *performance*, composto da diverse fasi, il cui insieme dà vita al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

Secondo la definizione espressa dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – Ministeri n. 2/2017, "*il SMVP è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance*".

Pertanto, il Sistema definisce le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*, venendo a comporre il ciclo della *performance*.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della *performance* consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, agli OIV, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo della *performance*, dunque, costituisce una mappa logica in grado di rappresentare, anche graficamente, i legami tra:

Mandato Istituzionale: perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.
Mission: ragione d'essere e l'ambito in cui l'AdSP opera in termini di politiche e di azioni perseguite.
Aree Strategiche: linee di azione in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione. La linea strategica può riguardare un insieme di attività, di servizi o di politiche. La definizione delle linee strategiche scaturisce da un'analisi congiunta dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno. Rispetto alle linee strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani d'azione.
Obiettivi Strategici: descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo le proprie linee strategiche.
Obiettivi Operativi: dettaglio delle azioni necessarie all'implementazione dei programmi e delle relative modalità (risorse umane, risorse economiche, interventi, etc.).

In coerenza con i principi generali individuati dalla normativa sopra richiamata nonché dalle conseguenti Linee guida nel tempo diramate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, l'AdSP, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli

*stakeholder*s e dei vincoli finanziari, ha individuato le aree strategiche e gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale.

A partire dagli obiettivi strategici sono, poi, stati individuati obiettivi operativi annuali, in un'ottica di *cascading*.

La definizione degli obiettivi ha lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) dell'Ente in obiettivi e azioni dirette al conseguimento delle finalità istituzionali.

In tale ottica risulta evidente la necessità di imporre obiettivi trasversali alle Aree/Uffici/Servizi nei quali si suddivide l'organigramma dell'AdSP.

Agli obiettivi sono stati poi associati:
- indicatori di *performance*: misure utilizzate per verificare, anche in prospettiva, il livello della *performance*;
- ***target***: livello atteso di *performance* per ciascun obiettivo.

CICLO DELLA PERFORMANCE	
Pianificazione strategica	Missione Istituzionale ⇩
	Aree strategiche ⇩
	Obiettivi strategici ⇩
Pianificazione operativa	Obiettivi operativi ⇩
	Assegnazione obiettivi organizzativi ed individuali

a. Missione istituzionale

Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'AdSP deve adeguarsi agli obiettivi del piano generale dei trasporti e della logistica, dettando principi in ordine all'adozione e modifica dei piani regionali dei trasporti (art. 1, L. n. 84/94); deve programmare, coordinare, indirizzare, promuovere e controllare le attività commerciali ed industriali esercitate nei porti, ivi comprese le operazioni portuali (art. 6, n. 1, lett. a, L. n. 84/94); deve promuovere e sviluppare l'intermodalità, la logistica e le reti trasportistiche (art. 6, n. 6, L. n. 84/94).

b. Aree strategiche

Area strategica 1 Anticorruzione, Trasparenza, *Performance*	**Area strategica 2** Affidamento attività esercitate in porto	**Area strategica 3** Ammodernamento e valorizzazione delle risorse
Area strategica 4 Interventi infrastrutturali, logistica e sostenibilità ambientale	**Area strategica 5** Lavoro, Sicurezza e *Security* in porto	**Area strategica 6** Promozione e reperimento Fondi Comunitari

c. Obiettivi strategici

L'AdSP articola il processo di pianificazione strategica e programmazione operativa in coerenza con la programmazione economico finanziaria.
Le aree strategiche definite nella presente sezione e gli obiettivi strategici ad esse collegate sono strettamente connessi con le risorse umane e strumentali disponibili sin dall'avvio del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale degli obiettivi e delle attività da conseguire.

d. Obiettivi operativi (organizzativi ed individuali) e relativa assegnazione

Ciascuno degli obiettivi strategici relativi al triennio 2026 – 2028 è articolato in uno o più obiettivi operativi.

Questi ultimi, a loro volta, si distinguono in:

- **obiettivi organizzativi**: rappresentano gli obiettivi dell'Amministrazione e/o obiettivi comuni a più unità organizzative.
La peculiarità principale degli obiettivi comuni è rappresentata dal fatto che il punteggio ad essi associato viene attribuito a tutti i dipendenti cui tali obiettivi sono stati assegnati.
Diventa, quindi, fondamentale la massima collaborazione ed integrazione funzionale dei dipendenti, perché solo attraverso ciò sarà possibile raggiungere tutti gli obiettivi comuni.
Nella valutazione dei risultati raggiunti, tuttavia, si terrà conto dell'apporto di ciascuno dei dirigenti e/o funzionari interessati;

- **obiettivi individuali**: sono individuati tra gli obiettivi che meglio caratterizzano il ruolo coperto, ferma restando la loro coerenza con gli obiettivi strategici descritti nel piano della *performance*.
Il raggiungimento di questi obiettivi è strettamente collegato al risultato dell'intera unità organizzativa gestita e coordinata dal dirigente e/o dal funzionario apicale.

Il processo di assegnazione degli obiettivi operativi (organizzativi comuni e individuali) è incentrato:
▪ sulla rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
▪ sulla misurabilità dell'obiettivo, che dà luogo ad una verifica senza ambiguità del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
▪ sulla condivisione dell'obiettivo con il valutato;
▪ sulla controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato, che comporta la necessità di collegare il conseguimento dell'obiettivo solo, o almeno in misura prevalente, all'attività svolta dal valutato stesso e dalla sua struttura.

Gli obiettivi per l'anno 2026 saranno assegnati alla struttura a seguito dell'emanazione della Direttiva ministeriale recante gli obiettivi 2026 dei Presidenti delle AdSP.

Tali obiettivi saranno distribuiti a cascata sui Dirigenti/Responsabili apicali dell'Ente, mediante la compilazione delle schede di assegnazione obiettivi redatte secondo il modello allegato alla presente sezione del piano (**cfr. allegato 1**).

Da tali schede sarà possibile evincere indicatori, risultati attesi, *target*, nonché pesi attribuiti.

Una volta redatte le schede di assegnazione obiettivi 2026 ai Dirigenti e Responsabili apicali, l'AdSP provvederà ad allegarle al PIAO, quale parte integrante.

Nelle more dell'emanazione della Direttiva ministeriale di cui sopra, l'AdSP ha individuato dei macro-obiettivi relativi a varie aree strategiche, sintetizzati nella tabella di seguito riportata:

Aree Strategiche	Obiettivi Strategici
1 Anticorruzione, trasparenza, *performance*	Aggiornamento degli strumenti e delle misure da adottare in tema di anticorruzione e trasparenza sulla base delle recenti modifiche normative approvate in materia di antiriciclaggio
	Monitoraggio delle attività necessarie per il mantenimento delle certificazioni conseguite dall'Ente e contestuale avvio dell'*iter* per il conseguimento di nuove certificazioni
	Completamento delle attività legate alle procedure operative introdotte in ambito di *cyber security* dalla Direttiva Europea NIS 2
	Implementazione della procedura di digitalizzazione degli appalti
2 Affidamento attività esercitate in porto	Ricognizione e adeguamento dei canoni concessori delle sedi periferiche
	Completamento degli adempimenti relativi all'implementazione del SID (Sistema Informativo Demanio) per tutti i porti periferici
	Applicazione della procedura di revisione dei diritti autonomi in relazione ai porti del *network*
	Monitoraggio sull'effettuazione della spesa prevista nei quadri economici degli interventi finanziati con il PNRR entro il termine del 30.06.2026
	Accelerazione della spesa risorse in conto capitale
	Implementazione di strumenti finalizzati all'aumento delle entrate correnti dell'AdSP
	Consolidamento delle attività operative previste dal cronoprogramma stilato dal Responsabile per la Transizione Digitale
	Implementazione e verifica degli strumenti di intelligenza artificiale introdotti nelle attività dell'Ente
	Ulteriore copertura della dotazione di cui alla vigente pianta organica

3 Ammodernamento e valorizzazione delle risorse	Aggiornamento del circuito formativo secondo le priorità di investimento individuate dalle ulteriori disposizioni ministeriali in materia
	Aggiornamento del piano di *marketing* dell'Ente
	Avvio delle attività propedeutiche alla redazione di un inventario in formato digitale dei beni mobili dell'Ente
	Redazione delle linee guida per l'efficientamento della gestione della comunicazione interna dell'Ente
	Realizzazione di una *newsletter* con cadenza periodica settimanale per il costante aggiornamento dell'utenza
4 Interventi infrastrutturali, logistica e sostenibilità ambientale	Prosecuzione dell'attuazione degli interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi
	Prosecuzione dell'implementazione della transizione eco sostenibile
	Pubblicazione del bilancio aggiornato di sostenibilità dell'Ente
	Ulteriore incremento dell'utilizzo di energia prodotta da fonti rinnovabili all'interno del *network* portuale
5 Lavoro, Sicurezza e *Security* in Porto	Revisione ed eventuale aggiornamento delle misure di *Security* nei porti del *network* alla luce dei vigenti piani di sicurezza portuale
	Realizzazione di iniziative di collaborazione con gli *stakeholders* volte al loro coinvolgimento nell'attività di raccolta e gestione dei rifiuti in ambito portuale
	Implementazione del P.C.S. (*Port Community System)* nei porti del *network*
6 Promozione e reperimento Fondi Comunitari	Incremento della promozione dei porti del sistema e dell'attività di grande infrastrutturazione intrapresa per il rilancio dei traffici e della Sicilia occidentale come destinazione turistica
	Ulteriore semplificazione dell'azione amministrativa attraverso l'introduzione di strumenti di interazione diretta con la collettività e l'utenza
	Partecipazione a progetti a valere sui bandi CEF/HORIZON/INTERR/LIFE/ENI CBC MED

Gli obiettivi operativi (organizzativi e individuali) per il 2026 saranno assegnati, con le modalità di cui all'art. 3 del Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*, approvato da ultimo con delibera del Comitato di Gestione n. 2 del 27.02.2025:

1. al Segretario Generale;
2. al Direttore Tecnico;
3. ai Dirigenti dell'Area Tecnica;
4. al Dirigente dell'Area Finanziaria;
5. alla Dirigente dell'Area Demanio e Beni Patrimoniali;
6. al Dirigente dell'Area Operativa;
7. al Dirigente dell'Area Monitoraggio, Controllo, Trasparenza e Anticorruzione;
8. al Funzionario Responsabile dello Servizio Staff di Presidenza, Promozione e Comunicazione;
9. al Funzionario Responsabile del Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Formazione;
10. al Funzionario Responsabile del Servizio Affari Legali;

11. al Funzionario Responsabile dell'Ufficio Politiche Comunitarie, Project Management e Blending Finanziario;
12. al Funzionario Responsabile dell'Ufficio Informatica, Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione;
13. al Funzionario Responsabile dell'Ufficio per la Transizione al Digitale;
14. al Funzionario Responsabile dell'Ufficio Gare, Appalti e Contratti;
con le modalità di cui all'articolo 4 del richiamato Sistema:
15. a tutto il restante personale quadro non apicale e impiegatizio.

Tutto il personale, inoltre, sarà valutato anche sulla base delle competenze e dei comportamenti posti in essere in sede di collaborazione con l'Area/Servizio/Ufficio di appartenenza nel raggiungimento degli obiettivi.

A ciò si aggiunga che, anche per il triennio 2026-2028, proseguirà la valutazione della *performance* della struttura, nel suo complesso, effettuata dagli *stakeholders*, individuati, attualmente, nei componenti dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare.

Questa formulazione costituisce l'introduzione di meccanismi di *customer satisfaction*, che verranno annualmente ulteriormente implementati, laddove l'utente entrerà nel processo di valutazione, con l'obiettivo di migliorare sempre la qualità dei servizi erogati, ma anche nel processo di attribuzione degli obiettivi di miglioramento, attraverso un processo di raccolta di suggerimenti e proposte.

In ogni caso, per una corretta e completa comprensione del ciclo della *performance*, si rimanda al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, di cui si riporta il *link* di collegamento: https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html

Sottosezione di Programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. PARTE GENERALE

(Riferimenti normativi: L.190/2012, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22, PNA 2022, all.3 al PNA 2022 Parte Generale RPCT e struttura di supporto, Decreto Legislativo n.36/2023, PNA Aggiornamento 2023, Delibere Anac n. 261, 262, 263, 264 del 20/6/2023, n.582 del 13/12/2023, n. 601 del 19/12/2023 e n.495 del 25/09/2024, Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO approvate dal Consiglio dell'Anac nell'adunanza del 23/7/25, PNA 2025 in consultazione, Linee Guida 2025 sul PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica approvate con D.M. 30/10/2025).

1.1. Soggetti coinvolti.

L’attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio, nonché delle politiche in materia di trasparenza dell’Ente discende dalla sinergia delle azioni poste in essere da tutti i soggetti coinvolti nelle modalità di seguito sinteticamente descritte.

a) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Come stabilito nella L.190/2012 l’attività di elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione della corruzione non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione, ma spetta solamente al RPCT, considerato dalla legge figura centrale e di riferimento per tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Nello svolgere tale delicato e fondamentale compito il RPCT deve essere ovviamente coadiuvato da tutte le componenti dell’amministrazione che sono chiamate a collaborare fattivamente, ciascuna nel rispetto delle proprie competenze.

Il RPCT è’ il soggetto che sovraintende alle politiche di prevenzione della corruzione, i suoi compiti primari sono:
- progettare la strategia di prevenzione della corruzione e verificare la tenuta complessiva del sistema di prevenzione al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione;
- elaborare e aggiornare la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, da sottoporre all’organo di indirizzo politico dell’ente per la necessaria approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- gestione delle segnalazioni in materia di Whistleblowing;
- verificare l’attuazione delle misure di prevenzione del pantouflage;
- svolgere funzioni consultive di supporto all’interno dell’Ente;
- vigilare sull’effettivo funzionamento ed osservanza del sistema di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza svolgendo attività di monitoraggio costante e riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, su eventuali inadempimenti o ritardi;
- segnalare all’organo di indirizzo e all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione;
- definire un piano di formazione del personale in materia di Anticorruzione e trasparenza;
- verificare l’efficacia delle misure di prevenzione e la loro idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo;
- proporre interventi correttivi in caso di accertamento di significative violazioni o in caso di cambi organizzativi dell’Ente;
- verificare, con la collaborazione dei Dirigenti preposti, l’effettiva rotazione degli incarichi nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo;
- relazionare annualmente sulle attività di prevenzione della corruzione;

- vigilare sugli adempimenti di pubblicazione in ordine alla loro reperibilità nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e apertura del dato, sovraintendendo al procedimento di pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale dell'Ente;
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine e deve decidere con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;
- effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013 nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- effettuare, periodicamente, il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- curare i rapporti con l'O.I.V. e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
-curare i rapporti con gli organi di indirizzo, con i dirigenti, con i dipendenti, con gli uffici che svolgono funzioni di *internal audit,* con i responsabili delle altre sezioni del PIAO;
- curare i rapporti con il Responsabile della protezione dei dati ad esempio nel caso di istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato;
- curare i rapporti con i RUP;
- curare i rapporti con il Responsabile dell'Anagrafe della S.A. (RASA), individuato nel Responsabile dell'Ufficio Appalti, Gare e Contratti dell'Ente;
- curare i rapporti con gli stakeholder avendo cura di realizzare forme di consultazione per sollecitare proposte e suggerimenti dagli stessi.

Per potere svolgere i suoi compiti con autonomia ed efficacia è necessario che il RPCT disponga di risorse adeguate dal punto di vista organizzativo e strumentale. A tal proposito prevede il PNA 2019 che "*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici*". Ad oggi la funzione di struttura di supporto è svolta dall'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza incardinato nell'Area Monitoraggio e Controllo dal 2022. Con tale Ufficio sono chiamate ovviamente a collaborare tutte le altre strutture dell'Ente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Dott. Rosario Loreto, Dirigente di ruolo dell'Area Monitoraggio, Controllo, Trasparenza e Anticorruzione, nominato con decreto n. 306 del 26/10/2022, a decorrere dal 27 ottobre 2022. L'incarico è stato prorogato per un ulteriore triennio con decreto del Presidente n.62 del 16/10/2025.

Nelle ipotesi in cui dovessero insorgere problematiche afferenti un conflitto di interessi anche potenziale del RPCT, il soggetto che deve verificare l'eventuale conflitto e che sostituisce il RPCT nei casi in cui quest'ultimo è tenuto ad astenersi, è individuato nel Segretario Generale dell'Ente. La medesima sostituzione si attuerà in tutti i casi di temporanea assenza del RPCT.

b) Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo

Alla luce della riforma del settore sono organi dell'Autorità di Sistema Portuale il Presidente, il Comitato di Gestione e il Collegio dei Revisori dei conti. La linea di governo dell'Ente viene determinata dalla sinergia tra le competenze del Presidente (organo di indirizzo politico esecutivo monocratico) e quelle del Comitato di Gestione (organo di indirizzo politico deliberante).
Al vertice politico amministrativo dell'AdSP (https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/organizzazione/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo.html) spetta il compito di concorrere alla definizione delle strategie dell'amministrazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
I contenuti indicati nella presente sezione rappresentano gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza di tutta l'amministrazione, che ogni Area/Ufficio deve perseguire, e si traducono in misure concrete, dettagliatamente descritte nei paragrafi successivi e nei documenti allegati, capaci di promuovere maggiori livelli di trasparenza e ridurre il rischio di fenomeni corruttivi.
L'organo di indirizzo politico gestionale nomina il RPCT e lo fornisce di mezzi adeguati allo svolgimento dei propri compiti. Deve anche promuovere all'interno dell'amministrazione una cultura dell'etica e della legalità creando percorsi formativi adeguati destinati all'intero personale.

c) I Dirigenti / Responsabili delle Aree/Uffici dell'AdSP

L'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale è strutturata come da organigramma consultabile nella home page del sito istituzionale dell'Ente e disponibile al seguente link https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma.html. Il nuovo organigramma è stato approvato dal Ministero Vigilante con la nota prot.31319 del 6/10/2022

Perché il sistema di prevenzione della corruzione, messo a punto nel Piano anticorruzione, funzioni è necessaria la convinta e fattiva partecipazione dei Dirigenti/Responsabili delle Aree/Uffici dell'ente. Esso infatti è formulato con la piena collaborazione e attiva partecipazione dei titolari di incarichi amministrativi di vertice.
Al loro fondamentale ruolo, è dedicato l'art.16 del codice di comportamento dell'AdSP, aggiornato nel dicembre del 2022.
In particolare per ciò che attiene la prevenzione della corruzione e la trasparenza essi:
- collaborano alla stesura della mappatura dei processi gestiti dall'AdSP identificando e valutando i fattori di rischio presenti nelle diverse fasi delle attività di propria competenza;
- forniscono le informazioni e i dati necessari al RPCT per effettuare una corretta analisi dei fattori di rischio;
- partecipano attivamente alla individuazione e realizzazione delle misure e delle azioni contenute nel Piano, identificando le attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo;
- garantiscono l'applicazione, per quanto di propria competenza, delle misure contenute nel Piano e si impegnano a farle osservare alle risorse umane ad essi assegnate,

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, oltre che, laddove necessario, nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- effettuano un monitoraggio di primo livello sull'efficacia delle misure anticorruzione di competenza delle proprie Aree/Uffici;
- verificano le ipotesi di violazione del codice di comportamento del personale loro assegnato e degli eventuali collaboratori esterni coinvolti e compiono gli atti necessari all'osservanza dello stesso,
- valutano segnalazioni di conflitto di interesse e decidono circa l'eventuale astensione dall'incarico da parte delle risorse assegnate.

Per ciò che attiene la Trasparenza i Dirigenti/Responsabili hanno il compito di raccogliere, elaborare e trasmettere i dati di loro pertinenza per la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'AdSP nel rispetto dei contenuti dell'apposito Elenco Obblighi di pubblicazione allegato al Piano e della tempistica e delle modalità di cui al Regolamento dedicato disponibile al seguente link https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/download/p1f382jngh5b51urddbnsi810hu3.pdf

d) Dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale

Nel sistema di prevenzione della corruzione, un ruolo fondamentale è assegnato ai dipendenti dell'Ente che:
- osservano e contribuiscono alla definizione e applicazione delle misure contenute nel Piano,
- partecipano al processo di gestione e identificazione del rischio per le attività di loro competenza,
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti,
- segnalano situazioni di illecito, a seconda del caso, al proprio Responsabile o al RPCT, ferme restando le ipotesi di legge di denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti. Nel caso di segnalazioni di Whistleblowing da indirizzare al RPCT va rispettata la procedura descritta di seguito al paragrafo 5 lett.i).

Su richiesta del RPCT, ciascun'Area/Servizio/Ufficio dal 2020 ha individuato un referente interno per le attività di anticorruzione e trasparenza.
A tali soggetti è affidato quindi in modo particolare il compito di collaborare stabilmente con il RPCT e con il suo assistente.

e) Gli stakeholder

Agli *stakeholder*, interni ed esterni all'Ente, è affidato un ruolo di primaria importanza dal momento che essi contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Piano, formulando richieste, suggerimenti e proposte. Sono *stakeholder* di riferimento dell'AdSP le medie e piccole imprese del settore portuale, i referenti istituzionali, i cittadini, le associazioni di consumatori, gli stessi dipendenti dell'Ente. Tutti loro possono intervenire, in ogni momento, per apportare migliorie e modifiche al Piano.

f) L'Organismo Indipendente di Valutazione

Introdotto dalla L.150 del 2009 come Organismo Indipendente di Valutazione della performance l'O.I.V. svolge anche importanti compiti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
Esso infatti:

- verifica che il Piano anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale;
- verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT sull'attuazione del sistema di misure anticorruzione previste nel Piano;
- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza con un'apposita attestazione da pubblicare annualmente sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- verifica che gli obiettivi di trasparenza fissati dall'amministrazione siano coerenti con quelli indicati nel piano della performance.

È importante sottolineare poi come l'O.I.V. svolga un importante ruolo di supporto metodologico al RPCT nell'attività di valutazione del contesto e gestione del sistema di prevenzione del rischio.
L'attuale Organismo Indipendente di Valutazione è composto da tre membri nominati con D.P: n. 124 del 07/04/2023 e. con D.P. n.471 del 18/12/2023.

1.2 Il processo e le modalità di predisposizione della sottosezione

Negli ultimi anni, sino al 2021, sebbene la predisposizione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fosse per legge di esclusiva competenza del RPCT, essendo opportuna la più ampia condivisione possibile dei suoi contenuti da parte degli organi di indirizzo politico, sposando l'indicazione contenuta nell'Approfondimento per le Autorità di Sistema Portuale (Aggiornamento PNA 2017) e nel PNA 2019, questa AdSP ha proceduto all'approvazione del PTPCT secondo i seguenti passaggi:

- presentazione al Comitato di Gestione dell'AdSP di un documento di carattere generale sui contenuti del Piano;
- consultazione degli stakeholder su una bozza del Piano;
- correzione/integrazione dei contenuti del Piano in base alle osservazioni eventualmente pervenute;
- valutazione e approvazione del PTPCT con decreto del Presidente; della versione definitiva dello stesso;
- pubblicazione del PTPCT nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. e trasmissione dei contenuti all'ANAC attraverso l'utilizzo della Piattaforma dedicata.

Per la sottosezione in oggetto, da inserire nel presente PIAO 2026-2028, si è scelto di procedere nel modo di seguito descritto:

- pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale di un avviso rivolto a tutti gli stakeholder interessati alla presentazione di eventuali contributi finalizzati all'aggiornamento della sezione di competenza del Piano;
- correzione/integrazione dei contenuti della sottosezione del Piano in base alle osservazioni eventualmente pervenute;
- valutazione e approvazione del PIAO con Decreto del Presidente/Commissario Staordinario/Delibera del Comitato di Gestione/Commissario Straordinario;
- pubblicazione del PIAO nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e nel portale dedicato del Dipartimento della Funzione Pubblica.

1.3 Obiettivi strategici

Con il presente Piano l'AdSP intende contrastare il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'ente con l'adozione di una serie di provvedimenti che sono sostanzialmente riconducibili a sei direttrici fondamentali finalizzate a perseguire gli obiettivi di valore pubblico e di performance definiti dall'organo di indirizzo politico dell'Ente.
Facendo seguito a quanto già previsto nella corrispondente sottosezione del PIAO 2025-2027 si riportano di seguito gli obiettivi che l'AdSP intende perseguire nel triennio di riferimento in attuazione della propria strategia di prevenzione della corruzione. Si ritiene che tali obiettivi siano sostanzialmente in linea alle indicazioni e alle linee strategiche fornite dall'Anac nel PNA 2025 in consultazione nel paragrafo *"La strategia 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia*"

1) implementazione degli adempimenti previsti dai protocolli di legalità già sottoscritti dall'AdSP (sulla base degli schemi previsti dalla Delibera Cipe n.62/2020 e integrazione delle relative procedure interne (approvate con Decreto del Presidente n.169 del 19/05/2023) con gli adempimenti di monitoraggio finanziario previsti dal sistema di monitoraggio grandi Opere e relativi, in dettaglio, ai Protocolli operativi sinora sottoscritti ai sensi della delibera CIPE n. 15/2015;
2) prosecuzione del processo di informatizzazione del sistema finalizzato alla definizione e al controllo della mappatura dei processi dell'Ente, nonché delle conseguenti attività di monitoraggio (in linea con l'obiettivo per le P.A. 3.2.1 "*Predisposizione di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)",* articolazione dell'obiettivo 3.2 "Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), previsto nell'ambito della Linea Strategica n.3 "*Creazione e protezione di valore pubblico attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità*");
3) prosecuzione dell'attività di aggiornamento delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente agli schemi obbligatori predisposti dall'Anac con la Delibere n. 495 del 25/09/2024 e n.481 del 3/12/2025 (in linea con l'obiettivo per le P.A. 1.2.3 "*Adeguamento degli schemi di*

pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "spese e pagamenti dell'amministrazione", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione" (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013" articolazione dell'obiettivo 1.2 per "Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente" previsto nell'ambito della Linea Strategica n.1 "*Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza a servizio dei cittadini*");

4) innalzamento dei livelli di digitalizzazione dell'Ente finalizzati al completo tracciamento dei procedimenti dell'AdSP e delle procedure interne e trasversali (decreti, autorizzazioni di spesa, ordinanze, etc.etc.) ai vari uffici;

5) implementazione del sistema di pubblicazione dei contratti pubblici delineato dal D. Lgs.36/2023 nel rispetto dei provvedimenti attuativi emanati dall'Anac, anche attraverso il potenziamento del grado di interrelazione tra la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e la piattaforma per l'e-procurement dell'Ente collegata con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP);

6) potenziamento della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza per il personale della struttura dell'Ente, soprattutto per quanto attiene la tematica della gestione dei contratti pubblici, ivi compresa la pubblicazione della fase esecutiva.

Le attività di cui ai punti 4, 5 e 6 sono tutte in relazione tra loro e in linea con l'obiettivo per le P.A. 5.2.1 "*Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali"* articolazione dell'obiettivo 5.2 "Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti" previsto nell'ambito della Linea Strategica n.5 "*Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholder*"

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

(Riferimenti normativi: L.190/2012, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, PNA 2019 all.1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22, PNA 2022, Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO approvate dal Consiglio dell'Anac nell'adunanza del 23/7/25, PNA 2025 in consultazione, Linee Guida 2025 sul PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica approvate con D.M. 30/10/2025).

2.1 Anagrafica

Per l'Anagrafica dell'AdSP si rimanda a quanto contenuto nella sezione 1 del Presente PIAO Scheda anagrafica dell'Amministrazione.

2.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio e del settore specifico in cui opera l'AdSP, oltre che le relazioni

esistenti con gli *stakeholder* di riferimento, il cui precipuo scopo, tra gli altri, è quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, anche in termini di pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione potrebbe essere sottoposta, nonché condizionare la valutazione del rischio corruttivo e, di converso, analizzare l'idoneità o meno delle misure di prevenzione adottate con un costante monitoraggio dell'idoneità delle stesse misure.

Alla luce della riforma del settore l'AdSP del mare di Sicilia Occidentale comprende i porti di Palermo, Termini Imerese, Trapani e Porto Empedocle e, in base a quanto stabilito dalla L.156 del 6/11/2021, di conversione del D.L. 121 del 10/9/21, anche i porti di Gela e Licata e da ultimo, con D.L. 68/2022 convertito in Legge n.108/2022, del porto di Sciacca. Si tratta di un territorio vasto e complesso, ricco di potenzialità ma anche fortemente intriso di rischi corruttivi.

L'espansione e la continua crescita in termini di investimenti pubblici, di realizzazione di opere infrastrutturali, di finanziamenti pubblici dell'Adsp nell'ambito portuale – si pensi anche alla crescita esponenziale del numero degli scali di passeggeri e merci nei porti siciliani – diventano business appetibili da un punto di vista economico -finanziario per le imprese locali e non, ovvero di tutti i diversi soggetti pubblici e privati che ruotano attorno al settore portuale, e che reclamano la partecipazione a tale crescita economica e al loro *business* a cui si contrappone l'aumento proporzionale a possibili infiltrazioni criminali.

Molti dei settori in cui opera l'AdSP possono essere di interesse per le organizzazioni criminali non solo di stampo mafioso.

Le relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) degli ultimi anni hanno evidenziato il sostante e crescente interesse della criminalità non solo nei settori cd "tradizionali" (come usura, estorsione e narcotraffico), ma anche nei settori degli appalti, dello smaltimento di rifiuti, dei trasporti. Si tratta di ambiti in cui l'AdSP si trova istituzionalmente ad operare e che devono essere tenuti al riparo da indebite pressioni e ingerenze della criminalità

Si riporta di seguito uno stralcio della relazione della DIA pubblicata nel 2025 e relativa all'attività investigativa svolta nel 2024 dalla quale emerge ancora una volta come il settore degli appalti pubblici sia da considerare particolarmente esposto alle interferenze della criminalità organizzata non solo nella fase dell'aggiudicazione, ma in particolare nella fase, spesso ben più lunga e delicata, dell'esecuzione.

"L'esperienza maturata attraverso le indagini condotte nel tempo ha messo in luce la straordinaria capacità di adattamento della criminalità organizzata, pronta a modificare la propria operatività per perseguire con efficacia i propri obiettivi illeciti. In particolare, le organizzazioni criminali adottano strategie sofisticate per infiltrarsi negli appalti pubblici, influenzandone le procedure attraverso la manipolazione dei bandi di gara a favore di taluni soggetti o la creazione di accordi tra imprese per garantire una rotazione nell'aggiudicazione dei contratti, realizzando una gestione mirata delle offerte e la falsificazione delle verifiche delle stesse, spesso accompagnata dall'esclusione di competitor non graditi. Queste operazioni prevedono di frequente la corruzione di funzionari pubblici e professionisti che facilitano tali distorsioni in cambio di vantaggi illeciti. Non mancano, inoltre, minacce e intimidazioni per scoraggiare la partecipazione di aziende concorrenti.

Le infiltrazioni mafiose possono estendersi anche alla fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto: le imprese vincitrici, infatti, sono spesso costrette a subappaltare attività ad aziende affiliate alla criminalità, come il noleggio di mezzi a freddo o a caldo, la fornitura di materiali edili, i lavori di movimento terra, la sorveglianza dei cantieri, il trasporto di rifiuti in discarica".

Tali rischi sono ancora più concreti in considerazione dell'ingente flusso di risorse economiche messe a disposizione dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

La procura Generale della Corte dei Conti, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024, ha ricordato come *"le Procure regionali della Corte dei conti svolgono, da tempo, un ruolo attivo nell'accertamento delle molteplici condotte illecite perpetrate dai privati, con o senza il concorso di funzionari della pubblica amministrazione, in danno dei fondi pubblici costituiti con risorse di provenienza, in tutto o in parte, euro-unitaria, tra cui quelle stanziate per sostenere l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), cooperando con le altre Autorità pubbliche per la protezione degli interessi finanziari dell'Unione europea*".

Anche il Presidente della Corte dei Conti Dott. Pino Zingale, in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario 2024 della giustizia contabile ha fatto un ulteriore richiamo ai finanziamenti PNRR secondo cui "*una considerazione a parte meritano, poi, i finanziamenti del PNRR. Cominciano ad arrivare, soprattutto ad iniziativa della Procura Europea (Eppo), le prime denunce connesse ad illeciti relativi a finanziamenti del PNRR. Si tratta di una circostanza che, ancorché facilmente prevedibile, appare non meno sconfortante, perché si tratta di importi spesso rilevanti attraverso il cui non corretto utilizzo, oltre ad attrarre un indebito interesse della criminalità organizzata si rischia di neutralizzare l'obiettivo "politico" dell'intervento finanziario europeo, non solo perché, in taluni casi, le risorse non risultano tempestivamente impiegate, attesi i termini rigorosi imposti dall'Unione Europea per il loro concreto utilizzo, ma anche perché, in altri casi, esse stesse sviate nella loro essenza verso finalità non produttive se non apertamente criminali. A tal riguardo è necessario non solo che le varie amministrazioni si organizzino adeguatamente dal punto di vista operativo e delle risorse umane e professionali dedicate, ma che sappiano anche adeguatamente vigilare sul corretto impiego delle risorse*".

In tale contesto appare opportuno ricordare come la prima e prevalente misura di prevenzione della corruzione, non solo per la tutela dei fondi del PNRR, ma anche per la prevenzione di tutti i fenomeni corruttivi, sia sempre da considerare la trasparenza. Si richiamano a tal riguardo le parole del Presidente Busia che nella relazione al Parlamento del 2022 ha ricordato che la precondizione affinché tutti gli operatori coinvolti nella realizzazione delle opere del PNRR possano collaborare efficacemente al fine di realizzare importanti obiettivi per il sistema Paese è "*la massima trasparenza e controllabilità dei progetti e dello stato degli investimenti, non limitando, ma incoraggiando la più ampia partecipazione, così da recuperare lo spirito originario e il senso profondo di tale strumento, favorendo un reale coinvolgimento di tutti gli attori, concentrando l'attenzione non solo sull'insieme, ma sui singoli obiettivi, come irripetibili opportunità per costruire un futuro migliore*".

Sul punto si considera di particolare importanza, come confermato dalle relazioni sull'attività svolta dalla DIA, tutta l'attività di prevenzione amministrativa che viene realizzata, anche in attuazione di specifici protocolli di legalità sottoscritti a tal fine con le Prefetture interessate, volti ad assicurare una serie di stringenti e preventivi controlli di carattere amministrativo su tutte le filiere delle imprese coinvolte nella realizzazione degli interventi di rilevanza strategica per l'Ente e per il territorio.

In tale ambito si innesta il ruolo centrale della Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia (BDNA) a tutela degli investimenti del PNRR dalle aggressioni criminali che tutte le pubbliche amministrazioni sono chiamate ad utilizzare come strumento privilegiato e sul quale è imperniato il sistema di prevenzione antimafia al quale partecipano, tra gli altri, in sinergia di competenze, le PP.AA., le Prefetture, la DIA, i Gruppi Interforze nella relazione della DIA del 2025 viene infatti ribadito come sia "*fondamentale, per contrastare efficacemente l'infiltrazione delle mafie nel settore degli appalti pubblici, che le istituzioni competenti intervengano tempestivamente, monitorando e rilevando ogni irregolarità nelle procedure di assegnazione degli appalti. La documentazione antimafia rilasciata dalle Prefetture rappresenta il massimo livello di prevenzione amministrativa, finalizzato a impedire che le imprese coinvolte in attività mafiose partecipino agli appalti pubblici".*

Per maggiori dettagli su come l'AdSP effettua i controlli antimafia nella gestione degli appalti si rimanda a quanto meglio dettagliato infra nel paragrafo 5.J) protocolli di legalità

Nella predisposizione delle misure di prevenzione nella gestione dei contratti pubblici dell'AdSP si è tenuto conto delle importanti indicazioni in materia contenute nel PNA 2022, nel PNA Aggiornamento 2023 (dedicato esclusivamente alla prevenzione e alla trasparenza nel settore dei contratti pubblici) e nel PNA 2025 bozza in consultazione (al momento della predisposizione del presente Piano il PNA 2025 risulta essere stato approvato da Anac, ma non ancora pubblicato)

Oltre al settore degli appalti pubblici l'AdSP opera anche in numerosi altri ambiti che presentano importanti rischi di interferenze corruttive.

Già nel rapporto dell'ANAC sulla corruzione in Italia nel triennio 2016-2019 emergeva, infatti, in modo inequivocabile il dato della regione Sicilia che risultava essere di gran lunga la prima regione per numero di episodi corruttivi verificatisi.

In generale l'Autorità Anticorruzione scriveva che il 74% delle vicende corruttive registrate su tutto il territorio nazionale (113 casi) "*ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.)*". I settori più a rischio risultano essere quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): e il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica). Le criticità rappresentate in questo rapporto sono state confermate da successive analisi e relazioni.

Poiché si tratta di settori tutti di competenza dell'AdSP è evidente che questa amministrazione ne deve tenere conto nell'analisi delle problematiche di interesse e nella programmazione e organizzazione delle proprie attività anche perché l'attuale quadro di emergenza sanitaria ha ulteriormente aggravato il rischio di infiltrazioni della criminalità

organizzata nelle attività produttive e di fenomeni corruttivi di vario genere. Inoltre le "semplificazioni" di carattere amministrativo, introdotte nella recente normativa di settore, devono essere finalizzate ad assicurare efficacia e celerità all'azione amministrativa, ma per evitare che possano favorire infiltrazioni di tipo criminale devono essere "compensate" da un innalzamento dei livelli di trasparenza dell'Ente e di digitalizzazione delle procedure di gara (si vedano sul punto le indicazioni contenute nella Relazione Annuale 2020 Anac presentata al Parlamento nel giugno 2021 e più volte ribadite in seguito).

2.3 Analisi del contesto interno

L'Ente, attualmente, ha alle sue dipendenze n. 86 dipendenti, oltre il Segretario Generale, di cui 6 dirigenti, 14 funzionari quadro e 66 impiegati.
Negli ultimi anni l'organizzazione dell'Ente è stata interessata da profondi cambiamenti.
Già la Pianta Organica del 18.12.2017, oltre a procedere ad una riorganizzazione degli uffici esistenti, aveva creato:

- l'Ufficio Politiche Comunitarie, Project Management e Blending finanziario alle dirette dipendenze del Presidente
- L'Ufficio Internal Audit all'interno del Servizio Affari Legali;
- l'Ufficio Anticorruzione, Legalità e Trasparenza come ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Successivamente la nuova Pianta Organica, approvata con decreto n.7 del 20.06.2019 e allegata al presente Piano ha previsto un totale di 81 dipendenti, oltre il Segretario Generale. In aggiunta alle precedenti quattro Aree Dirigenziali (Area Demanio e Beni Patrimoniali, Area Finanziaria, Area Operativa e Sicurezza e Area Tecnica) è stata prevista la creazione di una nuova Area Monitoraggio e Controllo.
Il forte sviluppo infrastrutturale dell'ente ha comportato infatti la necessità di implementare il sistema finalizzato alla gestione dei controlli, tanto preventivi quanto in corso di svolgimento delle attività, al fine di porre la massima attenzione ai temi della legalità e della trasparenza.
Per effetto dell'ultima pianta organica, approvata dal ministero vigilante con nota prot.31319 del 6/10/2022, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza dell'AdSP è stato spostato all'interno dell'Area Monitoraggio e Controllo che quindi è diventata Area Monitoraggio, Controllo, Trasparenza e Anticorruzione alle dirette dipendenze del Presidente.
Per la rappresentazione nel dettaglio della struttura organizzativa dell'AdSP si rimanda a quanto descritto di seguito al presente Piano, alla sezione 3 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa.
La maggior parte del personale dell'Autorità è impegnata in funzioni estremamente sensibili, dal punto di vista del rischio corruttivo, in quanto riguardanti la sfera economica e giuridica della comunità portuale (vedi di seguito punto 3. La valutazione del rischio).
Nella mappatura dei processi allegata al presente Piano (che è stata integralmente aggiornata e rivista con la collaborazione di tutte le Aree/Servizi/Uffici nel corso del 2024 e ulteriormente perfezionata nel 2025) sono rappresentate in forma sintetica le attività di competenza delle diverse Aree/Servizi/Uffici dell'AdSP e i vari soggetti coinvolti. Sono altresì descritte le diverse possibili ipotesi di rischio corruttivo insite in ciascun processo e le misure, generali e specifiche, da attuare per ridurlo.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

(Riferimenti normativi: L.190/2012, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, PNA 2019 all.1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22, PNA 2022, Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO approvate dal Consiglio dell'Anac nell'adunanza del 23/7/25, PNA 2025 in consultazione, Linee Guida 2025 sul PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica approvate con D.M. 30/10/2025).

3.1 L'identificazione del rischio

l processo di identificazione e analisi del rischio è un atto fondamentale che le amministrazioni devono effettuare al fine di individuare nello specifico ciò che potrebbe inficiare la correttezza e l'efficacia della propria azione amministrativa. Per potere essere svolto incisivamente esso deve coinvolgere tutte le articolazioni della struttura interessata. Per tale ragione l'AdSP, nel procedere all'analisi dei propri fattori di rischio ha cercato di attuare un *modus operandi* che coinvolgesse tutte le Aree/Uffici dell'Ente sollecitando in particolar modo l'analisi e il contributo dei Dirigenti/Responsabili che, conoscendo in maniera approfondita le specificità e criticità dei settori loro affidati, sono chiamati per legge a collaborare fattivamente con il RPCT nell'ideazione ed attuazione della politica anticorruttiva dell'amministrazione.

In base alle indicazioni ANAC contenute nel PNA 2019 sono considerate aree di rischio generale per tutte le amministrazioni quelle che riguardano:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Rispetto ai succitati ambiti, in base alle indicazioni fornite dai propri Dirigenti/Responsabili, si considerano in particolare a rischio:

- i processi legati alla redazione dei documenti di gara (soprattutto per quanto attiene la definizione dei requisiti di partecipazione);
- i processi legati alla scelta del contraente.

Ai settori sopra elencati si aggiungono poi quelli segnalati come specifici per le Autorità di Sistema Portuale dall'Aggiornamento al PNA 2017 relativi a:

- concessioni e autorizzazioni;
- scadenza e rinnovo della concessione;
- vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali.

3.2 L'analisi e la misurazione del rischio

Nel corso del 2025 l'AdSP, in attuazione di quanto più volte suggerito dall'Anac, anche nel PNA 2022, e, da ultimo, nella bozza del PNA 2025 in consultazione, si è dotata di un software dedicato alla gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.

L'utilizzo di un software dedicato in tale ambito presenta, infatti, numerosi vantaggi, ad esempio:

- consente di effettuare l'analisi del rischio sulla base di paramenti oggettivi e tracciabili,
- migliora la gestione dei flussi informativi tra gli uffici riducendo gli obblighi informativi a carico del RPCT,
- riduce i tempi di gestione degli adempimenti richiesti (es. aggiornamento/riscrittura del processo/fase, individuazione di fattori abilitanti, misure e indicatori);
- consente l'archiviazione automatica di tutta la documentazione e gli atti prodotti, creando un database condiviso con tutte le Aree/Servizi/Uffici con livelli di accesso differenziati.
- semplifica e standardizza gli adempimenti di monitoraggio,
- consente l'esportazione di file riepilogativi delle attività svolte;

Dopo avere proceduto alle attività necessarie alla configurazione del software, nel 2025 tutte le Aree/Servizi/Uffici dell'Ente, nel rispetto delle istruzioni fornite dal RPCT e in sinergia con esso, per tutti i processi di competenza, hanno proceduto alla compilazione del questionario per la valutazione del grado di rischio inserito nella piattaforma. Tale questionario prevede numerose domande predisposte dal RPCT e relative a diversi ambiti comprensivi anche degli aspetti suggeriti da Anac nel PNA 2019 (come la mancanza di controlli, di trasparenza, di competenze adeguate o l'assenza di formazione specifica o regolamentazione interna). A valle di tale attività a tutti i processi è stato attribuito un grado di rischio (basso-medio-alto) che viene ripostato nella mappatura dei processi allegata.

3.3 Il trattamento del rischio

Per contrastare le ipotesi di rischio individuate la scrivente Amministrazione ha predisposto l'applicazione di misure generali e specifiche. Entrambi i tipi sono individuati e descritti nella mappatura dei processi.

In generale, oltre alle misure generali previste nel PNA 2019 (e descritte di seguito sub par.5) e nell'Aggiornamento al PNA 2023, negli ultimi anni si è provveduto a regolamentare nel dettaglio specifici settori (in modo da ridurre al massimo il grado di discrezionalità degli operatori coinvolti) e ad informatizzare o, quantomeno standardizzare (attraverso la creazione di format dedicati) alcune procedure.

Le singole misure proposte con l'indicazione dei soggetti coinvolti e dei relativi tempi di attuazione previsti sono indicate negli appositi campi contenuti nella mappatura dei processi dell'Ente allegata al Piano.

3.4 Le misure generali: elementi essenziali

a) Codice di comportamento

(Riferimenti normativi specifici: D.P.R. 62/2013 art.15, D.Lgs 165/2001 art.54, delibera Anac 177 del 9/02/2020 – Linee guida in materia di codici di comportamento, PNA 2022, D.P.R. n.81 del 23/06/2023)

L'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento costituisce la prima e principale misura anticorruzione di qualsiasi amministrazione. Per tale ragione esso, come ricordato nel PNA, "*costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione*" e la responsabilità dell'ideazione e predisposizione dello stesso per l'ANAC è di competenza del RPCT. Ciò anche in considerazione del fatto che, la legge assegna al RPCT "*la responsabilità di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti (L.190/2012, art.1, co.10).*

Recependo le indicazioni contenute nella delibera Anac 177 del febbraio 2020 l'AdSP con decreto del Presidente n.745 del 17/12/2020 ha approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti sostituendo così quello approvato il 29/01/2019.

Lo stesso è disponibile al seguente link https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/download/p1etm1t0aen5gglh16itkpqgbt3.pdf

Il nuovo codice di comportamento contiene i necessari contenuti specificativi e integrativi delle disposizioni del codice nazionale, costituisce un fondamentale allegato del presente Piano e insieme ad esso definisce la strategia anticorruttiva dell'Amministrazione.

Il succitato codice è stato di recente aggiornato, secondo quanto disposto dall'articolo 4 del D.L. 36/2022 convertito con legge 29 giugno 2022 n. 79, introducendo delle disposizioni specifiche relative al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

In occasione di tale aggiornamento, approvato con Decreto del Presidente n.394 del 22/12/2022, è stato anche inserito l'obbligo per il dipendente che dovesse essere interessato da un procedimento penale, di comunicarlo all'AdSP con modalità precise.

Il codice, sia nel 2020 che in occasione del recente aggiornamento, è stato predisposto nel rispetto delle indicazioni contenute nel par.11 delle Linee Guida assicurando un iter di formazione progressivo e partecipativo volto a promuovere la *massima partecipazione dei dipendenti e degli stakeholder dell'AdSP* al fine di evitare il rischio che i contenuti del codice vengano percepiti come "*un documento astratto redatto solo come adempimento ad un obbligo di legge e preconfezionato".*

Nel corso del 2023, anche in considerazione delle modifiche introdotte dal Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 23/06/2023 al Codice nazionale dei dipendenti pubblici, è stato organizzato dall'Amministrazione un apposito incontro di formazione destinato a tutto il personale dipendente dell'AdSP.

Nel corso del 2026 è intenzione della scrivente AdSP procedere ad un'ulteriore attività di aggiornamento del codice finalizzata a definire alcuni aspetti di dettaglio (relativi ad es. al personale coinvolto in attività ispettiva in ambito portuale, al personale individuato per la gestione delle eventuali segnalazioni di whistleblowing, all'utilizzo delle dotazioni informatiche dell'Ente).

b) Misure di disciplina del conflitto di interessi

(Riferimenti normativi specifici: L.241/1990 art.6 bis, D.P.R. 62/2013 artt 6 e 7, D.Lgs 50/2016 art.42, Codice di Comportamento dell'AdSP, D.Lgs. 33/2013 - PNA 2022, art. 16 D. Lgs. 36/2023, PNA Aggiornamento 2023, PNA 2025 in consultazione).

In considerazione dell'articolata normativa di riferimento l'AdSP chiede di compilare un'apposita dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse:

- ai RUP
- ai componenti di commissioni di concorso e di gara;
- ai componenti di commissioni di selezione;
- ai titolari di incarichi di collaborazione/consulenza;
- al personale dipendente comunque coinvolto nelle fasi di espletamento della procedura di gara.

Il sistema delle dichiarazioni, alla luce del PNA 2022, nel corso del 2023 è stato già implementato.
In particolare il modello di dichiarazione di conflitto di interesse che i RUP dell'AdSP devono rendere (sia per le procedure di gara che utilizzano fondi PNRR sia per quelle che utilizzano altri fondi) è stato integrato con tutti gli elementi informativi previsti dalla sezione a ciò dedicata del PNA 2022. Tale dichiarazione viene resa dai Rup e poi rinnovata in occasione di ogni procedura di gara. Apposite istruzioni di dettaglio sono state fornite dal RPCT e dal Segretario Generale.
Il format di dichiarazione, per le procedure che utilizzano fondi PNRR, è stato aggiornato, inoltre, anche per tutti gli altri soggetti previsti dalla normativa e di seguito indicati:

- collaudatori;
- progettisti esterni;
- direttore dei lavori;
- direttore dell'esecuzione;
- CSE;
- componenti dei Collegi Tecnici Consultivi;
- altro personale dell'AdSP in grado di impegnare l'Ente nei confronti di terzi da individuare caso per caso in funzione del ruolo assegnato per la singola procedura;

Per coloro che svolgono le funzioni di RUP le dichiarazioni sopra illustrate, a partire dal 2026, dovranno essere obbligatoriamente rese nel corso dell'istruttoria amministrativa da svolgere all'interno della piattaforma per la gestione documentale degli atti dell'ente. La piattaforma archivierà la dichiarazione resa all'interno del fascicolo dell'atto. Tale sistema di tracciamento consentirà di attribuire una data certa alla dichiarazione resa che pertanto non dovrà più essere protocollata come richiesto invece sino al 2025.

Tutte le altre dichiarazioni, rese al di fuori dell'iter di gestione documentale degli atti, una volta rese, dovranno sempre essere protocollate e conservate dall'ufficio responsabile del procedimento.
Il RPCT procede alla verifica a campione, anche in occasione delle attività di monitoraggio, del rispetto delle suddette misure. La possibilità di accesso al sistema documentale consente al RPCT di svolgere verifiche a campione anche con tempistiche differenti da quelle previste dall'ordinaria attività di monitoraggio.
Le disposizioni sul conflitto di interessi vanno intese in un'accezione ampia e non si applicano solo ai dipendenti, ma anche ai soggetti esterni destinatari di particolari incarichi all'interno delle amministrazioni.
Per gli incarichi ai soggetti esterni da pubblicare nella sezione "Consulenti e collaboratori" dell'Amministrazione Trasparente, vista la particolare rilevanza delle regole di pubblicazione previste dall'art.15 del D.lgs. 33/2013, si riporta di seguito la procedura che tutte le Aree/Servizi/Uffici dell'Ente devono rispettare nel conferimento dei suddetti incarichi e nelle conseguenti attività di pubblicazione e liquidazione dei compensi:

PROCEDURA PER CONFERIMENTO INCARICHI A CONSULENTI/COLLABORATORI (art.15 del Decreto legislativo n.33/2013)

Adempimenti da porre in essere **PRIMA** del conferimento dell'incarico:
a) Invio (e tempestiva acquisizione) al collaboratore/consulente individuato del modello di dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse e sulle ulteriori cariche o incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione (all.2). Si segnala sul punto la necessità di ricordare al consulente/collaboratore l'obbligo di rinnovare la dichiarazione in oggetto nel caso in cui subentrino delle situazioni di conflitto di interesse o con cadenza annuale nel caso in cui la durata dell'incarico abbia una durata maggiore di 12 mesi
b) Richiesta (e tempestiva acquisizione) al collaboratore/consulente di una copia aggiornata del proprio *curriculum vitae* in formato europeo (opportunamente oscurato nei dati personali e contenente la liberatoria alla pubblicazione);
c) Verifica dei contenuti della documentazione ricevuta ai precedenti punti e compilazione da parte del responsabile del procedimento del format di attestazione dell'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (all.3).

Adempimenti da porre in essere **DOPO** Il conferimento dell'incarico (improrogabilmente entro tre mesi dal conferimento dell'incarico pena l'inefficacia dello stesso):
a) Invio all'ufficio Trasparenza, per la pubblicazione nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente, della seguente documentazione:

- c.v., preferibilmente in formato europeo, del consulente/collaboratore (oscurato negli eventuali dati personali) firmato digitalmente;
- dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi e gli eventuali ulteriori incarichi (all.2), firmata digitalmente;

- attestazione compilata dal RUP e firmata digitalmente relativa all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (all.3).

b) Ai fini della pubblicazione, oltre alla documentazione di cui al punto precedente, vanno trasmessi all'Ufficio Trasparenza anche i seguenti ulteriori dati:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- data di inizio dell'incarico;
- compensi, comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- data di fine dell'incarico (una volta intervenuta);
- eventuali modifiche alle condizioni dell'incarico, se intervenute.

c) Prima di autorizzare la liquidazione del compenso all'interno della piattaforma di gestione della contabilità è previsto che l'ufficio Trasparenza dell'AdSP effettui un controllo sull'avvenuta pubblicazione, nei tempi di legge previsti, di quanto previsto ai precedenti punti a) e b) nel rispetto di quanto stabilito nella procedura interna dedicata (è stata introdotta, infatti, un'apposita funzione bloccante nel software denominata "verifica pubblicazione su atto di liquidazione").

c) Inconferibilità/incompatibilità di incarichi

(Riferimenti normativi specifici: D.Lgs 39/2013, Codice di Comportamento dell'AdSP, D.Lgs. 33/2013, Delibera Anac 833 del 03/08/2016, 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 di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili, Delibera Anac n.464 del 26/11/2025, PNA 2025 in consultazione

Tutta la materia relativa alle inconferibilità/incompatibilità di incarichi è finalizzata ad assicurare l'imparzialità dei funzionari pubblici e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità (tra i quali gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni) nelle pubbliche amministrazioni. Gli atti di conferimento adottati in violazione di tale normativa sono nulli.

Le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità che gli interessati devono presentare prima del conferimento di uno degli incarichi sopra citati, costituiscono condizione per l'efficacia dell'incarico. Le dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità devono inoltre essere rese con cadenza annuale e pubblicate sul sito dell'amministrazione.

Al fine di assicurare che l'iter di conferimento degli incarichi sia corretto e rispettoso delle indicazioni fornite la normativa di riferimento consiglia di individuare nel Piano anticorruzione una specifica procedura di conferimento degli incarichi che consenta il rispetto dei seguenti passaggi:

- acquisizione delle dichiarazioni;
- verifica delle stesse;

- conferimento dell'incarico;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della dichiarazione sul sito dell'ente.

Si ritiene che per l'AdSP le dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità/incompatibiltà di incarichi debbano essere rese dal Presidente e dai componenti del Comitato di Gestione (organi di indirizzo politico) e dal Segretario Generale e dai Dirigenti (incarichi dirigenziali). Si tratta di una serie di figure sostanzialmente riconducibili a due categorie fondamentali: quella del personale dipendente a tempo determinato (es. Segretario Generale), o indeterminato (es. i dirigenti) e quella del personale esterno al quale viene conferito un incarico specifico (es. il Presidente).

L'AdSP provvede all'iniziale acquisizione delle dichiarazioni sull'inconferibilità/incompatibilità, prima del conferimento dell'incarico e, in seguito, con cadenza annuale.

Le stesse devono essere pubblicate nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Sulle dichiarazioni rese e conservate agli atti vengono effettuate verifiche annuali dal Servizio Affari Generali.

d) La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

(Riferimenti normativi specifici: D.Lgs 165/2001 art.35 bis, D Lgs 39/2013 art.3, Codice di Comportamento dell'AdSP, D.Lgs. 33/2013, Regolamento relativo alla nomina del seggio di gara e della commissione giudicatrice nell'ambito delle procedure di affidamento dell'AdSP approvato con decreto n. 480 del 25/06/2020, PNA 2019).

La normativa in oggetto è di tipo preventivo e non sanzionatorio e mira a tutelare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa dell'Ente.

In attuazione di essa il PNA 2019 raccomanda a tutte le amministrazioni di procedere alla verifica "*della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:*

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

Per le fattispecie di cui ai punti 2 e 3 l'AdSP procede, attraverso il proprio Servizio AA.GG. e Personale, alla verifica dei carichi pendenti e del casellario giudiziale dei propri dipendenti prima di procedere all'assunzione. Per quanto concerne, invece, i commissari incaricati per le procedure di selezione gli stessi sono normalmente dipendenti di altre Autorità di Sistema Portuale per i quali viene effettuato da parte della propria amministrazione lo stesso tipo di controllo sopra descritto per il personale dipendente.

Per le fattispecie di cui al punto 1, invece, lo scrivente Ente provvede all'atto della nomina come commissario ad acquisire la dichiarazione sull'assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità.
La medesima dichiarazione viene richiesta anche ai commissari incaricati di fare parte delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici.

e) Gli incarichi extraistituzionali

(Riferimenti normativi specifici: D.Lgs 165/2001 art.53, D.Lgs. 33/2013, Codice di Comportamento dell'AdSP, Regolamento recante "Disposizioni in materia di esercizio di attività extraprofessionali da parte del personale dipendente dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale e di concessione delle relative autorizzazioni approvato con delibera del Comitato di gestione n.10 del 26/10/2023, PNA 2019).

La normativa di riferimento in generale subordina la possibilità di svolgere incarichi retribuiti al conferimento di una specifica autorizzazione *ad hoc* da parte dell'amministrazione di appartenenza che in tal modo può verificare che lo stesso sia compatibile con i doveri istituzionali del dipendente, soprattutto per ciò che attiene il tipo di impegno e la durata dell'impegno richiesto.
L'Autorità, con la Delibera n.10 del Comitato di Gestione del 26/10/2023, ha approvato il nuovo regolamento recante "Disposizioni in materia di esercizio di attività extraprofessionali da parte del personale dipendente dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale e di concessione delle relative autorizzazioni, che ha sostituito il regolamento disciplinante la medesima materia approvato con la Delibera n.21 del 19/12/2018.
Gli estremi degli incarichi conferiti ai dipendenti vengono poi pubblicati nell'apposita sottosezione prevista all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente "del sito istituzionale dell'Ente.
La succitata materia costituisce sempre argomento di formazione dei corsi organizzati dall'Ente con risorse sia interne che esterne.

f) Il Pantouflage

(Riferimenti normativi specifici: D.Lgs 165/2001 art.16, Codice di Comportamento dell'AdSP, PNA 2022, Linee Guida Anac adottate dall'Autorità con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024).

Il divieto di *pantouflage* o *revolving doors*, previsto dall'art 53, co.16 ter, d.lgs 165/2001 (introdotto dall'art. 42 legge 190/2012), costituisce una misura di prevenzione della corruzione diretta a neutralizzare situazioni di conflitto di interesse in cui potrebbe incorrere il dipendente nei casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La finalità evidente, nell'ottica di salvaguardare i principi costituzionali di trasparenza, imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, è quella di evitare che il dipendente pubblico possa utilizzare le proprie funzioni per precostituirsi future posizioni di vantaggio.
A tal fine, detta misura prevede un periodo di raffreddamento, individuato nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, durante il quale viene inibito al dipendente pubblico che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, lo

svolgimento di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Come chiarito da Anac nel PNA 2022, oggetto del divieto è qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale e, quindi, sia rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato che incarichi o consulenze a favore dei suddetti soggetti privati.

Con riferimento, invece, all'ambito soggettivo di applicazione del divieto giova rammentare che l'art. 21 del D.lgs 39/2013 (recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*") riconduce nel perimetro della misura anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto (ovvero incarichi amministrativi di vertice e quelli di funzione dirigenziale, interni o esterni), ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Per garantire effettività a tali norme, nel rispetto delle indicazioni formulate dall'ANAC in materia di contratti pubblici e da ultimo con il PNA 2022 e con le Linee guida prima offerte in consultazione e poi adottate dall' Autorità con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024, l'AdSP ha provveduto alla redazione di una modulistica differenziata a seconda dei soggetti (dipendenti e non) destinatari del divieto nonché delle varie fasi del ciclo di vita del rapporto di lavoro interessate dall'applicazione della misura:

- informativa pre-assunzione e progressioni interne;
- dichiarazione *pantouflage* titolari incarichi amm.vi di vertice, dirigenziali e di funzioni apicali nonché impiegati che collaborano all'istruttoria;
- dichiarazione *pantouflage* pre-cessazione attività lavorativa;
- dichiarazione *pantouflage* per operatori economici;

Sulla scorta delle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022, l'AdSP nel corso dell'anno intende procedere attuando le seguenti misure:

- inserimento all'interno del proprio codice di comportamento del dovere di sottoscrivere, nel termine indicato dall'Amministrazione, l'informativa e la relativa dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage.* In tale modo la violazione di siffatto dovere determinerebbe una responsabilità sotto il profilo disciplinare e al dipendente resterebbe, comunque, preclusa qualsiasi eccezione in ordine alla conoscibilità della norma.
- programmazione di specifici corsi di formazione in materia di *pantouflage* per il personale in servizio presso l'ente.

La succitata materia costituisce sempre argomento di formazione dei corsi organizzati dall'Ente con risorse sia interne che esterne

g) La formazione

(Riferimenti normativi specifici: L.190/2012, D.P.R. 62/2013 art.15, PNA 2019)

La formazione del personale è un presupposto imprescindibile di una corretta attività di prevenzione della corruzione.

A partire dal 2023 l'Area Monitoraggio, Controllo, Trasparenza e Anticorruzione, eventualmente anche con il supporto di soggetti esterni all'Ente (come ad es. il proprio DPO) e di colleghi afferenti ad altre Aree/Servizi/Uffici, ha provveduto a programmare, organizzare

ed erogare, degli incontri di formazione in materia di etica pubblica, trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione su apposite tematiche individuate di concerto con il Segretario Generale. Questa formazione è stata erogata sia in presenza che in modalità webinar al fine di consentire la partecipazione di tutto il personale dell'AdSP ubicato sia della sede centrale che nelle sedi decentrate.
la formazione erogata nel corso degli anni ha riguardato i reati contro la pubblica amministrazione, la responsabilità amministrativa e contabile dei pubblici dipendenti innanzi la Corte dei conti, il rapporto tra privacy e trasparenza, la responsabilità dei RUP, il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e la legislazione antimafia con un *focus* sulla prevenzione amministrativa antimafia. L'ultimo argomento ha avuto come autorevole relatore la dott.ssa Orietta Mongiovì nella qualità di Dirigente dell'Area I: - Ordine e Sicurezza Pubblica e Tutela della Legalità Territoriale, incaricata direttamente da S.E. il Prefetto di Palermo dott. Massimo Mariani
L'esperienza di formazione offerta si è rivelata molto utile, anche in considerazione del taglio pratico offerto agli incontri si ritiene che possa essere ripetuta nei prossimi anni.
Tale formazione si è affiancata a quella di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza organizzata dall'Ente.
Nel 2025, infatti, è stato avviato un ciclo di incontri di formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e gestione dei contratti pubblici destinato a tutto il personale. Ciò anche in considerazione delle importanti modifiche apportate alla materia dei contratti pubblici e della trasparenza dal nuovo codice dei contratti, D.Lgs n.36/2023 e dalle disposizioni attuative in materia dell'Anac. il quale, In considerazione in particolare delle mansioni e dei ruoli assegnati il personale è stato diviso in due gruppi così da assicurare a ciascuno una formazione adeguata alle attività di competenza Una prima classe comprende i Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ente, il RPCT e il personale della struttura di supporto, Rup i referenti anticorruzione dei vari uffici e coloro che sono prioritariamente coinvolti nella gestione dei contratti pubblici , mentre la seconda classe comprende tutto il restante personale comunque coinvolto in importanti funzioni di supporto. I contenuti dei primi incontri hanno avuto come tematica principale di riferimento l'etica e l'integrità pubblica e il rapporto tra privacy e trasparenza e hanno previsto interessanti attività laboratoriali in particolare in materia di gestione dei conflitti di interesse. La formazione programmata proseguirà nel 2026 con altri contenuti già definiti tra cui la mappatura dei processi, l'individuazione e la gestione delle aree di rischio, l'analisi delle principali aree di rischio per l'AdSP e due sessioni interamente dedicate alla gestione dei contratti pubblici
È intendimento dell'ente attivare proposte formative a favore del personale interessato in materia di antiriciclaggio.
Per ulteriori informazioni sui percorsi formativi organizzati dall'Ente si rimanda a quando descritto infra alla sottosezione 3.3 dedicata al Piano triennale dei fabbisogni del personale.

h) La Rotazione ordinaria

(Riferimenti normativi specifici: L.190/2012, PNA 2019 all.2 La rotazione "ordinaria" del personale)

Il principio di rotazione ordinaria, come è noto, rappresenta uno strumento preventivo privilegiato per contrastare il fenomeno corruttivo e il suo utilizzo è fortemente consigliato dall'ANAC che infatti dedica interamente ad esso l'allegato n.2 del PNA 2019.
A causa di un organico numericamente limitato, e della cd "infungibilità" delle prestazioni derivante dall'appartenenza a professionalità specifiche, la scrivente AdSP. non può purtroppo applicare tale strumento per come consigliato.
Per tali ragioni, per tutti quei processi considerati a rischio di corruzione per i quali non è possibile fare ricorso alla rotazione ordinaria, al fine di evitare la concentrazione e il consolidamento di rilevanti poteri decisionali in capo al medesimo soggetto sono state definite delle modalità organizzative e decisionali che accrescano il grado di compartecipazione del personale coinvolto e consentano la condivisione, laddove possibile, del provvedimento finale.

i) Il Wistleblowing

(Riferimenti normativi specifici: D.Lgs 165/2001 art 54 bis, PNA 2019, D.Lgs. n.24 del 10/3/2023, Linee Guida Anac approvate con delibera n.311 del 12/07/2023Lnee Guida Anac n.1 approvate con delibera n. 478 del 26/1172025)

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (GU n. 63 del 30.03.2023), ha recepito in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.
Per l'effetto, ANAC ha adottato le Linee Guida, approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, che forniscono indicazioni e principi per gli enti pubblici da tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni, in sostituzione delle precedenti LL.GG., adottate con delibera n. 469/2021, e, a seguire, il Regolamento ANAC per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Anac in attuazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 34.
L'AdSP del MSO, già destinataria della precedente Legge n. 179/2017, rientra tra le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d. lgs n. 165/2001 ai fini dell'applicazione della attuale disciplina di cui al d.lgs n. 24/2023 sul whistleblowing.
l Whistleblowing, conosciuto come misura di prevenzione e contrasto alla corruzione, in quanto meccanismo di disvelamento di eventuali illeciti all'interno del luogo di lavoro, ha anche la funzione di rendere possibile la soluzione di problemi da parte del datore di lavoro e creare un ambiente favorevole alla comunicazione tra dipendenti e datori di lavoro, potendo, così, costituire, se correttamente implementato e adeguatamente promosso all'interno dell'Ente, una risorsa utile per favorire un corretto svolgimento dell'attività istituzionale.
In attuazione del dettato normativo e della delibera Anac sopra richiamata l'AdSP del mare di Sicilia Occidentale ha provveduto a:
- definire ed approvare, nel rispetto delle procedure partecipative raccomandate, un atto organizzativo interno finalizzato a disciplinare un modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne;
- dare adeguata comunicazione a tutto il personale dell'adozione di tale procedura;

- organizzare un momento formativo su tale tematica destinato a tutto il personale dipendente;
- dotarsi di una Piattaforma informatica dedicata alla gestione delle segnalazioni, conforme a quanto previsto nel decreto 24, che ha sostituito nei fatti quella introdotta nel 2019;
- creare un'apposita sottosezione destinata al Whistleblowing all'interno della sezione Amministrazione Trasparente/Prevenzione della corruzione alla quale rimanda un apposito link inserito sia nella home page del sito istituzionale dell'AdSP sia nella intranet dell'amministrazione.

Si riporta di seguito il link alla pagina in questione https://adsppalermo.segnalazioni.net/
L'attività descritta e posta in essere dall'Ente è in linea con quanto deliberato dall'Anac da ultimo con la delibera n. 478 del 26/1172025

j) I Protocolli di legalità

(Riferimenti normativi specifici: L.190/2012 art.1 co.17, D. Lgs 159/2011 art. 83 bis, Delibera Cipe n.62/2020, Delibera CIPE n. 15/2015, PNA 2019)

I patti o protocolli di legalità sono strumenti negoziali che servono ad integrare il contratto tra l'amministrazione e l'operatore economico aggiungendo di fatto ad esso specifiche clausole in materia di legalità così da favorire *"il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici*" (PNA 2019 paragrafo 1.9).
La relazione della DIA del 2025 conferma come essi siano "*strumenti fondamentali per prevenire infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici e prevedono procedure strutturate per raccogliere e gestire le informazioni fornite da aggiudicatari e subcontraenti, integrandole in un sistema informativo condiviso. Questo sistema, accessibile anche ai GIA, consente di monitorare con precisione la regolarità delle opere pubbliche e di intervenire tempestivamente in caso di anomalie*".
L'AdSP ha aderito il 12/07/2005 all'Accordo di Programma Quadro "Carlo Alberto Dalla Chiesa" stipulato tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e della Finanza e la Regione Siciliana "avente *lo scopo di contribuire ad un'azione di prevenzione rivolta a garantire permanentemente il miglioramento delle condizioni di convivenza civile e di sicurezza dei cittadini nonché a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale, stimolando, altresì, l'azione delle amministrazioni locali su politiche integrate di governo della sicurezza, con particolare riferimento alla coesione sociale e alla diffusione della legalità*". Tale Accordo prevede la possibilità "*di inserire clausole di autotutela nei bandi di gara finalizzate a prevenire i fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di concorrenza "sostanziale" e trasparenza*…".
Il 13 ottobre 2008 l'AdSP ha sottoscritto uno specifico protocollo di intesa con la Prefettura di Palermo in tema di rilascio e rinnovo delle concessioni dei beni demaniali e autorizzazioni alle imprese portuali a garanzia della massima legalità e trasparenza nella gestione del demanio marittimo portuale
Il 18 giugno 2018, inoltre, l'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale ha stipulato con la Prefettura U.T.G. di Palermo un protocollo di legalità avente ad oggetto la "Prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata mafiosa nel settore degli appalti pubblici e relativi subcontratti". Esso prevede che l'AdSP nei bandi di gara per tutti gli

appalti pubblici di importo superiore ad € 200.000,00 si impegni ad inserire "*un'apposita clausola con la quale l'Impresa Aggiudicataria si obbliga ad attenersi alle clausole ed alle prescrizioni previste nel presente Protocollo di legalità volto al contrasto dell'infiltrazione criminale nei lavori*".
A ciò si aggiungono gli schemi di protocolli di legalità previsti dal Cipe con Delibera n.62/2020 che vengono applicati dall'AdSP nel caso di realizzazione di "interventi prioritari". I protocolli che ricalcano tale schema richiedono altresì il rispetto delle regole sul monitoraggio finanziario previste dal sistema Monitoraggio Grandi Opere di cui alla Delibera CIPE n.15/2015.
In particolare, sono stati sottoscritti i seguenti protocolli:

Protocollo di legalità del 13 aprile 2022 per la realizzazione dell'Opera Commissariata "*Porto di Palermo - Lavori di sistemazione e riqualificazione delle aree di interfaccia del Porto di Palermo con la città"* tra il Commissario Straordinario Dott. Pasqualino Monti, Presidente dell'AdSP e il Prefetto di Palermo nonché le organizzazioni sindacali di categoria e l'Ispettorato Provinciale del Lavoro di Palermo;

- Protocollo di legalità del 13 aprile 2022 per la realizzazione dell'Opera Commissariata "*Porto di Palermo - Messa in sicurezza del Bacino di carenaggio 150.000 tpl - primo lotto funzionale*" tra il Commissario Straordinario Dott. Pasqualino Monti, Presidente dell'AdSP e il Prefetto di Palermo, nonché le organizzazioni sindacali di categoria e l'Ispettorato Provinciale del Lavoro di Palermo;

- Protocollo di legalità del 13 aprile 2022 per la realizzazione dell'Opera Commissariata "*Porto di Palermo - Rilancio del polo della cantieristica navale nel porto di Palermo - Completamento Bacino di carenaggio 150.000 tpl - secondo lotto funzionale"* tra il Commissario Straordinario Dott. Pasqualino Monti, Presidente dell'AdSP e il Prefetto di Palermo; nonché le organizzazioni sindacali di categoria e Ispettorato provinciale del Lavoro di Palermo;

- Protocollo di intesa del 14 giugno 2022 relativo ai rapporti di collaborazione tra l'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia occidentale e i Comandi Provinciali della Guardia di Finanza di Palermo, Trapani, Agrigento e Caltanissetta per il rafforzamento del sistema di prevenzione e contrasto alle condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi alla contrattualistica pubblica, con particolare riferimento alle risorse europee e nazionali correlate al PNRR;

- Protocollo di legalità del 19 ottobre 2022 per la realizzazione dell'intervento finanziato nell'ambito del Fondo complementare al PNRR denominato "Porto di Trapani - Lavori di dragaggio dell'avamporto e delle aree a ponente dello sporgente Ronciglio" sottoscritto tra il Dott. Pasqualino Monti, Presidente dell'AdSP e il Prefetto di Trapani nonché le organizzazioni sindacali di categoria e 'Ispettorato provinciale del Lavoro di Trapani;

- Protocollo di legalità dell'8 novembre 2023 per la realizzazione del progetto esecutivo per il dragaggio ex art.3 del D.M. dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare n.172/2016, dei sedimenti marini costituenti il fondale del Porto Rifugio di Gela e del potenziale sito di reimpiego (tratto di litorale posto subito ad est) nonché per la realizzazione di un pennello intercettatore all'esterno del molo di ponente del Porto Rifugio di Gela sottoscritto tra il Dott. Pasqualino Monti, Presidente dell'AdSP e il Prefetto di Caltanissetta nonché le organizzazioni sindacali di categoria, la Direzione Territoriale del lavoro di Caltanissetta e il Centro per l'impiego di Caltanissetta.

Sono stati, inoltre, sottoscritti al momento n. 3 protocolli finanziari per l'attuazione del Monitoraggio Grandi Opere (MGO), direttamente con gli OO.EE. aggiudicatari dei lavori, relativi ai seguenti interventi:

- *Porto di Trapani - Lavori di dragaggio dell'avamporto e delle aree a ponente dello sporgente Ronciglio"* CUP: I94D19000000005 – CIG: 9306653D00;
- Opera Commissariata *"Palermo - rilancio del polo della cantieristica navale nel porto di Palermo ed interfaccia porto-citta porto di Palermo - lavori di sistemazione e riqualificazione delle aree di interfaccia del porto di Palermo con la città*'" CUP MASTER I74I20000260005 – CIG 92978669BE;
- Opera Commissariata "*Porto di Palermo - Rilancio del polo della cantieristica navale nel porto di Palermo - Completamento Bacino di carenaggio 150.000 tpl - secondo lotto funzionale* 1° stralcio CUP: I77G19000060007 – CIG: 9572080A4B.

Tutti i sopracitati protocolli sono incentrati sul sistema dei controlli antimafia poiché gli stessi *"nel contesto del monitoraggio degli appalti pubblici e dei finanziamenti legati al PNRR rappresentano una fase cruciale del sistema istituzionale per proteggere il tessuto socio-economico. La collaborazione con la DIA e l'uso condiviso delle banche dati sono essenziali per valutare e approfondire le informazioni ottenute tramite l'interrogazione di diverse fonti, l'analisi delle strutture societarie, la governance aziendale e le dinamiche operative delle imprese esaminate, oltre a eventuali legami con altre società destinatarie di interdittive o a rilevanti informazioni sugli aspetti aziendali come beni, risorse umane, contratti, e altro" (Relazione DIA 2025).*

Al fine di assicurare il puntuale rispetto dei numerosi adempimenti previsti dai succitati protocolli l'AdSP, con Decreto del Presidente n. 169 del 19/05/2023 ha approvato due procedure operative (relative rispettivamente allo schema di protocollo sottoscritto nel 2018 con la Prefettura di Palermo e allo schema di protocollo di cui alla delibera Cipe n.62/2020) volte a definire dettagliatamente le incombenze/attribuzioni degli Uffici che a vario titolo intervengono nelle diverse fasi di preaggiudicazione, affidamento ed esecuzione di appalti pubblici, in affiancamento, supporto e sinergia con i vari RUP degli interventi e la corretta ed efficiente collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti.
È intendimento dell'Ente replicare i medesimi protocolli sottoscritti con la Prefettura di Palermo sottoscrivendo protocolli di legalità ulteriori anche con le Prefetture di Trapani, Agrigento e Caltanissetta relativi ai settori degli appalti pubblici, delle concessioni demaniali e delle autorizzazioni d'impresa.

k) I regolamenti interni

Dal 2020 si è intensificata l'attività di regolamentazione interna dell'AdSP in numerosi ambiti. Alcuni hanno riguardato problematiche di interesse generale per l'Amministrazione (ad es. il regolamento sullo smart working, i poteri di firma degli atti interni, le funzioni dell'ufficiale rogante), altri hanno riguardato settori specifici più esposti al rischio corruzione. Si sono emanati infatti i regolamenti per la nomina dei RUP, per la nomina dei seggi di gara e delle commissioni giudicatrici, per l'affidamento dei contratti pubblici, per la trasmissione e pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente, nonché il regolamento per la gestione del SUA e dell'Albo Pretorio.

Tale lavoro di regolamentazione è proseguito tenendo conto delle risultanze emerse a seguito dell'attività di monitoraggio e dell'individuazione dei settori considerati più esposti al rischio di fenomeni corruttivi. La standardizzazione delle procedure infatti, riducendo il margine di discrezionalità degli operatori coinvolti, da un lato tutela l'AdSP. dal rischio di valutazioni viziate e/o arbitrarie e, dall'altro, tutela il dipendente che, rispettando una procedura condivisa ed istituzionalizzata, opera in modo celere e per quanto possibile standardizzato nella consapevolezza di essere pienamente supportato dalla propria Amministrazione.

Negli ultimi anni in particolare sono stati emanati/aggiornati, tra gli altri, il regolamento per l'assegnazione di riconoscimenti economici al personale non dirigente, quello in materia di autorizzazione all'esercizio di attività extraistituzionali, i regolamenti in materia di accesso alle aree portuali e alla sede dell'AdSP, quello in materia di orari di lavoro del personale, il regolamento sul funzionamento del servizio di avvocatura interna, il regolamento per la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali indette dall'AdSP e da ultimo, nel 2025,tra gli altri il regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, quello per la gestione delle missioni del personale dipendente, il regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici..

L'attività di regolamentazione effettuata dall'Ente deve considerarsi una misura di carattere generale laddove sia relativa a settori che investono trasversalmente tutte le Aree/Uffici dell'Ente, ma più spesso in realtà essa, come già accaduto in passato, riguarderà singoli ambiti e problematiche specifiche costituendo quindi una precisa misura specifica.

.

Nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è stata creata una specifica sottosezione dedicata ai regolamenti i quali sono stati classificati in base alle aree tematiche di riferimento. La stessa è disponibile all'interno della sezione Disposizioni generali/Atti Generali/atti amministrativi generali al seguente link https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/disposizioni-generali/atti-generali/atti-amministrativi-generali/regolamenti.html.

l) La digitalizzazione e il monitoraggio dei tempi procedimentali

(Riferimenti normativi specifici: L.190/2012 art.1 co.28, L.241/90 art.2 co.4 bis)

La digitalizzazione svolge molteplici funzioni (soprattutto migliora l'efficienza e la tracciabilità dei processi) e riguarda non solo la gestione dei procedimenti interni all'AdSP, ma anche di quelli destinati a rispondere ad istanze formulate dall'utenza

Il processo di digitalizzazione, fortemente implementato dall'AdSP nel corso degli ultimi anni, verte attualmente su tre principi cardine: convergenza, trasformazione e sicurezza. La convergenza intesa come riduzione progressiva del numero di piattaforme digitali in uso all'AdSP; la trasformazione intesa come opera di reingegnerizzazione e ristrutturazione dei processi digitali gestiti nell'espletamento delle attività dell'Ente e la sicurezza intesa come perimetro di azioni atte a proteggere il mantenimento dei dati dei soggetti che richiedono servizi all'AdSP.

Per maggiori informazioni sul punto si rimanda alla successiva sottosezione di programmazione dedicata appunto alla digitalizzazione.

m) L'antiriciclaggio

(Riferimenti normativi specifici: art. 10 D.lgs 231/2007, D.lgs n. 90/2017, D.lgs n. 92/2917, D.lgs n. 125/2019, PNA 2022).

In relazione ai doveri di collaborazione attiva individuati dalla normativa in riferimento, l'AdSP intende attivarsi al fine di adottare gli atti necessari all'applicazione della normativa con particolare riferimento

- alla definizione di procedure interne per l'individuazione e la comunicazione delle eventuali operazioni sospette in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo e il livello di esposizione al rischio e le misure necessarie a mitigarlo;
- all'individuazione del soggetto c.d. gestore dell'Ente deputate a valutare e a trasmetter le comunicazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I:F).,
- all'individuazione dei processi dell'Ente a rischio riciclaggio
- all'individuazione dei meccanismi di coordinamento tra i sistemi di prevenzione della corruzione e prevenzione del rischio riciclaggio in termini di mappatura e monitoraggio,
- all'adozione di piani specifici di formazione del personale in particolare preposto a quegli uffici che gestiscono processi di gara per appalti pubblici, concessioni autorizzazioni e sovvenzioni/contributi/sussidi.

3.5 Il Monitoraggio

Di fondamentale importanza, per garantire effettività al sistema anticorruzione definito nel Piano, è il sistema di monitoraggio previsto dalla singola amministrazione. Esso, secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019, deve riguardare la totalità delle misure previste nel Piano, salvo motivate e documentate eccezioni, e deve essere finalizzato a formulare un giudizio che riguardi sia l'effettiva applicazione della misura prevista, sia il grado di idoneità dimostrato dalla stessa a contrastare il rischio corruttivo previsto.

Le misure di prevenzione della corruzione possono essere generali, nel caso in cui siano idonee ad intervenire trasversalmente su tutti i settori dell'amministrazione, o specifiche, nel

caso in cui invece siano predisposte per contrastare esigenze particolari individuate dai diversi settori dell'ente.
Il Piano in oggetto contiene ovviamente entrambi i tipi di misure che sono state individuate, ed analiticamente descritte, in seguito al completamento dell'attività di mappatura dei processi e ad un confronto tra il RPCT e i Dirigenti/Responsabili delle diverse Aree/Uffici. Le stesse, nel corso del 2026, saranno oggetto di un ulteriore esame congiunto in occasione dell'inserimento nel software per la gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.
In ogni amministrazione la responsabilità del monitoraggio è del RPCT, ma non v'è dubbio che, in base al grado di complessità e alle caratteristiche specifiche dell'ente il responsabile deve essere coadiuvato non solo dalla specifica struttura interna destinata al supporto delle attività di sua competenza, ma anche dai dirigenti o responsabili delle strutture (cui può essere chiesto un monitoraggio di primo livello) e dagli specifici organismi preposti a interagire con esso per lo sviluppo del sistema di prevenzione della corruzione, come l'Organismo Indipendente di Valutazione.
Sulla base di tutte le fonti normative sopra riportate questa AdSP ha introdotto nel 2020, e nei successivi anni implementato, un sistema di monitoraggio strutturato in 2 livelli.

- MONITORAGGIO SULLE MISURE:

Attualmente con cadenza annuale, o altra diversa scadenza comunicata dal RPCT, tutti i Dirigenti/Responsabili delle diverse Aree/Servizi/Uffici dell'AdSP effettuano un monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle diverse misure anticorruzione previste nella mappatura dei processi di propria competenza. Il monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle misure anticorruzione (generali e specifiche), previste per i processi di propria competenza, sino al 2025 è stato effettuato direttamente dal Dirigente o Responsabile della struttura interessata che documenta al RPCT le risultanze di tale attività tramite la compilazione di un file dedicato nel quale sono inseriti tutti i campi ritenuti di interesse (quali ad es. le criticità riscontrate, le misure applicate e gli indicatori di monitoraggio presenti) al quale vengono allegati i report previsti. Il tutto è stato in seguito trasmesso, entro cadenze prestabilite, al RPCT il quale ha avuto poi il compito di effettuare le verifiche di secondo livello.
Il monitoraggio di primo livello è integrato, infatti, da un controllo di secondo livello, svolto direttamente dal RPCT e dalla struttura di supporto.
Questa AdSP, in considerazione dell'esiguità del personale di supporto al RPCT (peraltro destinatario di ulteriori incarichi, cosi come lo stesso RPCT,) e della complessità ed eterogeneità dei processi di competenza dell'Ente, nell'espletamento delle succitate attività, procede ad un monitoraggio a campione. Il campionamento può essere di tipo statistico o ragionato.
Rimane sempre salva la possibilità per il RPCT di effettuare, oltre le verifiche programmate, anche ulteriori controlli che dovessero rendersi necessari in seguito all'eventuale ricezione di specifiche segnalazioni (tramite il *whistleblowing* o altro).
In occasione del monitoraggio di secondo livello il RPCT verifica anche le procedure adottate da tutte le Aree/Servizi/Uffici volti a rendere effettivi i sistemi di controlli interni previsti (ad es. ai sensi dell'art.52 del D.lgs 36/2023) e valuta l'eventualità di procedere alla definizione di una procedura univoca e organica dell'Ente da applicare ai diversi settori e riguardante una

serie di aspetti strategici quali le modalità del campionamento, le cadenze temporali e l'individuazione dei soggetti responsabili dell'estrazione del campione.
In generale, per facilitare la creazione di un sistema di monitoraggio efficiente e funzionale alle attività dei diversi uffici, l'AdSP ha realizzato una intranet condivisa nella quale il RPCT e i soggetti responsabili del monitoraggio di primo livello inseriscono la documentazione attestante l'espletamento delle attività connesse alla concreta applicazione delle misure previste nel Piano.
A valle di tale attività di monitoraggio, cui collaborano fattivamente tutti i dipendenti dell'Autorità, ciascuno secondo il proprio livello di responsabilità, viene prodotta dal RPCT un'apposita relazione che coinciderà con l'apposita analisi da predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo modifiche disposte da Anac).delle cui risultanze il RPCT terrà ovviamente conto nella predisposizione del nuovo Piano anticorruzione (oggi sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO).
Dal 2026, e comunque a completamento delle attività di configurazione della piattaforma per la gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, anche le attività di monitoraggio (in attuazione e a completamento di quelle relative all'analisi e al trattamento del rischio) potranno essere svolte direttamente all'interno dell'applicativo con una serie di significativi vantaggi in termini ad esempio di efficienza dei tempi, precisione dei dati richiesti, analisi ed elaborazione degli stessi, reportistica prodotta durante l'attività di monitoraggio, etc.. Ciò potrà ovviamente comportare una serie di modifiche/implementazioni al sistema di monitoraggio attualmente delineato.

- SCADENZE DI MONITORAGGIO PREVISTE

Sulla base delle risultanze emerse nel corso delle attività di monitoraggio sinora svolte e della relazione annuale, per l'anno 2025 le valutazioni operate dal RPCT portano a schedulare il monitoraggio su tutte le misure anticorruzione su base annuale entro il 30 novembre, in questo modo potrà essere assicurato il monitoraggio, continuo, condiviso e dinamico, su tutte le misure Anticorruzione almeno una volta l'anno.

4. LA TRASPARENZA

(Riferimenti normativi specifici: L.241/1990, L.190/2012, D.Lgs 33/2013, Regolamento UE 2016/679, *Delibere Anac 1309 e 1310 del 28/12/2016, PNA 2019, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22 – PNA 2022, Decreto Legislativo n.36/2023, PNA Aggiornamento 2023, Delibere Anac n. 261, 262, 263, 264 del 20/6/2023, n.582 del 13/12/2023, n. 601 del 19/12/2023 e n.495 del 25/09/2024, Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO approvate dal Consiglio dell'Anac nell'adunanza del 23/7/25, PNA 2025 in consultazione, Linee Guida 2025 sul PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica approvate con D.M. 30/10/2025).).*

La trasparenza ha un ruolo assolutamente fondamentale nel perseguimento della politica di legalità dell'AdSP. Essa infatti rappresenta non solo un preciso obiettivo dell'agire di ogni pubblica amministrazione, ma anche la principale misura anticorruzione, trasversale a tutte le attività dell'Ente.

La materia della trasparenza dei contratti pubblici, com'è noto, è stata recentemente e totalmente riorganizzata da quanto previsto dal D.lgs. 36/2023 che ha introdotto il principio della completa digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.
Per consentire la piena operatività di tale principio sono state emanate dall'Anac una serie di delibere relative in particolare al funzionamento della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), alla pubblicità legale degli atti di gara e al regime della trasparenza dei contratti pubblici.

La politica di trasparenza dell'AdSP si realizza principalmente nelle modalità di seguito sinteticamente descritte:

1. **Popolamento costante di tutte le sezioni dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale** disponibile al seguente link https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/area/trasparenza.html
   Attraverso la consultazione delle succitate sezioni è possibile comprendere quali sono i diversi ambiti di attività degli uffici, visionarne i dati e la documentazione prodotta.
   L'elenco dettagliato degli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione delle relative tempistiche e dei soggetti responsabili dell'individuazione e trasmissione dei dati e della pubblicazione degli stessi è contenuto nell'"*Elenco degli obblighi di pubblicazione*" inserito nell'allegato unico alla presente sottosezione (**cfr. Allegato 2**). Tale allegato è stato di recente aggiornato ed è inclusivo del dettaglio di tutti gli obblighi (tipologia, sogg. responsabili, scadenze, etc.). Per quanto attiene al monitoraggio sulla trasparenza si rimanda al successivo paragrafo sul monitoraggio.

   Nel corso del 2025, entro il termine assegnato, la scrivente amministrazione ha provveduto ad adeguare le sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente di cui agli artt. 4 bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto 33/2013 a quanto disposto dagli schemi proposti da Anac rispettivamente negli allegati 1, 2 e 3 della Delibera n.495 del 25/09/2024 avente ad oggetto "*Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art.48 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto – Messa a disposizione di ulteriori schemi*".
   Sono attualmente in corso le attività di adeguamento alle ulteriori modifiche disposte con la delibera n.481 del 3/12/2025 alla sottosezione relativa ai dati sui pagamenti dell'amministrazione.

   Tutti gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengono predisposti e trasmessi nel rispetto di un preciso iter che definisce ruoli e responsabilità degli uffici coinvolti. Sino ad oggi tali istruzioni sono state quelle contenute nel *Regolamento per la trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale*" disponibile al seguente link

https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/download/p1f382jngh5b51urddbnsi810hu3.pdf.

Tale regolamento sarà a breve sostituito da una nuova versione interamente aggiornata (alla quale si è già lavorato nel corso del 2025). La nuova versione del regolamento recepirà in particolare:

- i contenuti di cui alle "*istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*" allegate alla sopracitata delibera 495 del 25/09/2024 (allegato 4) modificate una prima volta il 26/11/24 e recentemente con la delibera 481 del 3/12/25;
- le nuove regole sul sistema di trasmissione degli atti discendenti dall'utilizzo dell'applicativo sulla gestione documentale degli atti amministrativi entrato in funzione a gennaio 2026 (per maggiori dettagli sul punto si rimanda a quanto descritto infra nel paragrafo dedicato alla Digitalizzazione).

2. **Attuazione del sistema di pubblicazione dei contratti pubblici delineato dal D. Lgs.36/2023 nel rispetto dei provvedimenti attuativi emanati dall'Anac**, anche attraverso il potenziamento del grado di interrelazione tra la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e la piattaforma per *l'e-procurement* dell'Ente collegata con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).
A tal fine di ritiene utile precisare che la vigente normativa prevede la pubblicazione dei dati relativi all'intero ciclo di vita dei contratti pubblici nel modo di seguito descritto:

- Pubblicazione in BDNCP, attraverso interoperabilità con la piattaforma digitale certificata dell'AdSP, di tutte le informazioni analiticamente indicate nell'art.10 della succitata delibera n.261riguardanti:
  a) programmazione (tramite interoperabilità con il sistema reso disponibile sul servizio Contratti Pubblici);
  1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
  2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
  b) progettazione e pubblicazione:
  1. gli avvisi di pre-informazione
  2. i bandi e gli avvisi di gara
  3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
  c) affidamento:
  1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
  2. gli affidamenti diretti
  d) esecuzione:
  1. La stipula e l'avvio del contratto
  2. gli stati di avanzamento
  3. i subappalti
  4. le modifiche contrattuali e le proroghe

5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC

dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

- Pubblicazione in Amministrazione trasparente sempre di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP (url di BDNCP);
- Pubblicazione esclusivamente in Amministrazione Trasparente degli atti, dei dati e delle informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono individuati nell'Allegato1 alla delibera n.464 per come modificata ed integrata dalla delibera 601 che si riporta integralmente nell'*Elenco degli obblighi di pubblicazione* inserito nell'allegato unico alla presente sottosezione. Anche per la trasmissione di questi atti verranno rispettate le regole definite nel nuovo regolamento relativo agli atti da pubblicare in Amministrazione Trasparente

Si attesta che la sottosezione Bandi di Gara e Contratti dell'Amministrazione Trasparente è stata resa pienamente conforme a tutte le disposizioni di legge sopra richiamate.

3. **Gestione delle richieste di accesso civico (semplice e generalizzato) pervenute anche attraverso la piattaforma informatica dedicata** disponibile al seguente link https://adsppalermo.accessocivico.eu/

Tramite la piattaforma è possibile per l'utente non solo presentare la propria richiesta di accesso in modo semplice e intuitivo, ma anche seguirne l'iter e visionarne in tempo reale l'esito, dal momento che il sistema non solo consente la trasmissione all'interessato della decisione presa dall'amministrazione sulla richiesta di accesso, ma determina il contestuale popolamento del registro degli accessi con tutti i dati identificativi della singola richiesta.

Per il corretto utilizzo della Piattaforma l'AdSP si è dotata di una procedura dedicata approvata dal Presidente con Decreto n.272 dell'01/08/2023.

Tutte le richieste di accesso eventualmente pervenute all'Amministrazione confluiscono nel registro degli access disponibile al seguente link https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti/accesso-civico.html

- MONITORAGGIO SULLA TRASPARENZA

Il RPCT coadiuvato dalla Struttura di Supporto provvede periodicamente al controllo dei dati pubblicati nelle diverse sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente al fine di verificarne la completezza e l'aggiornamento.

Nel corso del primo semestre dell'anno, sulla base delle risultanze emerse dai controlli effettuati, viene richiesto agli uffici, responsabili della trasmissione dei dati eventualmente mancanti e/o incompleti, di provvedere alla trasmissione dei dati/informazioni necessari.
Al termine del secondo semestre, invece, in occasione del monitoraggio complessivo di 2° livello, su tutte le misure anticorruzione previste nella mappatura, il RPCT si confronta con i Dirigenti/Responsabili delle diverse Aree/Servizi/Uffici sulle eventuali criticità riscontrate al fine di concordare possibili soluzioni operative e metodologie funzionali a migliorare

- SCADENZE DI MONITORAGGIO PREVISTE

Sulla base delle risultanze emerse nel corso delle attività di monitoraggio sinora svolte e della relazione annuale, per l'anno 2025 le valutazioni operate dal RPCT portano a schedulare il monitoraggio su tutte le misure anticorruzione su base annuale entro il 30 novembre, mentre una prima, strutturata, attività monitoraggio sulla trasparenza per come sopra descritto verrà effettuata entro il 31 maggio,

In questo modo potrà essere assicurato il monitoraggio, continuo, condiviso e dinamico, su tutte le misure Anticorruzione almeno una volta l'anno e il monitoraggio sulla Trasparenza due volte all'anno.

Sottosezione di Programmazione – DIGITALIZZAZIONE

Il processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione fa parte di una strategia che mira a migliorare l'accesso a beni e servizi in tutta Italia, sia per i cittadini che per le imprese. Più in generale, è possibile sfruttare il potenziale delle tecnologie ICT (*Information and Communication Technologies*), ossia Tecnologie riguardanti i sistemi integrati di telecomunicazione, per promuovere innovazione, sostenibilità, crescita economica e progresso e dare seguito al processo di trasformazione digitale di cui il paese ha bisogno.
Una pubblica amministrazione può dirsi efficiente e innovativa quando riesce a garantire servizi rapidi e di alta qualità ai cittadini. Ciò significa considerare e definire procedure e servizi in chiave digitale, nonché fornire ad altre amministrazioni ed ai cittadini accesso a dati e servizi cui sono interessati.
La digitalizzazione è un'esigenza sempre più imprescindibile e diverse sono le ragioni che rendono inevitabile un cambiamento che, in realtà, si sarebbe dovuto attuare già da tempo.
In primo luogo, la digitalizzazione permette di erogare servizi in modo molto più rapido ed efficace, riducendo le lungaggini burocratiche e semplificando l'accesso ai servizi messi a disposizione dalle PA.
Sempre in quest'ottica, l'Agenzia per l'Italia Digitale (di seguito AGID), nel piano triennale aggiornamento 2024-2026, ha tra i principi strategici quello di

- Fornire strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni.
- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;

- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

In una logica di miglioramento continuo, il modello strategico previsto dal Piano triennale 2024-26 AgID a cui si fa riferimento, propone un'architettura organizzativa e tecnologica che ha l'obiettivo di fornire una visione complessiva della Pubblica Amministrazione digitale che parte dal «sistema informativo» del singolo ente per arrivare a definire le relazioni con i servizi, le piattaforme e le infrastrutture nazionali erogate a livello centrale.
I principi guida che emergono dal quadro normativo e che sono da tenere presenti ad ogni livello decisionale si basano sulla riorganizzazione strutturale e gestionale dell'ente ed anche verso una costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.
La trasformazione digitale richiede un processo integrato, finalizzato alla costruzione di ecosistemi digitali strutturati sostenuti da organizzazioni pubbliche semplificate, trasparenti, aperte, digitalizzate e con servizi di qualità, erogati in maniera proattiva per anticipare le esigenze del cittadino. Gli ecosistemi vengono quindi qui intesi con un significato diverso da quello usato in precedenti versioni del Piano triennale.
È quindi necessario seguire un approccio innovativo che affronti, in maniera sistematica, tutti gli aspetti legati a organizzazione, processi, regole, dati e tecnologie. Ed è quindi secondo il quadro normativo previsto dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" che l'AdSP MSO ha dato vita nello scorso anno al nuovo Ufficio della Transizione Digitale (in seguito UTD).
L'AdSP MSO ha ripreso a considerare lo snodo fondamentale per qualsiasi tipo di gestione documentale, identificandolo nel Registro Unico del Protocollo.
Questo rappresenta il punto di arrivo e partenza di tutti i documenti afferenti all'Amministrazione, pertanto, qualunque applicazione e/o servizio provveda alla digitalizzazione di procedimenti che nativamente hanno o devono avere interazioni con il Protocollo, devono prevedere un'interfaccia di dialogo per la lettura o generazione di schede di protocollo.
Al fine di semplificare le procedure di cui sopra, la convergenza di questo servizio gioca un ruolo fondamentale per provvedere all'unicità della base dati insieme alla semplificazione dell'interoperabilità tra i servizi digitalizzati.
Se quindi, per l'anno 2023 si è lavorato per l'attivazione di tutte le necessarie procedure alla migrazione del Protocollo verso la piattaforma adottata per le funzioni demaniali, insieme all'Albo Pretorio, l'anno 2024 si è tradotto in un anno di transizione verso la nascita del sistema di Gestione Documentale Unico a seguito del recepimento della nuova regolamentazione ANAC e dall' acquisizione della nuova piattaforma di gestione finanziaria dell'Ente e la nascita dell'Ufficio della Transizione Digitale; aumentando quindi ancora di più la spinta verso una sempre maggiore digitalizzazione dell'Ente.

Ne consegue che tra gli obiettivi di questo anno 2025 sono inclusi buona parte di quelli previsti e consigliati dal Piano Triennale dell'Informatica suggerito dall'AgID e che saranno messi in programma dall'UTD come indicato dall'elenco delle attività che seguono:

- studio di fattibilità delle integrazioni di sistema necessarie delle piattaforme esistenti al Registro Unico del Protocollo
- ampliamento del processo di convergenza delle piattaforme utilizzate al fine di ottenere il duplice vantaggio della centralizzazione della base dati e dell'unicità dell'interlocutore per l'assistenza, nuove implementazioni e manutenzione.
- Attivazione dei processi necessari all'avviamento del Sistema di Gestione Documentale dell'Ente
- Predisposizione di tutte le procedure per l'avvio della pianificazione strategica e la definizione il piano operativo dettagliato per l'anno
- Analisi e revisione delle infrastrutture ICT esistenti e valutazione dell'attuale stato delle infrastrutture digitali ai fini della identificazione delle aree che necessitano di aggiornamenti
- Avvio delle attività implementative nell'ambito del SGSI (Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni) - Attività attuative (processi e procedure) per la implementazione del SGSI in ottica di conformità dell'ente rispetto al quadro normativo di riferimento (NIS2).
- Avvio degli strumenti necessari alla realizzazione della Governance e dei servizi di supporto in ambito cybersecurity
- Attività di analisi e valutazione dei servizi in ambito cyber, pianificati nell'ambito del finanziamento cyber (Bando ACN)
- Implementazione di soluzioni di intelligenza artificiale (IA)
- Lancio di progetti pilota per iniziare a utilizzare soluzioni di IA per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi pubblici

Trasformazione Digitale (2026-2028)

Il processo di Trasformazione Digitale della Pubblica Amministrazione rappresenta un imperativo strategico volto a elevare la qualità dei servizi erogati, garantendo un accesso semplificato e più efficace per cittadini e imprese su tutto il territorio nazionale. La valorizzazione del potenziale delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) è il motore di questo rinnovamento, promuovendo innovazione sistemica, sostenibilità operativa e una crescita economica inclusiva.
Un'Amministrazione Pubblica moderna si distingue per la sua capacità di offrire servizi rapidi, proattivi e di elevato standard qualitativo. Questo richiede una ridefinizione radicale dei processi in chiave nativamente digitale e l'apertura di dati e servizi verso altre amministrazioni e l'utenza.
In quest'ottica, la strategia per il triennio 2026-2028 si allinea pienamente con i principi evolutivi delineati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) nel Piano Triennale. Tali principi si concentrano su:

- **Servizi Digitali Esclusivi:** Fornire alla PA gli strumenti per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, accelerando i processi di interazione con tutti gli stakeholder.

- **Società Digitale e Sviluppo:** Posizionare la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione come volano di sviluppo per il Paese, con servizi centrati sul cittadino e sulle imprese.
- **Sostenibilità e Innovazione:** Promuovere uno sviluppo sostenibile, etico e inclusivo attraverso l'innovazione, nel pieno rispetto della sostenibilità ambientale.
- **Diffusione Tecnologica:** Incentivare la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione di nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano.

La trasformazione digitale richiede un approccio integrato, finalizzato alla costruzione di ecosistemi digitali strutturati, supportati da organizzazioni pubbliche semplificate, trasparenti e aperte. In coerenza con il quadro normativo, in particolare il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'Amministrazione Digitale*), l'Autorità di Sistema Portuale (AdSP MSO) ha consolidato la propria struttura con la nascita dell'Ufficio per la Transizione Digitale (UTD), che costituisce il presidio operativo per il triennio a venire.Il Cuore della Gestione Documentale: Protocollo Unico e SGDU

Il percorso evolutivo della gestione documentale, avviato con le attività di migrazione nel 2023 e consolidato nella fase di transizione del 2024, ha culminato nell'attivazione a gennaio 2026 del **Sistema di Gestione Documentale Unico (SGDU)**. Questo sistema, essenziale per la conformità alle nuove regolamentazioni ANAC, sfrutta la medesima piattaforma di gestione finanziaria del 2024, erigendosi a suite documentale di riferimento per l'intero Ente. Il **Registro Unico del Protocollo** (RUP) si conferma quale perno centrale della gestione documentale, agendo da punto di convergenza univoco per tutti i flussi. La strategia per il triennio 2025-2027 capitalizza su questa centralità per perseguire l'unicità della base dati e una semplificazione radicale dell'interoperabilità tra i servizi. L'adozione della nuova Suite Documentale consentirà, inoltre, l'avvio della catalogazione documentale strutturata mediante l'implementazione degli strumenti di fascicolazione e del titolario.

Per il prossimo triennio, l'UTD programmerà e implementerà un piano operativo dettagliato, recependo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica, con i seguenti assi strategici:

1. Governance e Semplificazione dei Sistemi

- **Integrazione Centralizzata:** Realizzare lo studio di fattibilità e l'implementazione delle integrazioni di sistema necessarie tra le piattaforme esistenti e il Registro Unico del Protocollo.
- **Convergenza Applicativa:** Ampliare il processo di convergenza delle piattaforme per conseguire la centralizzazione della base dati e l'unicità dell'interlocutore per assistenza, manutenzione e nuove implementazioni.
- **Pianificazione Strategica:** Predisporre tutte le procedure per l'avvio della pianificazione strategica e la definizione di un piano operativo triennale strutturato.

2. Infrastrutture e Sicurezza Cibernetica

- **Revisione ICT:** Analisi e revisione approfondita delle infrastrutture ICT esistenti e valutazione dello stato attuale delle infrastrutture digitali per identificare le aree che necessitano di aggiornamenti e investimenti.

- **Conformità NIS2 e SGSI:** Avviare le attività implementative e le procedure per l'implementazione completa del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) al fine di garantire la piena conformità dell'Ente al quadro normativo di riferimento (NIS2).
- **Governance Cyber:** Realizzare la Governance e i servizi di supporto in ambito cybersecurity, includendo attività di analisi e valutazione dei servizi pianificati nell'ambito del finanziamento cyber (Bando ACN).

3. Innovazione Tecnologica e Intelligenza Artificiale

- **Avvio SGDU:** Completare l'attivazione dei processi necessari per l'avviamento del Sistema di Gestione Documentale Unico dell'Ente.
- **Implementazione IA:** Promuovere l'implementazione di soluzioni di Intelligenza Artificiale (IA) attraverso il lancio di progetti pilota mirati a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi pubblici offerti.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La circoscrizione dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale include le competenze dei porti di Palermo, Termini Imerese, Trapani, Porto Empedocle, Gela, Licata e Sciacca.
L'attuale assetto organizzativo dell'Ente si basa sulla Pianta Organica della Segreteria Tecnica Operativa, approvata con delibera del Comitato di Gestione n. 29 del 8 settembre 2022, e resa esecutiva dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota prot. AdSP n. 14998 del 06.10.2022.
Per il dettaglio dell'Organigramma dell'Autority si rimanda al seguente link:
https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma.html

Come si evince dall'organigramma, l'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale risulta articolata in Aree, Servizi ed Uffici, taluni dei quali dipendono direttamente dal Presidente (o dal Commissario Straordinario) ed altri dal Segretario Generale.

In particolare, il **Presidente/Commissario Straordinario** è posto a capo delle seguenti Aree/Uffici/Servizi:
- Area Monitoraggio, Controllo, Trasparenza ed Anticorruzione;
- Ufficio Politiche Comunitarie, Project Management e Blending finanziario;
- Servizio Staff di Presidenza, Promozione e Comunicazione;
- Servizio Affari Legali.

Dal **Segretario Generale**, invece, dipendono le seguenti Aree/Uffici/Servizi:

- Servizio Affari Generali, Risorse Umane, Formazione;
- Ufficio Informatica, Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione;
- Ufficio Gare, Appalti, Contratti;
- Area Demanio e Beni patrimoniali;
- Area Finanziaria;
- Area Operativa e Sicurezza;
- Area Tecnica.

Per quanto concerne l'articolazione interna degli uffici, a capo di ogni Area/Servizio/Ufficio è preposto un Dirigente o un Funzionario Responsabile apicale, con il quale collaborano le risorse assegnate.

Specificamente, l'attuale organizzazione degli uffici è la seguente:

- l'Area Monitoraggio, Controllo, Trasparenza ed Anticorruzione è costituita da un Dirigente, n. 1 funzionario di I livello e n. 2 impiegati di III livello;
- l'Ufficio Politiche Comunitarie, Project Management e Blending Finanziario è costituito da 1 Funzionario Quadro Responsabile, n. 1 impiegato di II livello e n. 1 impiegato di III livello;
- Il Servizio Staff di Presidenza, Promozione e Comunicazione è composto da n. 1 Funzionario Quadro Responsabile, 1 ulteriore funzionario Quadro, n. 2 funzionari di I livello, e n. 1 impiegato di III livello;
- Il Servizio Affari Legali è costituito da n. 1 Funzionario Quadro Responsabile, 1 ulteriore funzionario Quadro, n. 1 funzionario di I livello e n. 1 impiegato di III livello;
- Il Servizio Affari Generali, Risorse Umane, Formazione è costituito da n. 1 Funzionario Quadro Responsabile, n. 2 funzionari di I livello, n. 3 impiegati di II livello, n. 3 impiegati di III livello e n. 1 impiegato di IV livello;
- L'Ufficio Informatica, Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione è costituito da n. 1 Funzionario Quadro Responsabile e n. 3 impiegati di III livello;
- l'Ufficio Gare, Appalti, Contratti è composto da n. 1 Funzionario Quadro Responsabile, n. 1 funzionario di I livello e n. 2 impiegati di II livello;
- l'Area Demanio e Beni patrimoniali è costituita da 1 Dirigente, n. 1 funzionario Quadro, n. 3 funzionari di I livello, n. 4 impiegati di II livello, n. 1 impiegato di III livello.
- L'Area Finanziaria è costituita da n. 1 un Dirigente, n. 1 funzionario Quadro, n. 3 funzionari di I livello, n. 1 impiegato di II livello e n. 2 impiegati di III livello;
- l'Area Operativa e Sicurezza è costituita da n. 1 Dirigente, 1 funzionario Quadro, n. 3 funzionari di I livello, n. 6 impiegati di II livello, n. 1 impiegato di III livello e n. 5 impiegati di IV livello;
- L'Area Tecnica è costituita da n. 2 Dirigenti, n. 3 Funzionari Quadri, n. 2 funzionari di I livello, n. 5 impiegati di II livello, n. 2 impiegati di III livello e n. 3 impiegati di IV livello.

Sottosezione di programmazione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale ha introdotto l'istituto del lavoro agile a partire dal mese di marzo 2020, a seguito del sopravvenire della pandemia, al fine di

garantire ai lavoratori la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio.
Il graduale risolversi del fenomeno pandemico ha trasformato il lavoro agile da strumento emergenziale a strumento organizzativo delle Pubbliche Amministrazioni e, pertanto, l'AdSP ha introdotto una disciplina specifica dello stesso, in ossequio al quadro normativo vigente.
Tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ha permesso di accelerare il processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e quindi a beneficio sia dei lavoratori che dell'Ente.
Il lavoro agile, infatti, comporta una responsabilizzazione delle risorse, che sono stimolate a concentrarsi sui risultati del lavoro svolto, una razionalizzazione nell'uso delle risorse con conseguente aumento della produttività, una promozione dell'uso delle tecnologie digitali, un rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance basato sui risultati ottenuti, nonché una valorizzazione del patrimonio immobiliare della P.A., dovuto al ripensamento delle postazioni e degli spazi.
Il P.O.L.A. 2026-2028 è redatto secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, tenuto conto anche delle novità introdotte dalla legge n. 106/2025, che ha previsto il diritto di precedenza assoluto nell'accesso al lavoro agile/smart working per coloro che si trovano in condizioni di particolare fragilità sanitaria.
La predetta disciplina sarà eventualmente aggiornata nel corso del triennio, al fine di renderla sempre più rispondente alle esigenze della struttura e del personale dipendente di questa Autorità, nonché di adeguarla ad eventuali nuove normative in materia.

1. OBIETTIVI PERSEGUITI

Attraverso il ricorso a tale modello di organizzazione del lavoro, questa AdSP persegue i seguenti obiettivi:
- maggiore autonomia e responsabilizzazione delle risorse, invitate a concentrarsi sui risultati del lavoro svolto e non solamente sugli aspetti formali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, basata sui risultati ottenuti;
- razionalizzazione nell'uso delle risorse, con conseguente aumento della produttività;
- promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative, con conseguente sviluppo delle conoscenze digitali dei dipendenti;
- valorizzazione del patrimonio immobiliare della P.A. attraverso il ripensamento delle postazioni e degli spazi;
- razionalizzazione delle risorse strumentali;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promozione della sostenibilità ambientale, mediante la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

2. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Un ruolo centrale nel processo di attuazione del lavoro agile lo rivestono il personale Dirigente ed i Responsabili delle Unità organizzative.
I Dirigenti ed i Responsabili dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale, infatti, provvedono alla mappatura delle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale della propria Area, possono essere svolte in modalità agile, ferme restando le esigenze di servizio da garantire attraverso la presenza fisica del personale.
Inoltre, definiscono e assegnano preventivamente ai propri collaboratori i task/obiettivi, elaborano la programmazione settimanale delle attività e delle modalità lavorativa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
Infine, provvedono periodicamente alla valutazione ed al monitoraggio delle prestazioni rese in modalità agile/smart-working da parte dei propri collaboratori.

3. MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente/Responsabile cui quest'ultimo è assegnato.
Il dipendente presenta la richiesta al proprio Dirigente/Responsabile, con preavviso di almeno una settimana, indicando, tra i vari modelli di organizzazione del lavoro agile predisposti dall'Autorità, quello che intende utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa e la strumentazione da utilizzare.
In particolare, l'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale ha predisposto 3 diversi modelli di organizzazione del lavoro agile:

- I° modello: 2 giorni consecutivi di lavoro agile e 3 giorni consecutivi di lavoro in presenza;
- II° modello: 1 settimana di lavoro in presenza ed 1 settimana di lavoro in modalità agile;
- III° modello: lavoro in modalità agile per un periodo pari ad un mese e sino a 3 mesi.

Eventuali ulteriori modalità potranno essere concordate con il Dirigente/Responsabile, **eccezionalmente,** per documentati motivi personali, e saranno oggetto di valutazione da parte dei Vertici.
Il Dirigente/Responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette al Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Formazione.
Il dipendente che, per esigenze sopravvenute, intenda modificare il contenuto dell'accordo, relativamente al modello di organizzazione del lavoro prescelto, dovrà darne congruo preavviso al proprio Dirigente/Responsabile, al fine di consentire all'Amministrazione una rivalutazione e riorganizzazione degli spazi liberi negli uffici.
L'accordo individuale ha durata trimestrale rinnovabile e nello stesso devono essere definiti:
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;

- i giorni settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile, secondo uno dei modelli predisposti dall'Amministrazione (che, per la durata dell'accordo, dovranno essere sempre i medesimi);
- i luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Con riferimento ai lavoratori "fragili", l'AdSP tiene conto di quanto disciplinato dalla recente legge n. 106/2025 (in vigore dal 1° gennaio 2026) che, all'art. 1, comma 4, prevede, per i lavoratori in condizioni di particolare fragilità sanitaria, un diritto di precedenza assoluto nell'accesso al lavoro agile.
Trattasi di uno strumento di tutela che favorisce la permanenza nel mondo del lavoro del lavoratore in condizione di particolare fragilità sanitaria, senza compromettere il percorso di cura.
Pertanto, questa AdSP, dopo aver valutato concretamente se le attività del dipendente possono essere svolte a distanza, in presenza dei requisiti di salute previsti dalla legge, darà priorità al lavoratore fragile rispetto ad altri colleghi che eventualmente richiedano la stessa modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Per ogni periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente dovrà inviare al proprio Dirigente/Responsabile, nonché al Servizio AA.GG., Risorse Umane e Formazione (*gruppopersonale@portpalermo.it.),* un report attestante le attività svolte durante il periodo di POLA.
Nel caso di attività lavorativa svolta in modalità agile secondo il III° modello di cui sopra, il report in argomento dovrà essere redatto con cadenza settimanale.

Non sarà dovuto il buono pasto, mentre continuerà ad essere riconosciuta l'indennità progetti-obiettivo, prevista dalla vigente contrattazione integrativa, nonché le eventuali indennità in godimento, **se compatibili con lo svolgimento non in presenza dell'attività lavorativa.**
Ai dipendenti in lavoro agile non potranno essere riconosciuti la prestazione straordinaria e il recupero dei permessi.

Si allega alla presente sezione il modello di accordo individuale, adottato dall'Amministrazione (**cfr. Allegato 3)**.

4. SMART WORKING

Il dipendente che, in alternativa al lavoro agile di cui al par. 3, intenda svolgere l'attività lavorativa in modalità smart-working dovrà formulare con congruo anticipo la relativa

richiesta, secondo il modello di accordo individuale adottato da questa AdSP, allegato alla presente sezione (**cfr. Allegato 4).**
Si precisa che, in assenza del predetto accordo, non si potrà svolgere l'attività lavorativa in smart-working.
Le esigenze sottese allo smart-working saranno valutate, di volta in volta, dal Dirigente/Responsabile di ciascun Servizio/Area/Ufficio.
L'accordo individuale dovrà essere sottoscritto dal dipendente e dal proprio Dirigente/Responsabile e dovrà indicare il/i giorno/i di svolgimento dell'attività lavorativa in smart- working.
L'accordo sottoscritto tra le parti dovrà essere inviato per conoscenza al Segretario Generale (a mezzo mail), nonché al Servizio AA.GG., Risorse Umane e Formazione, all'indirizzo: *gruppopersonale@portpalermo.it*.
Qualora un Dirigente/Responsabile intenda lavorare in smart-working, l'accordo dovrà essere sottoscritto tra lo stesso ed il Presidente/Commissario o il Segretario Generale.
Infine, qualora il Segretario Generale intenda lavorare in smart-working, l'accordo dovrà essere sottoscritto tra lo stesso ed il Presidente/Commissario Straordinario.
Al termine dello svolgimento dell'attività lavorativa in smart-working, il dipendente dovrà inviare al proprio Dirigente/Responsabile, nonché al Servizio AA.GG., Risorse Umane e Formazione (*gruppopersonale@portpalermo.it.),* un report attestante le attività svolte durante il/i giorno/i di smart-working.
Non sarà dovuto il buono pasto, mentre continuerà ad essere riconosciuta l'indennità progetti-obiettivo, prevista dalla vigente contrattazione integrativa, nonché le eventuali indennità in godimento, **se compatibili con lo svolgimento non in presenza dell'attività lavorativa.**
Ai dipendenti in smart-working non potranno essere riconosciuti la prestazione straordinaria e il recupero dei permessi.

Anche con riferimento allo smart- working, l'AdSP tiene conto di quanto disciplinato dalla recente legge n. 106/2025 (in vigore dal 1° gennaio 2026).

Sottosezione di programmazione - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. PREMESSA

Il Piano Triennale per il fabbisogno del personale, per il triennio 2026-2028, è redatto da questa AdSP in conformità con le disposizioni normative vigenti e con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 173 del 27/7/2018, in applicazione delle previsioni di cui all'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001, con la finalità di accrescere l'efficienza della P.A., razionalizzarne i costi, realizzare la migliore utilizzazione del personale, garantendo nel contempo pari opportunità, tutela rispetto a forme di discriminazione ed assicurando la formazione e lo sviluppo professionale.

Il Piano costituisce uno strumento strettamente collegato al Piano Operativo Triennale, del quale ricalca la triennalità, pur nella previsione di revisione annuale.
Linea guida nella redazione del presente Piano è l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse disponibili per il perseguimento di obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi al cittadino, garantendo l'ottimale distribuzione delle risorse umane, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività di questa AdSP e della performance, tenendo conto delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio.
Ed invero, il Piano del fabbisogno del personale viene redatto in base ad una duplice esigenza:
1. Quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla missione dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
2 Qualitativa: riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.
Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028 sarà soggetto a revisione annuale.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'ADSP DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE

IN BASE ALLA VIGENTE PIANTA ORGANICA

La Pianta Organica vigente (approvata con delibera n. 29 del Comitato di Gestione del 08.09.2022, (e resa esecutiva con nota MIMS del 6 ottobre 2022) prevede una dotazione organica complessiva dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale pari a **96 unità + il Segretario Generale.**

3. CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2025

La consistenza del personale al 31.12.2025 è pari a **86 unità + il Segretario Generale**, e risulta così distribuita:

RUOLO:	**UNITÀ**
Segretario Generale	**1**
Dirigenti	**6**
Quadri A	**8**
Quadri B	**6**
Impiegati	

I Livello	**18**
II Livello	**22**
III Livello	**17**
IV Livello	**9**
V Livello	
Totale impiegati	**66**
Totale generale	**87**

4. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE E OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

A) Completamento nuova Pianta Organica

Nell'arco del triennio 2026 - 2028, è intendimento di questa AdSP avviare nuove procedure selettive, al fine di raggiungere il numero di unità previsto dalla vigente pianta organica.
L'assunzione di nuovo personale ha come obiettivo, in primo luogo, quello di rafforzare le sedi decentrate dei porti, attualmente sprovviste di organico, o dotate di un numero di unità non adeguato, nonché di potenziare alcuni Uffici della sede centrale dell'Ente.
Ciò al fine di far fronte alla grande mole di lavoro attualmente gravante in tutti i porti del Network.
Ed invero, nel corso degli ultimi anni, questa AdSP ha visto notevolmente incrementare le attività volte al rilancio dei porti ricadenti nel proprio ambito di competenza.
In tutti gli scali sono numerose le partite aperte sul versante infrastrutturale e dei piani regolatori, con particolare attenzione riservata alla manutenzione dei fondali.
Come si evince dal Piano Operativo Triennale vigente "Sulle strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche", ad oggi nei porti del sistema sono in atto interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria, nonché interventi infrastrutturali che riguardano la realizzazione di opere di riqualificazione urbana, di infrastrutturazione a servizio del porto e dei passeggeri, di infrastrutturazione a servizio del porto industriale e della nautica da diporto.
Ed ancora, l'Authority gestisce attualmente i numerosi finanziamenti alla stessa assegnati e distribuiti in quattro dei sette porti di competenza, relativi a vari programmi, tra cui il Piano complementare al PNRR ed il PNRR per le Zone Economiche Speciali.
Le opere relative ai predetti programmi dovranno essere completate entro i termini previsti dai rispettivi finanziamenti, ossia entro dicembre 2026.
Inoltre, l'AdSP prosegue nell'attività di reperimento di fondi esterni, al fine di dare attuazione al piano degli investimenti programmati.
Il completamento della pianta organica vigente risponde, oltre che alle esigenze attuali, anche alla necessità di assicurare le risorse professionali indispensabili per far fronte ad eventuali acquisizioni di nuovi porti.

Tuttavia, come noto, è in corso l'iter per la riforma della legge n. 84/94, mediante la predisposizione del relativo disegno di legge di iniziativa governativa.
Al centro del nuovo assetto vi è la nascita di Porti d'Italia Spa, una società pubblica partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e vigilata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, chiamata a svolgere un ruolo di regia nazionale.
La nuova società sarà responsabile della gestione dei grandi investimenti infrastrutturali strategici, della manutenzione straordinaria, dell'individuazione delle opere di interesse economico generale e della promozione unitaria del sistema portuale italiano sui mercati internazionali.
Le Autorità di Sistema Portuale manterranno ruoli operativi sul territorio (gestione ordinaria, concessioni, manutenzione di base), ma la programmazione strategica e gli investimenti saranno coordinati centralmente da *Porti d'Italia S.p.A.* e dal Ministero.
Con riferimento al personale dipendente delle AdSP, la bozza della riforma prevede che la società Porti d'Italia S.p.A. possa assorbire fino al 25% del personale attualmente in servizio presso le AdSP nel nuovo organico della società nazionale.
Con riferimento alle risorse finanziarie, la medesima bozza prevede la creazione di un Fondo per infrastrutture portuali strategiche, costituito da risorse prima gestite dalle Autorità Portuali, quali una quota degli avanzi di amministrazione delle AdSP, parte dei canoni concessori ed una quota delle tasse portuali.
Queste risorse verrebbero convogliate in tale fondo centralizzato dedicato agli investimenti strategici di interesse nazionale (es. dighe foranee, grandi dragaggi, nuove banchine).
Alla luce di quanto sopra, laddove la riforma in esame venisse approvata in via definitiva, l'Amministrazione si riserva di rivalutare le proprie determinazioni in merito all'assunzione di personale a tempo indeterminato, tenuto conto dell'eventuale trasferimento di compiti e di parte di risorse dell'AdSP ad un soggetto giuridico diverso.

B) Progressioni di carriera

Nel corso dell'anno 2025 sono state avviate diverse procedure selettive interne, ai sensi dell'art. 15 del vigente "*Regolamento per la selezione del personale dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale*", al fine di valorizzare le professionalità interne all'Ente, realizzandone un miglior impiego, nel rispetto dei principi di economicità, celerità e pubblicità delle selezioni.
Nel corso del triennio 2026-2028 è intendimento dell'AdSP procedere ad ulteriori progressioni di carriera derivanti da eventuali esigenze organizzative, nonché ai fini di gratificazione meritocratica del personale in servizio.

C) Procedure concorsuali:

1) Nel corso del 2025, l'AdSP ha avviato 3 procedure concorsuali volte all'assunzione di personale a tempo indeterminato ed ha operato uno scorrimento delle graduatorie vigenti, secondo quanto espressamente previsto nei relativi bandi di selezione, procedendo all'assunzione, nell'anno 2025, di una nuova unità di personale.

Successivamente, con decreto n.117 del 21 novembre 2025, l'Amministrazione, per le motivazioni ivi esposte, ha revocato i n. 3 bandi di concorso relativi procedure selettive di cui sopra.

2) Nel corso del triennio 2026-2028, l'AdSP intende avviare nuove procedure selettive, al fine di raggiungere il numero di unità previsto dalla vigente pianta organica (96 unità + il S.G.).
L'assunzione di nuovo personale ha l'obiettivo, in primo luogo, di rafforzare le sedi decentrate dei porti.
In particolare, sarà necessario assumere personale da destinare alle sedi decentrate dei porti di Gela, Licata e Sciacca, attualmente sprovviste sia di uffici che di organico.
Inoltre, sarà necessario prevedere un incremento di personale anche presso le altre sedi decentrate, al fine di garantire una gestione efficiente del carico di lavoro esistente, evitando il sovraccarico del personale attuale.
Ed ancora, è intendimento dell'Amministrazione potenziare alcuni Servizi/Uffici della sede centrale dell'Ente e, in particolare, il Servizio Informatica, Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione, e l'Ufficio Politiche Comunitarie e Project Management, considerato che tali uffici sono dotati di un organico insufficiente rispetto al carico di lavoro gravante sugli stessi.
Ed invero, tali Uffici garantiscono l'adozione di soluzioni digitali avanzate, la gestione efficace dei progetti e il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali, favorendo la modernizzazione dei processi, la governance efficiente e la competitività internazionale del sistema portuale.
Come sopra esposto, il completamento della pianta organica vigente risponde anche alla necessità di assicurare le risorse professionali indispensabili per far fronte ad eventuali acquisizioni di nuovi porti nel Sistema.

<u>Eventuale revisione della pianta Oranica vigente</u>

L'Amministrazione si riserva, altresì, di valutare la possibilità di procedere ad una revisione della Pianta Organica vigente, laddove nuovi porti dovessero effettivamente aggiungersi al Network.

Restano ferme eventuali diverse determinazioni dell'Ente qualora la Riforma portuale venga approvata in via definitiva.

D) <u>Eventuale ulteriore assunzione di figure appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1, comma 1, della legge 12 marzo del 1999 n. 68, nonché di cui all'art. 18, comma 2, della medesima legge, in base al numero complessivo del personale dipendente dell'AdSP</u>.

Tale esigenza emerge dall'invio del prospetto informativo on line del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali di cui alla Legge n. 68/99.
A tal fine, si procederà nel rispetto delle modalità di assunzione previste dalla citata legge n. 68/99; in particolare, con riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1, comma 1, e 18, comma 2 della legge 12 marzo del 1999 n. 68, le assunzioni avverranno mediante lo scorrimento delle graduatorie eventualmente vigenti presso l'Ente o mediante l'avvio di nuova

procedura selettiva, con riserva di posti, o riservata esclusivamente alle categorie protette; in alternativa, si procederà mediante richiesta nominativa di avviamento, ovvero attraverso la stipula delle convenzioni di cui all'art. 11 della predetta legge.
In particolare, l'Amministrazione si appresta ad avviare una selezione pubblica per l'assunzione di un'unità appartenente alle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2, della L. 68/99, considerato che un dipendente appartenente a tali categorie ha cessato, nel corso del 2025, il rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età.

E) Turn over e Trattenimento in servizio di dipendenti ai sensi della Legge di Bilancio 2025, confermata dalla Legge di bilancio 2026.

Nel corso dell'anno 2026 si prevedono le seguenti cessazioni del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età:
- n. 1 funzionario quadro, attualmente Responsabile del Servizio Staff di Presidenza, Promozione e Comunicazione.

Restano ferme eventuali cessazioni dal servizio derivanti da eventuali scelte personali e/o modifiche normative del sistema previdenziale. Tale dato relativo al TURN OVER verrà annualmente aggiornato.

In relazione al turn over del personale, come noto, l'art. 1, comma 165, della legge di bilancio per il 2025 ha introdotto la possibilità, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, il personale, dirigenziale e non dirigenziale, di cui, ad esclusiva valutazione dell'amministrazione, si renda necessario continuare ad avvalersi, anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.
In particolare, la misura attribuisce esclusivamente alla parte "datoriale" il potere di individuare il personale di cui ritiene necessario il trattenimento in servizio, valutate le esigenze organizzative della P.A. ed il merito del dipendente.
Tali esigenze organizzative possono coincidere con attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti, nonché essere riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da intendersi come espletabili solamente dal personale individuato.
La disciplina in esame è stata confermata anche dalla legge di bilancio 2026 (Legge 30 dicembre 2025, n. 199).

Alla luce di quanto sopra esposto, si rappresenta che, laddove nel corso dell'anno dovessero ravvisarsi le esigenze di cui alla predetta disciplina, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di avvalersi di tale istituto.

5. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Si rappresenta che tutte le assunzioni effettuate nel corso del 2026 trovano copertura nel bilancio di previsione dell'anno di riferimento.

COSTI DELLA STRUTTURA AD INIZIO 2026

I costi riportati si riferiscono alla situazione fotografata al 31 dicembre 2025, con un organico pari ad **86 unità + il Segretario Generale.**
L'attuale dotazione corrisponde al circa il 90% della Pianta Organica approvata.

Categoria	Unità al 31/12/2025	Competenze	Contributi	Irap
Dirigenti (incluso S.G.)	7	1.261.979,91	381.553,85	106.484,20
Funzionari Quadro	18	1.432.728,86	351.952,18	120.552,86
Impiegati	62	3.891.556,73	966.772,98	329.214,85
Totale	87	6.586.265,50	1.700.279,01	556.251,91

COSTI IPOTETICI DELLA STRUTTURA A FINE 2028

I costi riportati di seguito si riferiscono alla situazione ipotizzata a dicembre 2028, con **97 unità in organico, incluso il Segretario Generale.**
La proiezione effettuata corrisponde al 100% della Pianta organica vigente.

Categoria	Unità	Competenze	Contributi	Irap
Dirigenti (incluso S.G.)	7	1.357.381,26	512.992,21	106.585,66
Funzionari Quadri	18	1.680.799,59	450.452,78	131.208,06
Impiegati	72	4.576.460,82	1.208.824,58	355.002,59
Totale	97	7.614.641,67	2.172.269,57	592.796,31

6. FORMAZIONE DEL PERSONALE

6.1 Premessa

In coerenza con le Linee Guida PIAO 2025 adottate con D.M. ottobre 2025 la programmazione delle attività formative delineata nella presente sottosezione, assume il ruolo di condizione abilitante alla creazione di Valore Pubblico.
In linea con il modello della "**Piramide del Valore Pubblico**", la formazione agisce direttamente sulla salute professionale delle risorse umane che, a sua volta, è il presupposto indispensabile per migliorare le performance individuali e organizzative e generare impatti positivi per la collettività.
Le azioni formative del triennio 2026- 2028 sono definite in stretta correlazione con la **Sezione 2 (Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione)**, al fine di colmare il divario (gap) tra le competenze attualmente disponibili e quelle necessarie per realizzare gli specifici obiettivi strategici dell'Autorità.

La strategia formativa di questa Amministrazione per il triennio 2026-2028 si fonda sui seguenti pilastri, derivanti dall'analisi strategica del contesto interno e dei fabbisogni:

1. **Approccio *Competency Based* e Analisi dei Divari:** La pianificazione nasce da una puntuale rilevazione dei divari (gap) tra le competenze attualmente disponibili e quelle necessarie per conseguire gli specifici **Obiettivi di Valore Pubblico (OVP)** e gli obiettivi di performance definiti nella Sezione 2 del PIAO.
2. **Integrazione Funzionale:** Le azioni formative sono programmate in stretta sinergia con:

◦ Il **Piano dei Fabbisogni di Personale**, per colmare le carenze che non possono essere soddisfatte tramite nuove assunzioni;
◦La **Transizione Digitale ed Ecologica**, prevedendo percorsi di *upskilling* e *reskilling* mirati;
◦ La **Prevenzione della Corruzione**, confermando la formazione come misura generale fondamentale per elevare l'etica e l'integrità pubblica, in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

3. **Responsabilità della Dirigenza:** In attuazione della **Direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025**, la formazione è considerata uno specifico **obiettivo di performance per i Dirigenti/Responsabili**, i quali sono chiamati ad assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti ai percorsi individuati, garantendo che lo sviluppo delle competenze sia funzionale agli obiettivi dell'ente.
4. **Personalizzazione e Qualità:** L'Amministrazione si impegna a definire percorsi formativi personalizzati, evitando interventi generalisti, e a monitorarne l'efficacia non solo in termini di output (ore erogate), ma di impatto sulle competenze e sulla performance organizzativa.

Pertanto, gli obiettivi formativi descritti di seguito rappresentano la risposta strategica ai fabbisogni di competenze critiche emersi in fase di analisi, indispensabili per supportare le sfide del PNRR e il miglioramento dei servizi ai cittadini. Investire nello sviluppo continuo delle persone significa alimentare la "**salute professionale"** dell'amministrazione,

trasformando le competenze dei singoli in un motore di efficienza e innovazione per i servizi resi a cittadini e imprese.
In questo contesto, il presente piano formativo per il triennio 2026-2028 non si limita a programmare la didattica, ma delinea una vera strategia del capitale umano, in perfetta armonia con la **Direttiva del Ministro per la PA del 14.01.2025** e con le recenti indicazioni delle **Linee Guida PIAO 2025** emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

6.2 Evoluzione normativa in materia di formazione e quadro attuale di riferimento.

Il filo conduttore degli interventi normativi che si sono susseguiti nel tempo è rappresentato dalla efficiente gestione delle risorse sulle quali occorre investire, implementandone competenze e capacità, attraverso un'adeguata formazione.
Lo stesso D. lgs. n. 165 del 2001 (c.d. Testo Unico Pubblico Impiego) recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" riconosce alla formazione dei dipendenti un ruolo strategico nell'ambito del processo di riorganizzazione ed efficientamento degli uffici.
In particolare, l'art 1, comma 1, lett. c), del sopra citato testo normativo annovera tra le finalità perseguite attraverso l'organizzazione degli uffici pubblici e dei rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche una migliore utilizzazione delle risorse umane, *"assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti".*
L'art 7, comma 4, peraltro, include la formazione tra le funzioni tipiche dell'amministrazione pubblica, prevedendo che "*le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".*
Nello stesso senso milita la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" che, nell'ottica della prevenzione della illegalità e della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, pone a carico delle stesse l'obbligo di delineare idonei interventi formativi strutturati su più livelli e precisamente:
- una formazione di carattere generale rivolta a tutto il personale al fine di diffondere la cultura dell'etica e della legalità nell'amministrazione;
- interventi formativi mirati verso profili più specialistici al fine di accrescere le competenze tecniche dei dipendenti che operano nei settori in cui è più elevato il rischio corruttivo.

In questo scenario si collocano gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la direttiva 13 dicembre 2001 che, riconoscendo alla formazione il carattere di dimensione costante e fondamentale del lavoro, introduce un diritto individuale alla formazione permanente attraverso un'adeguata pianificazione delle attività didattiche che tenga, altresì, conto delle esigenze ed inclinazioni dei dipendenti.
Con la direttiva 4 agosto 2010, n. 10 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha, inoltre, fornito ulteriori prescrizioni in materia di programmazione degli interventi formativi al fine di assicurarne una maggiore efficienza con conseguente razionalizzazione della spesa pubblica.

Più in particolare, la sopra citata direttiva si pone in linea con l'impostazione culturale e metodologica adottata dal D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, che vede nella previsione di strumenti di valorizzazione del merito e nell'introduzione di sistemi di valutazione della performance collettiva ed individuale un'opportunità per incentivare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

In quest'ottica la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni rappresenta un fattore imprescindibile per stare al passo coi tempi e rispondere alle innumerevoli innovazioni culturali e tecnologiche che col tempo hanno preso piede, imponendosi con una forza rivoluzionaria e ridefinendo il perimetro nell'ambito del quale il personale era chiamato ad operare.

In questa rinnovata visione, l'Ente, nell'ottica di migliorare la macchina amministrativa in chiave di competenze e non soltanto di conoscenze, intende puntare ancora di più sulle risorse umane non solo attraverso l'avvio di nuove procedure selettive finalizzate a consentire l'ingresso di qualificate generazioni di lavoratori e lavoratrici ma altresì investendo sul personale già in forza, valorizzandolo attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale al fine di raggiungere appieno i tanto attesi traguardi del ***Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*** *(PNRR approvato in Consiglio dei Ministri il 24.04.2021 e poi adottato con decisione della Commissione Europea n. 10160/21 il 13.07.2021: "Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini ed imprese").*

Nello specifico, si richiama il **sub-investimento 2.3.1 previsto dal PNRR** che promuove iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa, attraverso corsi on line aperti e di massa (Massive Open On Line Courses -MOOCs), la creazione di Learning Communities per la condivisione di best practices ed il supporto alla progettazione ed implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali.

La leva per attuare un solido processo di innovazione della pubblica Amministrazione è pertanto individuata dal PNRR nella "formazione" che vede come protagonisti tanto i dipendenti quanto le stesse amministrazioni.

Non appare superfluo, poi, ricordare come la stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 d.l. 80 del 9 giugno 2021) dedica particolare attenzione alla formazione, individuando quali priorità quelle finalizzate "*al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale*"(art. 6, comma2, lett. b).

Ulteriori indicazioni metodologiche si ricavano, ancora, dalla rinnovata formulazione dell'art. 6 del testo normativo da ultimo citato (convertito dalla legge 113/2021) come modificato dall''art. 1, comma 14 sexies, del D.L. 22 aprile 2023 n. 44 recante "*Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche*, convertito dalla legge 21 giugno 2023, n. 74.

Nello specifico, il nuovo comma 7-ter dell'art. 6 del D.L 9 giugno 2021, n. 80 prevede che nell'ambito della sezione del P.I.A.O. relativa alla formazione del personale le amministrazioni devono indicare, quali elementi necessari, gli obiettivi della formazione e

le risorse finanziarie necessarie nei limiti di quelle a tale scopo disponibili (prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione Europea), nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.
La disposizione aggiunge inoltre che le amministrazioni sono tenute a realizzare le attività di formazione con risorse interne, individuando a tal fine i dirigenti e i funzionari in possesso di competenze e conoscenze idonee e destinando specifici percorsi formativi per creare figure di docente e di tutor.
A definire più dettagliatamente le priorità della formazione delineate nel PNRR è, poi, intervenuto il **Piano Strategico per la Valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la P.A.. "***Persone qualificate per qualificare il Paese"***,** adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.
Il Piano mira a far conseguire a tutte le figure professionali delle amministrazioni le competenze tecniche, organizzative e manageriali indispensabili per la realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.
Nella cornice normativa come sopra delineata si collocano, ancora, le rinnovate indicazioni metodologiche ed operative fornite in seno alla Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".
La rivisitazione delle politiche di formazione del personale pubblico viene prospettata nella sopracitata direttiva come percorso obbligato attesa la nuova stagione di reclutamenti ed i tanto auspicati traguardi che il PNRR si prefigge di raggiungere, con conseguente necessità di adeguare le competenze di ciascun dipendente alle innovazioni culturali e tecnologiche che si sono imposte in modo dirompente all'interno della pubblica amministrazione nell'ottica di un suo svecchiamento.
Merita, ancora, un cenno il Decreto del Ministro per la PA 28 giugno 2023, contenente un *framework* delle competenze trasversali per il personale non dirigenziale composto da 16 competenze trasversali articolate in 4 aree ("Capire il contesto pubblico", "interagire nel contesto pubblico", "realizzare il valore pubblico", "gestire le risorse pubbliche"); ed ancora le linee guida di accesso alla dirigenza di cui al Decreto del Ministro per la PA 28 settembre 2022 con particolare riferimento al "Modello di competenze dei dirigenti della PA italiana" che individua 15 competenze articolate secondo cinque aree (cognitiva, manageriale, realizzativa, relazionale, self-management) e sei "competenze core".
Il processo di programmazione e pianificazione delle attività formative risulterà, comunque, integrato con gli obiettivi programmatici e strategici di *perfomance* nel relativo ciclo di gestione sulla scia delle prescrizioni tracciate nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023, ulteriormente ribadite e specificate dal nuovo atto di indirizzo adottato in data 14.01.2025.
Tale ultimo documento ministeriale sancisce il principio della **formazione "necessaria"**: ogni intervento funzionale al conseguimento dei target del PNRR e delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa assume carattere di obbligatorietà. In tale ottica, la Direttiva introduce una diretta responsabilità manageriale: la cura della crescita professionale dei collaboratori diviene uno specifico obiettivo di performance individuale

per i dirigenti, i quali rispondono del mancato raggiungimento del target tendenziale di almeno 40 ore annue di formazione pro-capite. Tale responsabilità incide direttamente sulla valutazione della performance e sulla corresponsione della retribuzione di risultato, vincolando la dirigenza ad identificare i fabbisogni del proprio team e garantirne la partecipazione attiva ai percorsi formativi.

Il quadro normativo sopra descritto ha trovato la sua più recente evoluzione nelle linee guida **PIAO 2025** (D.M. 30 ottobre 2025) che introducono il concetto fondamentale della **"Piramide del Valore Pubblico"**, elevando la formazione a pilastro della salute professionale dell'ente, funzionale alla produzione di valore pubblico.
In particolare, la formazione non è più solo gestione del personale, ma rappresenta la base della piramide ("Salute delle risorse"), senza la quale non può esserci performance né Valore Pubblico.
Solo attraverso il potenziamento delle competenze (*salute delle risorse*) è infatti possibile migliorare le performance individuali e organizzative, proteggere l'amministrazione dai rischi (inclusi quelli corruttivi) e generare, infine, impatti positivi tangibili per gli stakeholder e il territorio di riferimento.
Gli interventi normativi sopra descritti hanno reso di fatto indispensabile l'aggiornamento del Piano formativo per il triennio 2026-2028.

6.3 Principi della formazione

Il servizio formazione e, quindi, il presente Piano si ispirano ai seguenti principi, in coerenza con la "Piramide del Valore Pubblico" e la Direttiva ministeriale del 14 gennaio 2025:

- **Salute delle risorse e Valore Pubblico:** Le risorse umane costituiscono la condizione abilitante primaria (*salute delle risorse*) per la generazione di Valore Pubblico. La crescita della loro professionalità non è solo un asset interno, ma la leva indispensabile per migliorare le performance organizzative e generare impatti esterni positivi per gli stakeholder;
- **Approccio *Competency Based* (Analisi dei Divari):** Il servizio di formazione supera la logica generalista ("a pioggia") per adottare un approccio mirato ai fabbisogni. L'accesso ai corsi è garantito a tutti i dipendenti (uguaglianza ed imparzialità) sulla base di una puntuale rilevazione dei divari (*gap analysis*) tra le competenze possedute e quelle necessarie a ricoprire il ruolo e raggiungere gli obiettivi strategici dell'ente;
- **Necessità e Responsabilità della Dirigenza:** La formazione è qualificata come "necessaria" per il conseguimento degli obiettivi del PNRR e delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica. La partecipazione ai percorsi formativi non è demandata alla sola volontà del singolo, ma costituisce uno specifico **obiettivo di performance per la dirigenza**, chiamata a garantire il target tendenziale di almeno **40 ore annue pro-capite**;
- **Continuità e *Life-long Learning*:** La formazione è erogata in maniera continuativa durante l'intero arco della vita lavorativa, inclusa la fase di *onboarding* per i neoassunti, i

percorsi di *reskilling* (riqualificazione) per i processi di mobilità o cambio mansione nonché quelli di *upskilling* (aggiornamento delle competenze esistenti).

- **Partecipazione**: il processo di formazione prevede delle verifiche costanti del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modalità adeguate per canalizzare segnalazioni e suggerimenti;
- **Efficacia e Misurazione dell'Impatto:** Il processo di formazione è oggetto di monitoraggio non solo per verificare il gradimento (soddisfazione), ma soprattutto per valutare l'impatto effettivo sul miglioramento delle performance individuali e organizzative (outcome) e sulla riduzione dei rischi, inclusi quelli corruttivi,
- **Efficienza e Integrazione:** Il servizio persegue la massima qualità razionalizzando i costi attraverso l'integrazione delle risorse e l'utilizzo prioritario della piattaforma pubblica Syllabus e delle opportunità fornite dalla SNA, garantendo standard formativi certificati e omogenei.

6.4 Gli attori della formazione

Gli attori della formazione sono:

- **il Segretario Generale** che, in quanto vertice dell'Amministrazione, definisce gli indirizzi strategici della formazione in coerenza con la missione istituzionale dell'Autorità e gli Obiettivi di Valore Pubblico (OVP) programmati nel PIAO.
Autorizza la partecipazione dei dipendenti ai corsi segnalati dai Dirigenti/Responsabili delle varie Aree/Uffici/Servizi, proponendo, altresì, lo svolgimento di ulteriori iniziative didattiche per il personale alle sue dirette dipendenze in relazione alle esigenze formative riscontrate. Promuove la cultura della formazione continua come leva di "salute delle risorse" indispensabile per la performance organizzativa.
- **Dirigenti/Responsabili apicali dell'Amministrazione**: la strategia di sviluppo del capitale umano è affidata, in primo luogo, ai Dirigenti in quanto responsabili della gestione delle risorse umane loro assegnate. Più in particolare, tali figure strategiche risultano coinvolte a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi specifici della propria Area/Ufficio/Servizio (*gap analysis*), individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversali, programmazione e proposta della formazione specialistica per i propri collaboratori, monitoraggio sulla regolare frequentazione dei corsi.
- **il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza** (art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012).
È necessario soddisfare gli obblighi di informazione e formazione nei confronti del Responsabile (art 1, comma 9, lett. b e c, legge n. 190/2012), in quanto soggetto preposto alla redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (oggi confluito nel PIAO) nonché alla vigilanza sulla sua osservanza, con particolare riguardo alle attività ed aree di rischio ed alle relative misure di contrasto ivi individuate.
L'R.P.C.T. è, a sua volta, tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi (appalti, contratti, gestione delle selezioni del personale, concessioni demaniali, lavoro portuale ed attività ispettive).

- **Servizio Affari Generali e Risorse Umane**: è l'unità organizzativa preposta alla formazione del personale. Si occupa in sinergia coi soggetti sopra indicati, dell'individuazione dei fabbisogni formativi, della pianificazione annuale e pluriennale della formazione e della partecipazione del personale alle iniziative in programma. Il Responsabile del Servizio, individuato come quale Referente della Formazione, cura l'attività di monitoraggio al fine di accertare la regolare frequentazione da parte dei dipendenti dei corsi di carattere obbligatorio, misurando il relativo livello di apprendimento.

- **Dipendenti.** Sono sia destinatari che attori della formazione. Tutto il personale, anche quello neo assunto, risulta infatti coinvolto in un processo partecipativo che prevede: un primo confronto per definirne nel dettaglio le tematiche di interesse rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione di questionari di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- Docenti. L'Amministrazione può avvalersi di docenti sia esterni che interni.
I soggetti interni eventualmente deputati alla realizzazione dei corsi di formazione sono individuati principalmente nei Dirigenti, nei titolari di posizioni organizzative e nel Segretario Generale – o, comunque, nei dipendenti da loro selezionati - che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.
La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.
- **L'OIV** (Organismo Indipendente di Valutazione): accerta il raggiungimento degli obiettivi formativi sia dei dirigenti che dei dipendenti e verifica la coerenza tra la Sezione "Capitale Umano" del PIAO e gli obiettivi di performance.

6.5 L*e rinnovate priorità di investimento in ambito formativo. Programma formativo per il triennio 2026-2029: aree di competenze.*

In seguito alla rilevazione dei fabbisogni formativi, l'AdSP ha pianificato, per il triennio 2026-2028, un percorso di apprendimento funzionale a garantire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.
Il Piano, strutturato su più livelli, prevede, infatti, l'erogazione di interventi formativi obbligatori aventi ad oggetto tematiche trasversali oltre a quelle in materia di anticorruzione, trasparenza e sicurezza sul lavoro nonché corsi a contenuto altamente specialistico.

- **interventi formativi di carattere trasversale.**

L'Ente, in attuazione della **Direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025** e delle **Linee Guida PIAO 2025**, ha ulteriormente rafforzato la strategia formativa estendendo la

formazione a **settori trasversali** che vedono coinvolto tutto il personale, riservando un'attenzione particolare a quelle definite come "**priorità di investimento in ambito formativo"**, di seguito elencate:

- **Competenze per le Transizioni (PNRR):** Sviluppo diffuso e strutturale delle competenze tecniche e di contesto necessarie per attuare la transizione **digitale** (inclusa la *AI literacy* e la cybersicurezza), **amministrativa** (semplificazione e creazione di valore pubblico) ed **ecologica** (in linea con il framework europeo *GreenComp*);
- **valori Pubblici e Coscienza del Ruolo: Sviluppo delle competenze valoriali che contraddistinguono l'identità delle amministrazioni moderne: inclusione, parità di genere, sicurezza e integrità (anticorruzione e trasparenza). I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal RPCT e dalla Responsabile del Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Formazione. Il percorso formativo in materia prevede una formazione di carattere generale rivolta a tutti i dipendenti (nell'ottica di diffondere la cultura dell'etica e della legalità nell'amministrazione) e delle azioni formative mirate verso profili più specialistici al fine di accrescere le competenze del personale che opera nei settori ad alto rischio. Parimenti obbligatoria risulta la formazione in materia di lavoro agile *(cfr* art 14 co.1 legge 124 del 2015) e di contratti pubblici (*cfr* dlgs 36 del 2023).**
- **leadership e Soft Skills :** Potenziamento delle competenze trasversali (*soft skills*) e manageriali, quali la capacità di adattamento al cambiamento, il lavoro in team e la comunicazione efficace. Tali percorsi, erogati prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus, sono obbligatori per la dirigenza e funzionali allo sviluppo di una leadership capace di gestire le risorse umane e accompagnare i processi di innovazione, in coerenza con la Direttiva ministeriale del 28 novembre 2023;
- **Transizione Amministrativa e Dimensione Internazionale:** considerata la costante interazione dell'Ente con le istituzioni sovranazionali, si rende necessario potenziare le competenze funzionali alla **Transizione Amministrativa**. L'offerta formativa dedicherà specifica attenzione alla comprensione del contesto globale ed europeo e al rafforzamento della capacità amministrativa nella **gestione dei finanziamenti europei** (PNRR e fondi di coesione). Tali competenze sono considerate leve essenziali per progettare politiche pubbliche in prospettiva sistemica e intercettare le opportunità di sviluppo strategico.

Si prevede, inoltre, l'implementazione di percorsi continui (*life-long learning*) che supportano il dipendente in ogni fase della vita lavorativa.

Più in particolare, al fine di curare la "salute professionale" dell'organizzazione sin dal primo ingresso, l'Ente struttura percorsi obbligatori di **formazione iniziale e onboarding** per tutto il personale neoassunto nonché, eventualmente, per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, finalizzati ad accelerare la socializzazione organizzativa, trasmettere i valori dell'Ente e ridurre il tempo necessario al raggiungimento della piena operatività nel ruolo.

Tali iniziative si affiancano a quelle volte a garantire la formazione qualificante necessaria per le progressioni economiche (differenziali stipendiali) e per l'accesso alle posizioni di elevata professionalità, valorizzando l'aggiornamento delle competenze come criterio meritocratico di sviluppo professionale.

Si illustrano di seguito i principali canali formativi adottati dall'Amministrazione nell'ottica del raggiungimento delle priorità sopra descritte.

6.6 Principali canali formativi in uso e relative metodologie

Il sistema formativo dell'Amministrazione si articola su un ecosistema integrato di canali, in coerenza con la strategia definita dalla Direttiva Ministeriale del 14 gennaio 2025:

A) Formazione erogata dalla piattaforma Syllabus (Entry Point).

La piattaforma "Syllabus "nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" costituisce l'**entry point** del sistema formativo dell'Ente.
L'Amministrazione ha ultimato la procedura di accreditamento nel mese di novembre 2023 e provvede costantemente all'abilitazione di tutto il personale, inclusi i neoassunti, utilizzandola come strumento principale per:
1. **Rilevazione dei fabbisogni (Assessment):** Verificare lo "stato di salute" delle competenze attraverso test di *assessment* in entrata, che permettono di assegnare percorsi personalizzati colmando gli specifici gap rilevati.
2. **Formazione PNRR "Necessaria":** Erogare i corsi funzionali alle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica (inclusa la *AI literacy* e i principi del *GreenComp*), la cui fruizione è considerata indispensabile per il raggiungimento dei target PNRR.
3. **Competenze Trasversali e Leadership:** Sviluppare le *soft skills* e le competenze manageriali della dirigenza, nonché le competenze in materia di etica, parità di genere e cybersicurezza. Il completamento dei percorsi su Syllabus rilascia **Open Badge** che certificano i risultati di apprendimento conseguiti, alimentando il fascicolo delle competenze del dipendente.

B) Formazione erogata dalla SNA (Alta Formazione e Specialistica).
L'Amministrazione, ultimata in data 30.03.2023 la procedura di accreditamento, individua nella Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) il partner strategico per l'**alta formazione** e per lo sviluppo di competenze di livello avanzato che integrano i moduli base presenti su Syllabus. L'offerta formativa SNA (in modalità e-learning, in aula o ibrida) viene attivata per:
• Interventi a contenuto altamente specialistico non coperti dall'offerta Syllabus;
• Percorsi di sviluppo della leadership avanzata e management pubblico;
• Formazione obbligatoria specifica per determinate figure professionali (es. RUP, specialisti digitali) in logica di approfondimento verticale.

C) <u>Formazione erogata dalla piattaforma di e-learnig "Security Awareness" messa a disposizione dalla società Fastweb</u>

In linea con la strategia per la **Transizione Digitale** definita dalla Direttiva Ministeriale del 14 gennaio 2025 e dalle **Linee Guida PIAO 2025**, l'Amministrazione affianca ai moduli base erogati tramite Syllabus un ulteriore percorso di approfondimento specialistico. Al fine di innalzare le barriere di protezione del **Valore Pubblico** e ridurre l'esposizione ai rischi informatici, l'Ente conferma anche per l'anno 2026 il corso in materia di *Cyber Security Awareness*, erogato attraverso la piattaforma specialistica messa a disposizione dalla società Fastweb.
Il percorso formativo, è organizzato in 12 sessioni indipendenti, con contenuti costantemente aggiornati sulle nuove frontiere del cyber-crimine (es. *phishing* avanzato, *ransomware*, rischi legati all'IA), erogati automaticamente in funzione del livello di apprendimento (*adaptive learning*) raggiunto da ciascun dipendente.
La formazione prevede, infatti, delle verifiche costanti al fine di consentire ai dipendenti di affrontare gradualmente e con una preparazione adeguata temi anche complessi.
Il percorso formativo, essendo diretto ad innalzare ulteriormente il livello di consapevolezza dei dipendenti rispetto alle possibili minacce informatiche, contribuisce inevitabilmente a ridurre la vulnerabilità dell'organizzazione agli attacchi cyber garantendo la continuità operativa dei servizi e la protezione dei dati dei cittadini.

D) Formazione specialistica erogata dalla l'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid)

In piena coerenza con la strategia per la Transizione Digitale definita dalla **Direttiva Ministeriale del 14 gennaio 2025** e dalle **Linee Guida PIAO 2025**, l'Amministrazione integra i moduli base della piattaforma Syllabus con il programma formativo specialistico in materia di **"Accessibilità per la Trasformazione Digitale"**. Tale iniziativa, promossa dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in qualità di soggetto attuatore della **Misura 1.4.2 del PNRR ("Citizen Inclusion")**, mira a migliorare l'accessibilità dei servizi pubblici digitali, abbattendo le barriere tecnologiche e garantendo l'inclusività dei servizi resi.
L'attività formativa, finalizzata alla creazione di **Valore Pubblico** riconosciuto dall'utenza, si articola secondo le seguenti modalità operative:

- **Contenuti e Metodologia:** il ciclo coniuga approfondimenti teorici e applicazioni pratiche, articolandosi in moduli da tre ore ciascuno.
- **Modalità di Erogazione:** le sessioni si svolgono in modalità sincrona tramite aule virtuali su piattaforma Microsoft Teams, favorendo l'interazione diretta e lo scambio di *best practices*.
- **Certificazione delle Competenze:** il rilascio dell'attestato di partecipazione è subordinato alla presenza certificata per almeno due ore di lezione. Tale attestazione concorre al raggiungimento del target individuale di 40 ore annue e alla maturazione di competenze certificate (Open Badge/Certificazioni).

E) Formazione erogata dalla ESCOLA EUROPEA

Si rappresenta, infine, che l'AdSP, con decreto n. 163 del 17.05.2023, è divenuta partner di "**Escola Europea Intermodal Transport" (Scuola europea di Amministrazione)** - quale centro europeo di riferimento per la formazione nel campo della logistica e del trasporto intermodale- al fine di accedere all'offerta di percorsi di apprendimento avanzati e qualificanti in materia.
Più in particolare, i corsi di formazione dell'Escola, proposti da una squadra di professionisti dalle abilità multidisciplinari, offrono un programma di formazione avanzato e completo, che copre aspetti teorici e pratici nel campo della logistica intermodale, dei servizi dello Short See Shipping e delle Autostrade del mare nonché in materia di salvaguardia ambientale, sicurezza e politiche pubbliche nei trasporti;
Tra le iniziative promosse dall'Escola cui l'ente ha aderito merita di essere segnalato il percorso di formazione altamente specialistico in tema di Logistica Intermodale Sostenibile "Motorways Of the Sea Training" (**MOST)** versione Sicily Edition, che si è svolto, nella sua prima edizione, su una nave Ro Pax dal 04 al 07 maggio 2024 - Palermo-Genova-Palermo per un totale di 25 ore di formazione altamente specialistica.
L'ente ha, infine, recentemente aderito ad un'ulteriore proposta volta a coinvolgere il personale nella prima edizione italiana del corso altamente specialistico in tema di "**applicazione dell'intelligenza artificiale nel settore portuale".**
Ciò in considerazione della necessita di fornire ai dipendenti un'adeguata formazione in materia, illustrando loro i vantaggi connessi all'applicazione delle tecniche di IA nel settore portuale al fine di ottimizzare i processi di lavoro quotidiani.
Si evidenzia, a riguardo, come anche tale percorso di apprendimento sia funzionale all'attuazione delle prescrizioni dettate dagli atti di indirizzo in materia di formazione, essendo diretto a fornire al personale una formazione strumentale all'attuazione dei processi di transizione digitale.

F) <u>Formazione continua.</u>

Tutto quanto sopra, che costituisce certamente un piano formativo di particolare ampiezza, si somma agli eventuali ulteriori interventi di **formazione specialistica** che di volta in volta, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, potranno essere autorizzati sulla base dei fabbisogni formativi specifici e dei gap di competenza rilevati.

6.7 <u>Principali aree tematiche oggetto di azioni formative</u>

Nell'ottica di una più efficace pianificazione dell'iter formativo, il ciclo di gestione della formazione del personale, sia neo-assunto che in servizio, prevede anche percorsi differenziati per target di riferimento, individuati a partire dalla effettiva rilevazione dei gap di competenze comuni a tutti i dipendenti e di quelle specifiche connesse oltre che a finalità strategiche dell'amministrazione ad obiettivi di performance relativi a particolari figure professionali.
Gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale risultano suddivisi per macro aree tematiche, per target di soggetti beneficiari oltre che in relazione alle metodologie utilizzate

L’attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche, nell’ambito delle quali saranno organizzati i singoli interventi formativi:

1. **AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA DEMANIALE**

Nell’ambito di tale area saranno organizzati corsi aventi ad oggetto:

- contratti pubblici: programmazione, affidamento, esecuzione;
- correttivi al “Codice dei contratti pubblici”;
- articolazione competenze tra RUP e Responsabili di fase;
- gestione clausola sociale nei contratti di servizi
- revisione dei prezzi
- modifiche e varianti ai contratti di appalto;
- principio di rotazione e relativi aspetti pratici;
- valutazione congruità offerta;
- Privacy e Regolamento Europeo;
- Accordi tra AdSP e concessionari per lo sviluppo delle infrastrutture portuali;
- diritto amministrativo e procedimento amministrativo;
- elementi del codice dei contratti pubblici in particolare affidamenti diretti e procedure negoziate;
- concessioni demaniali;
-concessioni ex art 18 legge 84/94;
- elementi di normativa ambientale (via, vinca, a,aua ect);

2. AREA FINANZIARIA E CONTABILE

All’interno di tale area saranno organizzati corsi in materia di:

- Contabilità e bilancio delle AdSP con particolare focus in tema di contabilità accrual
- fatturazione, scarti, rifiuti, split, note di credito, bollo;
- PagoPA nella gestione delle entrate dell’Ente;
- IVA nelle varie tipologie di attività svolte dall’Ente;
- aggiornamento gestione cassa economale;
- valorizzazione contabile beni mobili ed immobili nella P.A..
- gestione contabile magazzino con particolare focus in tema di carico/scarico cancelleria;
- il ruolo degli agenti contabili

3. AREA INFORMATICA E DIGITALE

All’interno di tale area saranno organizzati corsi in materia di:

- transizione alla modalità digitale nella PA;
- piano triennale per l'informatica nella P.A: focus sulle competenze tecnologiche;
- Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- La sicurezza Informatica;
- strategia europea in materia ed armonizzazione normativa.

4. AREA OPERATIVA E SECURITY

All'interno di tale area è saranno organizzati corsi in materia di:

- salute e sicurezza in materia di lavoro portuale e sui luoghi di lavoro;
- lavoro portuale;
- security portuale;
- impianti portuali di raccolta rifiuti;
- ambiente;

5. AREA GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

All'interno di tale area è prevista l'organizzazione di corsi in materia di:

- Reclutamento, formazione, gestione e sviluppo delle risorse umane;
- Incentivi alle funzioni tecniche;
- novità normative sul Piano Organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.);
- le soft skills per la gestione del lavoro agile;
- corsi di alta formazione sul procedimento amministrativo;
- corsi in materia di Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- la gestione dei tirocinanti: orario, assenze, indennità, tutele di sicurezza ed assicurative;
- progressioni di carriera;
- novità normative sul PIAO (Piano Integrato di attività e di Organizzazione);
- progettazione e gestione della formazione;
- congedi parentali;
- pensionamenti alla luce della più recente normativa in materia.

6. AREA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

All'interno di tale area è prevista l'organizzazione di corsi in materia di:

- **Tecniche di redazione del PIAO e sulla programmazione del valore pubblico** trasversale alle aree di cui ai punti 5 e 6
- **antiriciclaggio** anche questa trasversale a più ambiti:

- anticorruzione e trasparenza nella P.A.: novità normative ed evoluzione giurisprudenziale**;**
- anticorruzione e trasparenza negli appalti pubblici dopo il d.lgs 36/2023;
- diritto di accesso agli atti;
- etica pubblica e codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- gestione privacy;
- piani nazionali anticorruzione, aggiornamenti;
- tecniche evolutive di mappatura dell'organizzazione e dei relativi processi;
- valutazione e trattamento del rischio, misure anticorruzione;
-gestione e monitoraggio dei processi;
- whisteblowing;
- protocolli di legalità.

7. AREA POLITICHE COMUNITARIE, PROJECT MANAGEMENT E BLENDING FINANZIARIO

All'interno di tale area è prevista l'organizzazione di corsi in materia di:

- Partenariato pubblico privato (concessioni e project financing) e appalti di servizi dopo il nuovo codice dei contratti pubblici e relativi aggiornamenti;
- europrogettazione;
- nuove politiche europee e relativi programmi di finanziamento;
- perfezionamento della lingua inglese (C1/C2);
- Management e Leadership nella Pubblica Amministrazione;
- Gli aiuti di Stato nell'ordinamento europeo e nella disciplina nazionale;
- Internazionalizzazione e Unione Europea;
- Gestione politiche di coesione;
- Project management e ruolo del RUP;
- Program and portfolio management;
- risk and assestment management

8. AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

All'interno di tale area è prevista l'organizzazione di corsi in materia di:

- Social Media specificità e tecniche di comunicazione;
- Comunicazione pubblica digitale;
- Cerimoniale e protocollo nazionale ed internazionale;
- Marketing strategico nell'era digitale/ Web marketing.

8. AREA TECNICA

All’interno di tale area è prevista l’organizzazione di corsi in materia di:

- Programmazione opere pubbliche;
- Pianificazione urbanistica portuale;
- Dragaggi e Gestione dei Sedimenti;
- Energie alternative e risparmio energetico;
- Collaudo Tecnico Amministrativo in corso d’opera;
- Il Collaudo statico in corso d’opera;
- Accettazione e qualifica dei materiali da costruzione;
- Opere di difesa costiera;
- Nuovi sistemi di rendicontazione.
- Gestione informativa digitale con focus su:

 Formazione figure esperti BIM nelle PA: BIM Manager, BIM coordinator e CDE Manager;
 Formazione tecnologica e metodologica sul coordinamento e la verifica;
 Formazione metodologica su nuovi sistemi (Digital Twin, Iot e AI) per la gestione digitale del cantiere;
 Formazione Nuove tecnologie Monitoraggio dei tempi (4D), Monitoraggio dei costi (5D), Strumenti per l’integrazione con il GIS, Monitoraggio energetico BIM Authoring (eventuale);
 Aggiornamento: normativa cogente e volontaria.

****

Per ogni corso previsto sarà, poi, sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

In linea con quanto accennato in premessa, l’Amministrazione dedica specifiche sezioni alla formazione imposta da obblighi normativi e alle competenze tecniche di dominio necessarie per il rafforzamento della capacità amministrativa.
Il Servizio Affari Generali e Risorse Umane, in coordinamento con l’RSPCT e RSPP, assicurerà a tutto il personale lo svolgimento delle attività formative previste dalla legge, con particolare attenzione ai seguenti temi:

 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008.

 Anticorruzione e trasparenza: in attuazione della Legge n. 190/2012, inclusi i moduli obbligatori sui contenuti del **Codice di Comportamento**.

 Privacy e GDPR: per garantire la corretta applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del codice di protezione dei dati.

 CAD e Transizione Digitale: formazione sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulle nuove tecnologie emergenti, inclusa l'intelligenza artificiale.

 Codice dei Contratti Pubblici: aggiornamento obbligatorio sul D.Lgs. n. 36/2023 per tutto il personale che svolge funzioni negli uffici acquisti, lavori, servizi e forniture.

Per massimizzare l'efficacia formativa e la creazione di valore pubblico, gli interventi saranno strutturati secondo una logica differenziata:

1. **Livello Generale:** Formazione annuale rivolta a tutta la dotazione organica per garantire una base culturale e valoriale comune.
2. **Livello Specialistico:** Percorsi di approfondimento dedicati a **Dirigenti, Responsabili di Area, RUP e Referenti tecnici**. Tali interventi mirano a far conseguire il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle specifiche funzioni assegnate.

L'AdSP, nella persona del referente della Formazione, provvederà ad assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e quelle specialistiche realizzate presso le singole aree.
Il presente Piano sarà aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

6.8 Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative del presente Piano saranno programmate e realizzate facendo ricorso a differenti modalità di erogazione:

1. Formazione in aula

Interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe).

2. **Formazione a distanza**.

Riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (programmi open source, corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento).

Sarà comunque privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.
L'offerta formativa viene erogata con modalità idonee a garantire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative didattiche, previa adeguata informazione in ordine ai corsi programmati.

La partecipazione ad ogni iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.
Inoltre, per ogni corso di formazione erogato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e, ove previsto, alla valutazione dell'apprendimento.
L'Amministrazione si propone di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente.
In ogni caso, tutti gli interventi formativi previsti per il triennio verranno realizzati nei limiti delle risorse annualmente disponibili, stanziate nell'apposito capitolo di spesa dedicato alla formazione.

6.9 Ciclo di gestione della formazione: obiettivi, risultati attesi ed indicatori di monitoraggio.

In coerenza con la **Direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025**, il ciclo di gestione della formazione - coordinato dal **Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Formazione**, che opera in sinergia con i **Dirigenti/ Responsabili delle strutture -** si articola in quattro fasi cicliche: analisi dei fabbisogni, pianificazione, erogazione e valutazione dei risultati.
Il coordinamento tra la pianificazione formativa e il ciclo della performance impone la definizione di precisi obiettivi e risultati attesi:
• **Obiettivo Quantitativo (Performance):** A partire dal 2025, l'Amministrazione si pone l'obiettivo di garantire la fruizione di almeno **40 ore annue di formazione pro-capite** per ciascun dipendente. Il raggiungimento di tale soglia costituisce obiettivo di performance individuale per i Dirigenti (che devono favorire la partecipazione) e per il personale (che ha il dovere di formarsi).
• **Obiettivo Qualitativo (Sviluppo):** Colmare i gap di competenza rilevati in fase di analisi, con particolare riferimento alle competenze digitali, manageriali e di transizione ecologica, accrescendo il "valore" del capitale umano dell'Ente. Sotto tale profilo, 'adesione al portale Syllabus rappresenta lo strumento elettivo per concretizzare il paradigma della transizione digitale, ecologica e amministrativa.
Gli obiettivi formativi specifici, correlati alle finalità strategiche della missione istituzionale e agli obiettivi di performance di struttura, sono diretti a sviluppare le "competenze di dominio" (tecnico-specialistiche) necessarie per presidiare i processi core dell'Ente. Tali obiettivi mirano a garantire al personale il più alto grado di autonomia operativa, indispensabile per fronteggiare i continui aggiornamenti normativi e le innovazioni tecnologiche e organizzative introdotte dalle transizioni in atto (amministrativa e digitale), con particolare riguardo all'evoluzione delle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.
Attraverso l'adesione integrata a tutti i canali formativi sopra descritti, l'Ente intende superare la logica dell'adempimento per investire su una **gestione strategica delle risorse umane basata sulle competenze** (*competence-based*). L'obiettivo ultimo è generare **Valore Pubblico**, rispondendo in modo proattivo ed efficace alle istanze dei cittadini e del mondo produttivo.

In tale ottica, la formazione diviene leva centrale per:
1. **Incentivare la motivazione:** sostenendo il benessere organizzativo e il senso di appartenenza;
2. **Valorizzare il merito:** collegando l'accrescimento delle competenze ai percorsi di **progressione di carriera** (differenziali stipendiali) e alla valutazione della performance individuale, come previsto dai nuovi contratti collettivi e dalla normativa vigenti.
Ai sensi delle Direttive ministeriali vigenti, il sistema di monitoraggio in uso a questa Amministrazione distingue due tipologie di indicatori che saranno rendicontati:
• **Indicatori di Realizzazione (Output):** Misurano il volume delle attività svolte.
◦ Numero di dipendenti iscritti e che hanno completato i corsi (tasso di partecipazione);
◦ Numero medio di ore di formazione fruite per dipendente (Target: ≥ 40 ore/anno);
◦ Percentuale di dipendenti abilitati sulla piattaforma Syllabus.
• **Indicatori di Impatto (Outcome):** Misurano l'efficacia formativa.
◦ Riduzione del gap di competenze tra la rilevazione in entrata (*assessment* iniziale) e quella in uscita (*post-assessment* su Syllabus);
◦ Percentuale di dipendenti che hanno conseguito certificazioni o *Open Badge*;
◦ Grado di soddisfazione dei partecipanti (rilevato tramite questionari di gradimento).
L'esito del monitoraggio confluisce nella valutazione della performance individuale, incidendo sull'attribuzione della retribuzione di risultato e delle progressioni economiche.

SEZIONE 4 - IL MONITORAGGIO

Il monitoraggio della “Performance” di questa AdSP viene effettuato dall’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), secondo le modalità previste del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e s.s.m.m.
Per una completa descrizione degli strumenti e delle modalità del monitoraggio, nonché dei soggetti responsabili dello stesso, si rimanda al Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale, da ultimo aggiornato con delibera n. 2 del 27.2.2025 del Comitato di Gestione, e in corso di aggiornamento per il corrente anno, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, di cui si riporta il link di collegamento:
https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html
Il monitoraggio della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” avverrà secondo quanto illustrato nella sezione dedicata del presente documento.

Il Commissario Straordinario

(avv. Annalisa Tardino)

Annalisa
Tardino
29.01.2026
11:21:30
GMT+01:00

Il Segretario Generale
(Dott. Luca Lupi)

LUCA LUPI
28.01.2026
12:16:03
GMT+01:00

Allegati:

1 Modello scheda assegnazione obiettivi;
2 Allegato Unico;
3 Modello accordo individuale per la prestazione in lavoro agile;
4 Modello accordo individuale per la prestazione in smart-working.

Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale
Porti di Palermo,
Termini Imerese,
Trapani,
Porto Empedocle,
Licata, Gela, Sciacca

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI
ANNO_____

COGNOME:

NOME**:**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO**:**

FUNZIONE SVOLTA:

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE:

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)

N.	OBIETTIVO	AREA STRATEG.	PESO %	INDICATORE	TARGET	UFF. COINVOLTI

			100%			

OBIETTIVI INDIVIDUALI

N.	OBIETTIVO	AREA STRATEG.	PESO%	INDICATORE	TARGET

			100%		

La valutazione avverrà utilizzando il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" approvato dall'Autorità di Sistema Portuale del mare della Sicilia Occidentale e pubblicato sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Performance.

Firma del valutatore_____

Firma del valutato _____

Data_____

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	1. Elaborazione e affidamento Capitolati Speciali di appalto relativi alla gestione dei servizi di competenza dell'Area quali ad esempio in materia ambientale e di security.	Fase 1) Programmazione attività. Redazione C.s.A. in conformità con la normativa vigente in materia.	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Operativa. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area operativa, Segretario Generale e Presidente.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	Requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali.	MEDIO	1) Rispetto normatina di settore; 2) Pluralità di Soggetti coinvolti (RUP, Ufficio Gare e Contratti, Commissione di gara); 3) Rispetto della normativa in materia di conflitto di intesessi; 4) inserimento nel capitolato di eventuali segnalazioni pervenute da stakeholder istituzionali qualificati.	In attuazione	Memoria e decreto pubblicati in AT, Firme e visti sul Capitolato d'appalto, dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse, segnalazioni eventualmente ricevute.
		Fase 2) Nomina RUP ed avvio della procedura ad evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente all'Ufficio Gare e Contratti. Verifica esiti ed aggiudicazioni.	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Operativa/RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area operativa , dell'Ufficio Gare e Contratti, dell'Ufficio Legale, dell'Ufficio trasparenza, Segretario Generale e Presidente.		individuazione di RUP/ commissione giudicatrice con potenziale conflitto di interessi	MEDIO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti (RUP, Ufficio Gare e Contratti, Commissione di gara); 2) Rispetto della normativa in materia di conflitto di intesessi; 3) rotazione tra i RUP.	In attuazione	Memoria e decreto, documentazione di gara, dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse, pubblicazioni atti di gara in Amministrazione Trasparente
		Fase 3) esecuzione e monitoraggio contratto. Consegna dei lavori, ed avvio dell'esecuzione del contratto, controllo tecnico contabile-amministrativo, termini di pagamento, clausule penali, sospensione, subappalto, modifica dei contratti, risoluzione, recesso. Verifica di conformità	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Dirigente Area Operativa, personale dipendente dell'Area Operativa, DEC, P.S., C.P., GdF, Commissione Ministeriale ex DM 54/2009).	1. FAVORORE L'O.E. AGGIUDICATARIO, 2. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	Possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a “cascata”, come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo ad altri partecipanti alla stessa gara, modifiche ai contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa - omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l’impresa esecutrice.	ALTO	1) Pluralità di soggetti coinvolti: RUP, DEC ed altro personale operativo incaricato ad hoc che verifica le attività in corso; 2) valorizzazione delle eventuali segnalazioni ricevute (da stakedolder, OO.EE., ecc…).	In attuazione	1) Documentazione relativa alla fase di gestione del contratto; 2) verifica di conformità; 3) controllo amministrativo contabile; 4) certificato regolare esecuzione; 5) relazioni di servizio del personale interno ed esterno (AdSP e O.E.); 6) eventuali report ispettivi di enti esterni.
	Ufficio Ambiente e Sostenibilità Ambientale								
		Redazione "Piano di raccolta e gestione dei rifiuti prodotti in ambito portuale". Analisi e verifica della normativa di settore. Predisposizione e redazione atti in assoluta conformità con normativa vigente. Acquisizione pareri. Gestione dei rifiuti in conformità a quanto disposto dal Piano.	**Soggetto responsabile:** Delegato in materia ambientale. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Dirigente e dipendenti dell'Area operativa e dell'Ufficio Trasparenza, Segretario Generale, Presidente, Regione Siciliana.		1) inosservanza normativa di	MEDIO	1) Predisposizione del Piano e gestione dei rifiuti in conformità allo stesso; 2) Pluralità di Soggetti coinvolti (delegato in materia ambientale, Dirigente dell'Area Operativa, Presidente, Regione); 3) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi; 4) coinvolgimento autorità marittime competenti; 5) Piano redatto in conformità a quanto previsto dal D.Lgs.197/2021.	In attuazione	1) Memoria e decreto di approvazione; 2) documentazione vistata e firmata dal Dirigente; 3) scambio documentale con la Regione; 4) dichiarazioni in materia di conflitto di interessi; 5) pubblicazioni in AT e sul sito.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	2. Pianificazione/Gestione/ Attuazione attività di raccolta rifiuti	Redazione Ordinanze ed atti di indirizzo relativi alla gestione dei rifiuti in ambito portuale.	**Soggetto responsabile:** Delegato in materia ambientale. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Dirigente e dipendenti dell'Area operativa e dell'Ufficio Trasparenza, Segretario Generale, Presidente.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	settore; 2) pianificazione mirata a favorire uno o più operatori economici; 3) Definizione di fabbisogni non rispondenti alle reali esigenze del porto al fine di "premiare" interessi particolari.	MEDIO	1) Predisposizione del Piano e gestione dei rifiuti in conformità allo stesso; 2) Pluralità di Soggetti coinvolti (delegato in materia ambientale, Dirigente dell'Area Operativa, Presidente); 3) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi; 4) coinvolgimento autorità marittime competenti.	In attuazione	1) Memoria e decreto di approvazione; 2) documentazione vistata e firmata dal Dirigente; 3) dichiarazioni in materia di conflitto di interessi; 4) pubblicazioni in AT e sul sito.
		Gestione adempimenti amministrativi gestione rifiuti. Predisposizione e monitoraggio campagne di sensibilizzazione e di informazione in materia ambientale in ambito portuale.	**Soggetto responsabile:** Delegato in materia ambientale. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Dirigente e dipendenti dell'Area operativa e dell'Ufficio Trasparenza, Segretario Generale, Presidente.			ALTO	1) Predisposizione del Piano e gestione dei rifiuti in conformità allo stesso; 2) Pluralità di Soggetti coinvolti (delegato in materia ambientale, Dirigente dell'Area Operativa, Regione); 3) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi; 4) coinvolgimento autorità marittime competenti.	In attuazione	1) Documentazione vistata e firmata dal Dirigente; 2) pubblicazioni in AT e sul sito.
	Ufficio Sicurezza								
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3. Rilascio autorizzazione deposito temporaneo merci pericolose.	Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Eventuale richiesta pareri alla Capitaneria di Porto, altre Aree e altri Enti/Uffici. Conclusione del procedimento.	**Soggetto responsabile:** Delegato in materia ambientale. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Dirigente e personale dipendente dell'area operativa, Capitaneria di Porto, ASL, Vigili del fuoco, OO.EE..	1. FAVORIRE L'O.E. AGGIUDICATARIO	Mancato rispetto del regolamento.	MEDIO	1) Informatizzazione e digitalizzazione della procedura, 2) alert automatici inviati dal sistema al Dirigente dell'Area Operativa; 3) rispetto del regolamento dedicato; 4) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi; 5) verifica della documentazione del procedimento compresa la relazione del chimico del porto; 6) eventuale intervento di Asp, VV.FF. e C.P..	In attuazione	1) piattaforma di gestione e documentazione collegata; 2) Verifiche a campione del Dirigente; 3) dichiarazioni in materia di conflitto di interessi; 4) relazione del chimico del porto; 5) eventuali verbali di intervento di enti esterni.
Altro	4. Redazione e aggiornamento documentazione in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro.	Analisi e verifica degli obblighi di legge derivanti dal D.Lgs. 81/08 e trasmissione al datore di lavoro/delegato/RSPP	**Soggetto responsabile:** Delegato ex art.16 D. Lgs. 81/08. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Dirigente e personale dipendente dell'Area operativa, RSPP, Segretario Generale, Presidente e Medico competente, RLS.	1. FAVORIRE L'O.E. AGGIUDICATARIO, 2. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie; 2) ritardo ingiustificato nel procedimento; 3) errata o parziale valutazione dei rischi, errata valutazione del quantitativo e della tipologia di DPI da distribuire e della segnaletica da apporre, errata individuazione delle individuazione figure della sicurezza.	MEDIO	Rispetto della normativa nazionale in materia di sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro.	In attuazione	Documentazione di settore prodotta, anche da parte del professionista esterno eventualmente incaricato.
	Ufficio P.F.S.O., Security, Vigilanza e controllo								
Altro	5. Redazione e aggiornamento documentazione in materia di security portuale.	Analisi e verifica di documenti redatti e loro rispondenza alla normativa vigente, anche a seguito di istanze di parte pervenute da PFSO privati.	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Operativa. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** PFSO, Personale di security, Capitaneria.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie; ritardo ingiustificato nel procedimento.	MEDIO	1) Rispetto delle normative nazionali e di internazionali; 2) Tutti i regolamenti e piani di security sono sottoposti al vaglio del Comitato di sicurezza portuale/Conferenza di servizi per la sicurezza portuale e poi all'approvazione dei Comandi/Enti competenti; 3) Formazione ed aggiornamento del personale coinvolto; 4) Ispezioni periodiche da parte delle competenti Autorità.	In attuazione	Relativamente alle note Non Classificate produzione di documentazione di settore, della Conferenza di servizi, report delle autorità ispettive, approvazione della Prefettura e della Capitaneria.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	6. Gestione impianti di videosorveglianza	Scelta posizionamento delle telecamere e del campo visivo, possibilità di visionare le immagini riprese, estraporarle e fornire in caso di richiesta delle forze dell'ordine o in caso di incidenti di security, sempre su richiesta delle autorità preposte	**Soggetti responsabili:** Personale dell'AdSP individuato da apposito O.d.S. e/o disposizione di servizio in materia di security. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Personale Ufficio informatica, GG.PP.GG.	1. FAVORIRE SOGGETTI ESTERNI/INTERESSI PRIVATI.	Prelievo ed impiego delle immagini per usi illeciti, violazione della normativa in materia di privacy, diffusione, compromissione di informazioni, manomissione impianti, accessi non autorizzati al sistema. Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente	MEDIO	rispetto normativa in materia di conflitto d'interesse e privacy, pluralità di soggetti coinvolti, protezione dei sistemi con password a diffusione limitata e controllata; utilizzo di software dedicato.	In attuazione	1) ordini di servizio del personale incaricato, 2) cancellazione delle immagini automatica dopo il tempo previsto negli appositi regolamenti, 3) locale di ubicazione di VDR e monitor ad accesso controllato.
Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	7. Ispezioni lavoro portuale	FASE 1: individuazione e nomina del personale incaricato di svolgere attività ispettiva	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Operativa. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Segretario generale, Presidente.	1. FAVORIRE L'O.E. AGGIUDICATARIO, 2. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI; 3. ARBITRARIETA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE INTERNO DA INCARICARE.	individuazione di personale inadeguato o in conflitto di interessi.	MEDIO	1) individuazione di personale adeguatamente formato; 2) avvio di almento 2 unità per lo svolgimento dell'attività ispettiva.	In attuazione	ordini di servizio del personale incaricato.
		FASE 2: attività di vigilanza e verifica del rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 81/08 e l. 272/99 da parte del personale delle imprese autorizzate ex artt. 16, 17 e 18 della l. 84/94 e della salubrità degli ambienti di lavoro a terra o a bordo nave	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Operativa. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Ispettori portuali individuati con ODS, Capitaneria di porto, ASP, SPRESAL.	1. FAVORORE L'O.E. AGGIUDICATARIO, 2. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	incompleto o condizionato svolgimento dell'attività di verifica di eventuali carenze e/o violaizoni. Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti	ALTO	Ove possibile vigilanza in forma collegiale anche con la partecipazione di altri Enti. Rotazione del personale incaricato alle ispezioni anche fra diversi porti, casualità delle ispezioni anche in orari diversi dal normale turno lavorativo compresi notturno e festivi, pluralità di soggetti coinvolti, inserimento nel codice di comportamento dei dipendenti specifici riferimenti ai doveri degli ispettori. Formazione specifica per il settore di competenza nonchè in materia di prevenzione della corruzione, legalità e codici di comportamento.	In attuazione	Schede di rilevazione prodotte con relativa verbalizzazione, vistate dal dirigente dell'area ed eventuali comunicazioni/contestazioni successive
	Ufficio autorizzazioni e Lavoro Portuale								
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	8. Rilascio/Rinnovo autorizzazioni ex art. 16 L. 84/94 per espletare operazioni e servizi portuali. Tenuta dei Registri delle Imprese e dei dipendenti.	Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Acquisizione pareri. Conclusione del procedimento, richiesta cauzione, richiesta canone, rilascio titolo autorizzativo.	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Operativa. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area operativa, Comitato di gestione/Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	Non corretta valutazione della documentazione finalizzata ad agevolare alcuni soggetti, inosservanza del Regolamento.	MEDIO	1) Intera procedure gestista digitalmente con possibilità di identificare l'operatore che ha eseguito la singola analisisi documentale; 2) Applicazione del vigente Regolamento; 3) Pluralità di Soggetti coinvolti (Dirigente, personale dipendente dell'Area, Comitato di Gestione e Commissione Consultiva Locale, Segretario Generale, Presidente. 4) Pubblicazione dei dati riepilogativi sul portale dedicato accessibile dal sito web istituzionale.	In attuazione	Regolamento pubblicato in AT, Documentazione vistata e firmata dal Dirigente, dal Segretario generale e dal Presidente, pareri della Commissione e del Comitato, dati pubblicati sul portale dedicato, Report generato dal sistema.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	9. Sospensione/Revoca della autorizzazione ex art. 16 L. 84/94. Verifiche annuali delle attività in relazione al programma operativo.	Procedimento d'ufficio avviato a seguito della attività amministrativa o a seguito dei controlli effettuati, istruttoria, verifica dei presupposti ex lege, conclusione del procedimento, emissione provvedimento (ex D.M. 585/95 e D.M. 132/2001).	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Operativa. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area, Comitato di gestione/Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente.	1. FAVORORE GLI OO.EE. AGGIUDICATARI, 2. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI;	Mancata esecuzione delle attività di verifica e di controllo, omessa segnalazione, inosservanza del Regolamento e delle norme di settore.	MEDIO	1) Intera procedure gestista digitalmente con possibilità di identificare l'operatore che ha eseguito la singola analisisi documentale; 2) Applicazione del vigente Regolamento; 3) Pluralità di Soggetti coinvolti (Dirigente, personale dipendente dell'Area, Comitato di Gestione e Commissione Consultiva Locale, Segretario Generale, Presidente. 4) Pubblicazione dei dati riepilogativi sul portale dedicato accessibile dal sito web istituzionale; 5) rispetto contenuti del protocollo di legalità 2008; 6) verifiche incrociate tra i dati inviati per la fatturazione e i dati statistici.	In attuazione	1) Regolamento pubblicato in AT, 2) Documentazione vistata e firmata dal Dirigente, dal Segretario generale e dal Presidente, pareri della Commissione e del Comitato, 3) dati pubblicati sul portale dedicato, 4) Report generato dal sistema.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	10. Adempimenti ex art. 16 L.84/94. Aggiornamento annuale del numero massimo imprese autorizzate ad operare in porto e del canone da corrispondere.	L'AdSP determina annualmente il numero massimo delle imprese autorizzabili ed esegue periodici aggiornamenti degli importi individuati per il canone e la cauzione.	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Operativa. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area, Comitato di gestione/Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente.	1. FAVORIRE GLI OO.EE. AGGIUDICATARI, 2. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	Ritardo nell'espletamento del procedimento e valutazione non conforme alle esigenze portuali.	MEDIO	1) Applicazione apposito Regolamento; 2) Pluralità di Soggetti coinvolti (Dirigente, Comitato di gestione, Commissione Consultiva Locale, Segretario Generale,Presidente); 3) Pubblicazione dei dati riepilogativi sul portale dedicato accessibile dal sito web istituzionale; 4) scadenziario delle attività.	In attuazione	1) Documentazione vistata e firmata dal Dirigente, dal Segretario generale e dal Presidente; 2) pareri della Commissione e del Comitato; 3) dati pubblicati sul portale dedicato; 4) scadenziario delle attività.
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	11. Adempimenti ex art. 17 L.84/94. Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi alla gara per l'affidamento della concessione di servizio di fornitura di lavoro portuale temporaneo.	FASE 1: Programmazione attività, Redazione C.s.A. in conformità con il *Regolamento per la fornitura di lavoro portuale temporaneo* redatto da AdSP.	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Operativa. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area operativa, Segretario Generale, Presidente, Commissione Consultiva, Comitato di Gestione.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	Predisposizione di requisiti di accesso "personalizzati"	MEDIO	1) Rigoroso rispetto delle norme emanate in merito dal competente Ministero e del regolamento dedicato (approvato con il contributo di una pluralità di soggetti). 2) atti sottoposti a Commissioni Consultive e Comitato di Gestione	in attuazione	Memoria e decreto pubblicati in AT, Firme e visti sul Capitolato d'appalto, dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse.
		FASE 2: Nomina RUP ed avvio della procedura ad evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente all'Ufficio Gare e Contratti.	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Operativa. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area operativa e dell'ufficio Gare e Contratti, Segretario Generale e Presidente, Commissione Consultiva Locale, Comitato di Gestione e Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei alla conclusione regolare del procedimento.	MEDIO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti (Dirigente, dipendenti dell'Area operativa e dell'Ufficio Gare e Contratti, Presidente e Segretario Generale, Commissione di gara); 2) Rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi; 3) Pubblicazione dei dati riepilogativi sul portale dedicato accessibile dal sito web istituzionale.	in attuazione	Atti di gara, controlli ministeriali, dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse, dati pubblicati sul portale dedicato.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12. Fatturazione diritti fissi passeggeri e merci.	Controlli sulla base dei dati forniti dai vettori marittimi/imprese portuali. Verifica sulla base dei manifesti di carico e Sistema PMIS.	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Operativa. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area operativa e dell'Area Finanziaria.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	Mancata richiesta o ritardo nella richiesta dei diritti nonché mancato controllo tra la corrispondenza di quanto dichiarato dalle utenze ed i dati effettivi di traffico.	ALTO	1) Controlli incrociati con i dati forniti dal sistema informatico della Capitaneria di porto; 2) verifiche a campione del dirigente.	In attuazione	1) Note trasmesse dalle compagnie; 2) Report del sistema informatico della Capitaneria di porto; 3) fatture; 4) scambio dati con ufficio statistiche; 5) prospetti di rendicontazione.
	Ufficio statistiche e rilascio permessi								
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13. Rilascio permessi accesso in porto.	Istanze di parte, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Conclusione del procedimento, predisposizione permessi e rilascio titolo autorizzativo. Trasmissione elenchi permessi annuali alla Polizia di Frontiera ed alla Capitaneria di Porto per i controlli di competenza.	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Operativa. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area operativa, Polizia di Frontiera, Capitaneria di Porto.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI; 2. ARBITRARIETA' NEL RILASCIO DEI PERMESSI.	1) Inosservanza del regolamento dedicato; 2) Mancato controllo tra quanto dichiarato dai soggetti interessati ed il titolo all'accesso previsto dalla disciplina vigente; rilascio di permessi a soggetti privi del titolo necessario.	MEDIO	1) Rigorosa applicazione del vigente Regolamento. Pluralità di Soggetti coinvolti (dipendenti e Dirigente dell'Area operativa, Polizia di Frontiera e Capitaneria di Porto). 2) intera informatizzazione del procedimento.	in attuazione	1) Regolamento pubblicato in AT; 2) Documentazione di settore prodotta; 3) documentazione trasmessa alla Polizia di frontiera e alla Capitaneria di porto; 4) report rilasciato dal sistema.
Altro	14. Raccolta, diffusione e pubblicazione dei dati statistici dei porti del network	Raccogli i dati statistici provenienti dalla diverse Compagnie di Navigazione, delle Imprese portuali e degli Agenti marittimi raccomandatari operanti nei porti del network	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Operativa. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area operativa.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	Diffusione di dati statistici disaggregati e/o non autorizzati/ non corretti.	MEDIO	Sistema di raccolta dati informatizzato tramite Port Community System	da attuare	1) Report PCS; 2) pubblicazione dei dati nel sito AdSP:
	Ufficio Iscrizioni Art.68								
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	15. Iscrizione/cancellazione dal Regisro di cui all'art.68 C.N.	Istanza di parte con produzione documentale secondo quanto richiesto nel Regolamento interno dell'Ente. Verifica documentale e istruttoria, iscrizione nel registro/cancellazione.	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Operativa. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area operativa.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI; 2. FACORIRE GLI OO.EE. ISCRITTI.	1) Errata verifica dei documenti prodotti per favorire taluni soggetti,; 2) inosservanza del Regolamento dedicato; arbitrarietànella scelta dei controlli/verifiche da effettuare.	ALTO	1) Pluralità di soggetti coinvolti 2) applicazione del Regolamento interno; 3) Intera informatizzazione del procedimento; 4) verifiche a campione effettuate con criterio di sorteggio.	In attuazione	Regolamento pubblicato in AT, Registro degli iscritti pubblicato nella pagina internet dell'AdSP dedicata ed aggiornato ad ogni variazione occorsa, Documentazione di settore prodotta, Report del sistema, provvedimenti di revoca/cancellazione se

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Altro	12. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	FASE 1: avvio del procedimento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Segretario Generale, Presidente, Personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato, eventuali stakeholder e soggetti terzi interessati.	1. INOSSERVANZA DELLE NORME DI LEGGE DI RIFERIMENTO, **2**. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SOGGETTI (INTERNI ED ESTERNI)/ALTERERE LA PAR CONDICIO TRA IL PERSONALE DIPENDENTE O GLI OO.EE...	1) avvio di procedimenti funzionali a favorire interessi privati o/o personali; 2) mancata valorizzazione delle eventuali richieste formulate da soggetti terzi.	ALTO	1) pluralità di soggetti coinvolti; 2) rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi; 3) adeguata motivazione nel 1° atto di avvio del procedimento; 4) rispetto normativa di riferimento (anche direttive e circolari di settore).	in attuazione	1) preliminare condivisione del responsabile del procedimento con i vertici; 2) evidenza documentale (relazione/proposta/mail) da cui origina la proposta; 3) eventuale segnalazione di soggetti terzi; 4) dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse del responsabile del procedimento.
		FASE 2: predisposizione del regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e di altri eventuali uffici coinvolti.		1) inserimento di norme/disciplina volta a privilegiare alcune categorie di soggetti; 2) inserimento di norma/disciplina in contrasto con la normativa di riferimento.	ALTO	1) utilizzo di format dove previsto; 2) confronto/comparazione con regolamentazione in analoga materia di altri enti; 3) esame/valutazione delle evenuali segnalazioni pervenute.	in attuazione	1) bozza del regolamento predisposto; 2) eventuale format disponibile; 3) evidenza documentale della procedura comparativa eventualmente fatta; 4) norma e direttive di settore.
		FASE 3: messa in consultazione della bozza di regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale di tutte le Aree/Servizi/Uffici, sindacati, organismi, associazioni di categoria laddove previsto.		1) omesso o parziale coinvolgimento di alcune aree/servizi/uffici o categorie di personale; 2) omessa o parziale consultazione di soggetti terzi interessati (associazioni di categoria, OO.EE., enti di vario genere); 3) assegnazione di tempistica inadeguata	MEDIO	1) invio a tutto il personale interno della bozza di regolamento con assegnazione di un termine congruo per la formulazione di evenuali osservazioni/contributi; 2) eventuale invio anche a soggetti terzi laddove previsto.	in attuazione	documentazione attestante l'inoltro e la messa in consultazione.
		FASE 4: esame delle osservazioni pervenute e definizione del testo	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e dell'Ufficio Legale, Segretario Generale.		mancata valorizzazione delle osservazioni/contributi pervenuti (interne ed esterne).	ALTO	fornire un riscontro al/ai segnalante/i nel caso in cui, nella versione finale del regolamento, ci si discosti dal contenuto dell'osservazione ricevuta.	in attuazione	1) eventuali osservazioni/contrributi pervenuti; 2) riscontri forniti; bozza definitiva del regolamento (con valorizzazione in premessa dell'iter istruttorio seguito.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		FASE 5: approvazione del regolamento.	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Segretario Generale, Presidente, Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato; Ministero Vigilante, personale dell'Ufficio Trasparenza.		1) incompleta o parziale trasmissione della documentazione a corredo del regolamento da approvare; 2) inosservanza della tempistica di condivisionecon Comitato di Gestione e Organismo di Partenariato; 3) mancata trasmissione al Ministero Vigilante dove previsto.	ALTO	1) pluralità di soggetti coinvolti; rispetto della tempistica prevista per la condivisione con Comitato e organismo; 3) utilizzo di un drive condiviso per la documentazione; 4) trasmissione al Ministero Vigilante laddove previsto; 5) rispetto normativa in materia di trasparenza e pubblicazioni.	in attuazione	1) versione definitiva del regolamento con decreto e memoria di approvazione o con delibera del Comitato di Gestione; 2) documentazione istruttoria trasmessa; 3) eventuale invio al Ministero Vigilante e riscontro ricevuto; 4) pubblicazioni nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1.Bilancio di previsione, variazioni di bilancio	Redazione del bilancio di previsione con l'adozione del piano dei conti ai sensi del DPR 97/2003, completo di relazione tecnica e prospetto di riconciliazione, secondo i criteri oggi sanciti dal D.lgs. 91/2011 e dal D.P.R. 132/2013	**Soggetto responsabile:** Segretario Generale. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Dirigent Area Finanziaria, Responsabili Uffici competenti Area finanziaria, personale dipendente dell'Area Finanziaria e dell'Ufficio Trasparenza, Dirigenti/Responsabili Aree/Uffici/Servizi interessati, Comitato di Gestione, Collegio dei revisori, Organi vigilanti.	1. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SPESA/SOGGETTI /FORNITORI/OO. E..	1) Applicazione non conforme dei principi contabili; 2) inosservanza del Regolamento interno di amministrazione e contabilità; 3) mancata valorizzazione degli elementi trasmessi dalle diverse Aree/Servizi/Uffici; 5) rendicontazione inesatta.	BASSO	1) Utilizzo apposito software gestionale; 2) Applicazione della normativa di riferimento; 3) Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità; 4) pluralià di soggetti coinvolti; 5) rispetto delle pubblicazioni di legge previste; 6) Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	in attuazione	1) Formulari e prospetti per gli altri organi vigilanti (Corte dei Conti, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze); 2) Relazioni prodotte dal Collegio dei Revisori; 3) Note interne; 4) delibera del Comitato di Gestione di approvazione del bilancio e documentazione presentata a corredo; 5) Bilancio pubblicato in amministrazione trasparente; 6) report generati dal sistema.
	2. Rendiconto generale	Stesura del rendiconto generale integrato (finanziario ed economico-patrimoniale) e dell'elenco dei residui attivi e passivi, completo di prospetto riepilogativo ai sensi del D.lgs. 91/2011 e del D.P.R. 132/2013"				MEDIO			
	3. Assestamento al bilancio di previsione	Assestamento generale del bilancio di previsione completo di allegato tecnico ai sensi del DPR 97/2003 da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti e del Comitato di gestione entro il 31 Luglio di ciascun esercizio finanziario				MEDIO			

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4. Ciclo attivo	1) Verifica delle previsioni di entrata iscritte nel bilancio annuale e pluriennale; 2) Predisposizione delle operazioni di accertamento delle entrate (individuate dall'art. 13 della L.84/94) sulla base della documentazione inviata dagli Uffici competenti, creazione file ordinativo di incasso - OIL (dal 1° Gennaio 2019 OPI) e trasmissione file all'Istituto cassiere, tenuta dei registri contabili, verifica degli incassi; 3) Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate; 4) Monitoraggio gestione delle entrate in modo da evidenziare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; 5) Fatturazione attiva (a. controllo sulla regolarità e sui tempi di fatturazione; b. adempimenti collegati alla fatturazione elettronica, controllo, stampa e segnalazione di eventuali anomalie; c. contabilizzazione)	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Finanziaria. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabili Uffici competenti Area finanziaria, personale dipendente dell'Area Finanziaria e dell'Ufficio Trasparenza, Dirigenti/Responsabili Area Demanio e Area Operativa, Istituto cassiere, Collegio dei revisori.	1. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SPESA/SOGGETTI /FORNITORI/OO. E..	1) Applicazione non conforme dei principi contabili; 2) inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione; 3) inosservanza del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	MEDIO	1) Utilizzo apposito software gestionale; 2) Applicazione della normativa di riferimento; 3) Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità; 4) pluralità di soggetti coinvolti; 5) rispetto pubblicazioni di legge; 6) Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	in attuazione	1) Situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti; 2) Verbale Collegio dei Revisori; 3) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti; 5) verbali pubblicati in Amministrazione Trasparente; 6) report generati dal sistema.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5. Ciclo passivo	1) Verifica delle disponibilità di bilancio e relativa assunzione di impegno su tutti i provvedimenti di spesa predisposti dagli uffici; 2) Caricamento documento di spesa nella gestione degli impegni; 3) Verifica periodica dello stato di impegno di spesa; 4) Trasmissione documenti di spesa agli uffici competenti per apposizione "liquidazione" di spesa", ricezione documenti di spesa completo di liquidazione, creazione file ordinativo di pagamento - OIL (dal 1° Gennaio OPI) e trasmissione file all'Istituto cassiere, tenuta dei registri contabili, verifica dell'effettivo pagamento; 5) Liquidazione missioni e trasmissione prospetti all'ufficio personale; 6) Monitoraggio delle spese correnti in modo da evidenziare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; 7) Fatturazione passiva (a. Controllo sulla regolarità e sui tempi di fatturazione; b. Adempimenti collegati alla fatturazione elettronica, controllo, stampa e segnalazione di eventuali anomalie; c. Contabilizzazione).	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Finanziaria. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area finanziaria, RUP dell'Area/Servizio/Ufficio competente e Collegio dei revisori.	1. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SPESA/SOGGETTI /FORNITORI/OO. E..	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione	MEDIO	1) Utilizzo apposito software gestionale; 2) Rigorosa applicazione della normativa di riferimento; 3) Reolamento di Amministrazione e contabilità; 4) Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	in attuazione	1) Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti; 2) Verbale Collegio dei Revisori; 3) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti; 4) documentazione giustificativa degli impegni di spesa prodotta dalle Aree/Servizi/Uffici; 5) report generati dal sistema.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	6. IVA e aspetti fiscali e tributari	1) Tenuta registri IVA acquisti ed IVA vendite ai sensi del DPR 633/1972; 2) Liquidazioni mensili IVA e quantificazione credito/debito d'imposta; 3) Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA; 4) Regime IVA da Split Payment e adempimenti correlati all'attività istituzionale, commerciale e promiscua; 5) Pareri in materia di IVA; 6) Dichiarazione annuale IVA; 7) Predisposizione Modello Unico; 8) Spesometro; 9) Controllo sui prospetti di liquidazione dei contributi previdenziali e dell'imposta sul reddito delle attività produttive predisposto dall'Ufficio Personale; 10) Calcolo mensile e liquidazione IRAP sui compensi dei prestatori autonomi; 11) Dichiarazione IRAP; 12) Calcolo mensile e liquidazione dei tributi erariali; 13) Caricamento dei contributi e dei tributi sul modello F24EP e trasmissione; 14) Gestione "compensi a terzi" ed assolvimento compiti connessi agli obblighi del sostituto d'imposta (versamento ritenute e certificazione); 15) Integrazione dati Modello 770; 16) Gestione richiesta carico fiscale presso il sito Equitalia S.p.a. al fine di verificare la non inadempienza per tutti i pagamenti superiori a € 5.000,00 ex art.48/bis.	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Finanziaria. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** responsabile ufficio fiscale, personale dipendente dell'Area finanziaria e Collegio dei revisori.	1. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SPESA/SOGGETTI /FORNITORI/OO. E..	Applicazione non conforme della normativa IVA, fiscale, tributaria e previdenziale	BASSO	1) Utilizzo apposito software gestionale; 2) Applicazione della normativa di riferimento; 3) Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità; 4) Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	in attuazione	1) Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti; 2)Verbale Collegio dei Revisori; 3)Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	7. Gestione finanziaria	1) Sviluppo analisi di fattibilità finanziaria (analisi costi/ricavi) tesa a verificare la compatibilità dei costi a vita intera dell'opera (costi di realizzazione e costi di gestione) previsti per la realizzazione delle opere con le relative disponibilità di bilancio; 2) Analisi indici di redditivtà dei piani economico-finanizari peril rilascio delle concessioni demaniali; 3) Monitoraggio provvisori in entrata; 4) Contabilizzazione e regolarizzazione degli incassi sul conto provvisorio; 5) Monitoraggio provvisori in uscita; 6) Contabilizzazione e regolarizzazione dei pagamenti sul conto provvisorio; 7) Conciliazione periodica dei flussi finanziari con l'istituto cassiere; 8) Verifica di cassa e dei saldi sottoconti relativi all'esecuzione dei lavori nei limiti dei fondi propri/vincolati; 9) accertamento preventivo della compatibilità del programma dei pagamenti scaturenti dall'adozione di provvedimenti che comportano impegni di spesa, con i relativi stanziamenti di cassa; 10) Analisi capacità di assorbimento di spesa dei centri di costo; 11) Analisi capacità di assorbimento di spesa e generazione di entrate per porto; 12) Verifiche di cassa.	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Finanziaria. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, Dirigente/Responsabile Area tecnica, Collegio dei revisori.	1. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SPESA/SOGGETTI /FORNITORI/OO. E..	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP	MEDIO	1) Utilizzo apposito software gestionale; 2) Rotazione dei dipendenti (per attività di cui al punto 2); 3) Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità; 4) Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	in attuazione	1) Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti; 2) Verbale Collegio dei Revisori; 3) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	8. Inventario	1) Redazione e aggiornamento inventario; 2)Tenuta registro cespiti ammortizzabili.	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area Finanziaria. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, personale dipendente dell'Area finanziaria.	1. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SPESA/SOGGETTI /FORNITORI/OO. E..	1) Applicazione non conforme dei principi contabili; 2) Inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione	MEDIO	1) Utilizzo apposito software gestionale; 2) Applicazione della normativa e dei principi contabili di riferimento; 3) Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	in attuazione	1) Verbale Collegio dei Revisori; 2) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti; 3) Schede generate dal sistema
		FASE 1: Tenuta del registro economale (AREA FINANZIARIA)	**Soggetto responsabile:** Economo. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** tutte le Aree/Servizi/Uffici	1. FAVORIRE/SFAVORIRE SINGOLI DIPENDENTI	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) omessa/errata/incompleta condivisione dei dati richiesti; 3) sottrazione a controlli/verifiche previste dai regolamenti; 4) inosservanza del regolamento interno dedicato	MEDIO	applicazione conforme del Regolamento di cassa economato; informatizzazione sistema gestione cassa economale; aggiornamento Regolamento vigente	in attuazione	1) Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti; 2) Verbale Collegio dei Revisori; 3) Prospetti di liquidazione

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	9. Cassa economale	FASE 2: Verifica dei requisiti della spesa rimborsabile con cassa economale ai sensi del regolamento (AREA FINANZIARIA)	**Soggetto responsabile**: Economo.	1. FAVORIRE/SFAVORIRE SINGOLI DIPENDENTI	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) omessa/errata/incompleta condivisione dei dati richiesti; 3) sottrazione a controlli/verifiche previste dai regolamenti; 4) inosservanza del regolamento interno dedicato; 5) mancato reintegro anticipazioni di cassa.	MEDIO	applicazione conforme del Regolamento di cassa economato; informatizzazione sistema gestione cassa economale; aggiornamento Regolamento vigente	in attuazione	1) Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti; ") Verbale Collegio dei Revisori; 3) Prospetti di liquidazione
		FASE 3: Anticipazione di contanti al personale dipendente che si reca in missione (AREA FINANZIARIA)	**Soggetto responsabile**: Economo. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: tutte le Aree/Servizi/Uffici; Dirigente Area Finanziaria, Segretario Generale	1. FAVORIRE/SFAVORIRE SINGOLI DIPENDENTI	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) omessa/errata/incompleta condivisione dei dati richiesti; 3) sottrazione a controlli/verifiche previste dai regolamenti; 4) inosservanza del regolamento interno dedicato	ALTO	applicazione conforme del Regolamento di cassa economato; informatizzazione sistema gestione cassa economale; aggiornamento Regolamento vigente	in attuazione	1) Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti; ") Verbale Collegio dei Revisori; 3) Prospetti di liquidazione
		FASE 4: Reintegro cassa economale attraverso emissione di mandati di pagamento imputati ai pertinenti capitoli di bilancio con l'utilizzo del relativo impegno (AREA FINANZIARIA)	**Soggetto responsabile**: Economo. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Dirigente Area Finanziaria, Segretario Generale	1. FAVORIRE/SFAVORIRE SINGOLI DIPENDENTI	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) omessa/errata/incompleta condivisione dei dati richiesti; 3) sottrazione a controlli/verifiche previste dai regolamenti; 4) inosservanza del regolamento interno dedicato	MEDIO	applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato; informatizzazione sistema gestione cassa economale; aggiornamento Regolamento vigente	in attuazione	1) Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti; ") Verbale Collegio dei Revisori; 3) Prospetti di liquidazione

		FASE 5: Gestione piccoli acquisti materiale di economato (TUTTE LE AREE/SERVIZI/UFFICI)	**Soggetto responsabile**: Economo. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: tutte le Aree/Servizi/Uffici	1. FAVORIRE/SFAVORIRE SINGOLI DIPENDENTI	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) omessa/errata/incompleta condivisione dei dati richiesti; 3) sottrazione a controlli/verifiche previste dai regolamenti; 4) inosservanza del regolamento interno dedicato	MEDIO	applicazione conforme del Regolamento di cassa economato; informatizzazione sistema gestione cassa economale; aggiornamento Regolamento vigente	in attuazione	1) Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti; ") Verbale Collegio dei Revisori; 3) Prospetti di liquidazione
		FASE 6: Gestione contabile di valori diversi dal denaro (buoni carburante) (RESPONSABILE AUTOVETTURE / AREA FINANZIARIA)	**Soggetto responsabile**: Economo. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Dirigente Area Finanziaria	1. FAVORIRE/SFAVORIRE SINGOLI DIPENDENTI	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) omessa/errata/incompleta condivisione dei dati richiesti; 3) sottrazione a controlli/verifiche previste dai regolamenti; 4) inosservanza del regolamento interno dedicato	ALTO	applicazione conforme del Regolamento di cassa economato; informatizzazione sistema gestione cassa economale; aggiornamento Regolamento vigente	in attuazione	1) Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti; ") Verbale Collegio dei Revisori; 3) Prospetti di liquidazione
		FASE 1: Analizzare il flusso informativo inerente le prestazioni eseguite ed i servizi svolti (AREA FINANZIARIA / AREA OPERATIVA / AREA TECNICA)	**Soggetto responsabile**: RUP / DEC. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Direttori operativi, ispettori di cantiere, Dirigente Area Finanziaria, Dirigente Area Operativa, Dirigente Area Tecnica, Coordinatore porti decentrati		1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 3) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 4) inosservanza del capitolato; 5) mancato trasferimento del rischio all'O.E..	ALTO	rispetto di quanto previsto del Capitolato di Gestione e dal Vademecum di monitoraggio interno; utilizzo drive condiviso dell'atività di monitoraggio	in attuazione	1) Vademecum monitoraggio; 2) documentazione relativa alle prestazioni svolte.

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	10. Monitoraggio contratto partenariato pubblico privato nell'ambito dei servizi di interesse generale	FASE 2: Programmare e coordinare le attività (AREA FINANZIARIA / AREA OPERATIVA / AREA TECNICA)	**Soggetto responsabile**: DEC. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Direttori operativi, ispettori di cantiere, Dirigente Area Finanziaria, Dirigente Area Operativa, Dirigente Area Tecnica, Coordinatore porti decentrati	1.FAVORIRE L'OE AGGIUDICATARIO.	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 3) inosservanza del capitolato; 4) mancato trasferimento del rischio all'O.E..	MEDIO	rispetto di quanto previsto del Capitolato di Gestione e dal Vademecum di monitoraggio interno; utilizzo drive condiviso dell'atività di monitoraggio	in attuazione	1) Verbali ispettivi; 2) Verbali incontro gruppi di lavoro; 3) Vademecum monitoraggio
		FASE 3: Curare l'aggiornamento del cronoprogramma mensile redatto dall'operatore economico e segnalare le eventuali difformità rispetto alle previsioni contrattuali proponendo i necessari interventi correttivi (AREA TECNICA / AREA OPERATIVA)	**Soggetti responsabili**: Direttori operativi. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Ispettori di cantiere.		1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 3) inosservanza del capitolato; 4) mancato trasferimento del rischio all'O.E..	MEDIO	rispetto di quanto previsto del Capitolato di Gestione e dal Vademecum di monitoraggio interno; utilizzo drive condiviso dell'atività di monitoraggio	in attuazione	1) Verbali ispettivi; 2) Verbali incontro gruppi di lavoro; 3) Vademecum monitoraggio
		FASE 4: Identificare gli interventi necessari ad eliminare difetti esecutivi *(AREA TECNICA / AREA OPERATIVA)*	**Soggetti responsabili**: Direttori operativi. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Ispettori di cantiere.		1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 3) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 4) inosservanza del capitolato; 5) mancato trasferimento del rischio all'O.E..	ALTO	rispetto di quanto previsto del Capitolato di Gestione e dal Vademecum di monitoraggio interno; utilizzo drive condiviso dell'atività di monitoraggio	in attuazione	1) Verbali ispettivi; 2) Verbali incontro gruppi di lavoro;
		FASE 5: Individuare ed analizzare le cause che influiscono negativamente sulla qualità dei servizi e le adeguate azioni correttive *(AREA FINANZIARIA / AREA OPERATIVA / AREA TECNICA)*	**Soggetto responsabile**: DEC. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Direttori operativi, ispettori di cantiere, Dirigente Area Finanziaria, Dirigente Area Operativa, Dirigente Area Tecnica, Coordinatore porti decentrati		1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 3) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 4) inosservanza del capitolato; 5) mancato trasferimento del rischio all'O.E..	ALTO	rispetto di quanto previsto del Capitolato di Gestione e dal Vademecum di monitoraggio interno; utilizzo drive condiviso dell'atività di monitoraggio	in attuazione	1) Verbali ispettivi; 2) Verbali incontro gruppi di lavoro; 3) Report annuale; 4) Vademecum monitoraggio

		FASE 6: Analizzare le prestazioni rese e la congruità con quanto riportato nel Capitolato di Gestione (AREA FINANZIARIA / AREA OPERATIVA / AREA TECNICA)	**Soggetto responsabile**: DEC. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Direttori operativi, ispettori di cantiere, Dirigente Area Finanziaria, Dirigente Area Operativa, Dirigente Area Tecnica, Coordinatore porti decentrati		1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 3) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 4) inosservanza del capitolato; 5) mancato trasferimento del rischio all'O.E..	ALTO	rispetto di quanto previsto del Capitolato di Gestione e dal Vademecum di monitoraggio interno; utilizzo drive condiviso dell'atività di monitoraggio	in attuazione	1) Verbali ispettivi; 2) Verbali incontro gruppi di lavoro; 3) Vademecum monitoraggio; 4) Attestazione congruità direttore operativo
		FASE 7: Verificare ed attestare la congruità delle prestazioni rese dal Concessionario sia in fase di autorizzazione del preventivo che in fase di liquidazione delle fatture, per gli aspetti tecnici, connessi all'espletamento dei lavori e servizi extra (AREA FINANZIARIA / AREA OPERATIVA / AREA TECNICA)	**Soggetto responsabile**: DEC. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Direttori operativi, ispettori di cantiere, Dirigente Area Finanziaria, Dirigente Area Operativa, Dirigente Area Tecnica, Coordinatore porti decentrati		1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 3) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 4) inosservanza del capitolato; 5) mancato trasferimento del rischio all'O.E..	ALTO	rispetto di quanto previsto del Capitolato di Gestione e dal Vademecum di monitoraggio interno; utilizzo drive condiviso dell'atività di monitoraggio	in attuazione	1) Verbali ispettivi; 2) Verbali incontro gruppi di lavoro; 3) Report annuale; 4) Vademecum monitoraggio; 5) Attestazione congruità direttore operativo
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	11. Programmazione triennale degli acquisti di servizi e forniture	Predisposizione, redazione e caricamento in piattaforma SPC del documento di programmazione triennale degli acquisti dei servizi e delle forniture	**Soggetto responsabile:** Referente del programma. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** assistenti al referente, Dirigenti/Responsabili Aree/Servizi/Uffici, Comitato di Gestione.	1. INEFFICIENTE/NON CORRETTO UTILIZZO DELLE RISORSE DELL'AMMINISTRAZIONE; 2. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SPESA/SOGGETTI /FORNITORI/OO.EE..	1) Scelta discrezionale acquisti; 2) Verifica equilibrio bilancio; 3) Errori nel caricamento dei singoli acquisti; 4) mancata valorizzazione delle richiesta pervenute dai RUP; 5) inosservanza delle disposizioni normative di riferimento e della procedura interna dedicata; 6) inosservanza delle tempistiche previste dalla legge; 7) non allineamento della prima annualità degli acquisti con quanto previsto in bilancio.	BASSO	1) Coinvolgimento di una pluralità di soggetti; 2) Rispetto normativa e procedura interna; 3) Rispetto indicazione fabbisogni formulate dai singoli uffici; 4) Verifica e controllo voci bilancio e coerenza con importi stanziati; 5) Utilizzo applicativo messo a disposizione dal SPC; 6) Rispetto misure trasparenza (pubblicazioni obbligatorie in SPC ed amministrazione trasparente)	in attuazione	1) note interne sulla procedura, sulla nomina del referente e degli assistenti; 2) note interne indicazione fabbisogni uffici; 3) confronto voci bilancio e importo totale degli acquisti della prima annualità della programmazione; 4) schede generate dal sistema; 5) pubblicazione dei documenti di programmazione su SPC e Amministrazione trasparente

Altro	12. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	FASE 1: avvio del procedimento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Segretario Generale, Presidente, Personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato, eventuali stakeholder e soggetti terzi interessati.	1. INOSSERVANZA DELLE NORME DI LEGGE DI RIFERIMENTO, **2.** FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SOGGETTI (INTERNI ED ESTERNI)/ALTERE RE LA PAR CONDICIO TRA IL PERSONALE DIPENDENTE O GLI OO.EE...	1) avvio di procedimenti funzionali a favorire interessi privati o/o personali; 2) mancata valorizzazione delle eventuali richieste formulate da soggetti terzi.	MEDIO	1) pluralità di soggetti coinvolti; 2) rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi; 3) adeguata motivazione nel 1° atto di avvio del procedimento; 4) rispetto normativa di riferimento (anche direttive e circolari di settore).	in attuazione	1) preliminare condivisione del responsabile del procedimento con i vertici; 2) evidenza documentale (relazione/proposta/mail) da cui origina la proposta; 3) eventuale segnalazione di soggetti terzi; 4) dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse del responsabile del procedimento.
		FASE 2: predisposizione del regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e di altri eventuali uffici coinvolti.		1) inserimento di norme/disciplina volta a privilegiare alcune categorie di soggetti; 2) inserimento di norma/disciplina in contrasto con la normativa di riferimento.	MEDIO	1) utilizzo di format dove previsto; 2) confronto/comparazione con regolamentazione in analoga materia di altri enti; 3) esame/valutazione delle evenuali segnalazioni pervenute.	in attuazione	1) bozza del regolamento predisposto; 2) eventuale format disponibile; 3) evidenza documentale della procedura comparativa eventualmente fatta; 4) norma e direttive di settore.
		FASE 3: messa in consultazione della bozza di regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale di tutte le Aree/Servizi/Uffici, sindacati, organismi, associazioni di categoria laddove previsto.		1) omesso o parziale coinvolgimento di alcune aree/servizi/uffici o categorie di personale; 2) omessa o parziale consultazione di soggetti terzi interessati (associazioni di categoria, OO.EE., enti di vario genere); 3) assegnazione di tempistica inadeguata	ALTO	1) invio a tutto il personale interno della bozza di regolamento con assegnazione di un termine congruo per la formulazione di evenuali osservazioni/contributi; 2) eventuale invio anche a soggetti terzi laddove previsto.	in attuazione	documentazione attestante l'inoltro e la messa in consultazione.
		FASE 4: esame delle osservazioni pervenute e definizione del testo	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e dell'Ufficio Legale, Segretario Generale.		mancata valorizzazione delle osservazioni/contributi pervenuti (interne ed esterne).	MEDIO	fornire un riscontro al/ai segnalante/i nel caso in cui, nella versione finale del regolamento, ci si discosti dal contenuto dell'osservazione ricevuta.	in attuazione	1) eventuali osservazioni/contrributi pervenuti; 2) riscontri forniti; bozza definitiva del regolamento (con valorizzazione in premessa dell'iter istruttorio seguito.

		FASE 5: approvazione del regolamento.	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Segretario Generale, Presidente, Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato; Ministero Vigilante, personale dell'Ufficio Trasparenza.		1) incompleta o parziale trasmissione della documentazione a corredo del regolamento da approvare; 2) inosservanza della tempistica di condivisionecon Comitato di Gestione e Organismo di Partenariato; 3) mancata trasmissione al Ministero Vigilante dove previsto.	MEDIO	1) pluralità di soggetti coinvolti; rispetto della tempistica prevista per la condivisione con Comitato e organismo; 3) utilizzo di un drive condiviso per la documentazione; 4) trasmissione al Ministero Vigilante laddove previsto; 5) rispetto normativa in materia di trasparenza e pubblicazioni.	in attuazione	1) versione definitiva del regolamento con decreto e memoria di approvazione o con delibera del Comitato di Gestione; 2) documentazione istruttoria trasmessa; 3) eventuale invio al Ministero Vigilante e riscontro ricevuto; 4) pubblicazioni nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Concessioni e autorizzazioni	1. Rilascio di concessione demaniale marittima per durata inferiore/superiore al quadriennio (art. 36 Cod. Nav. e 18 l. n. 84/1994).	1) Procedimento ad istanza di parte o d'ufficio, mediante produzione di apposita produzione documentale, prevista da Regolamento interno.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Demanio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) inosservanza del Regolamento dedicato; 2) Non corretta valutazione della documentazione prodotta per favorire taluni soggetti; 3) Diffusione di documenti, di notizie o di elementi istruttori riservati; 4) arbitraria determinazione del canone e delle condizioni e dei termini dell'atto; 5) inosservanza dei regolamenti in materia di pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione Trasparente.	MEDIO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Pubblicità dell'istanza; 4) Nomina di una Commissione istruttoria interna; 5) Dichiarazione dei componenti della commissione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 6) utilizzo di format standard per il rilascio di atti concessori; 7) Predisposizione e utilizzo di griglie specifiche indicanti i passaggi procedurali principali da distibuire a tutti i dipendenti incaricati delle singole pratiche permonitorare i diversi step previsti dal Regolamento.	In attuazione	1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Verbali della Commissione; 3) Dichiarazioni dei componenti della commissione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Pubblicazioni in Albo Pretorio, sulle pagine dedicate del sito e della sezione Amministrazione Trasparente su indicazione dell'Ufficio competente; 5) Check list attestante il controllo dei singoli step previsti.
		2) avvio dell'istruttoria con l'acquisizione dei pareri previsti ex lege, la pubblicità, l'eventuale comparazione di istanze concorrenti.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Demanio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva.			ALTO			
		3) rilascio della concessione (atto formale, licenza e accordo sostitutivo), previa determinazione del canone e costituzione della cauzione.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Demanio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva, Comitato di Gestione, Ufficiale Rogante, Segretario Generale e Presidente, personale dipendente dell'Ufficio Trasparenza			ALTO			
Scadenza e rinnovo della concessione	2. Rinnovo di concessione demaniale marittima per durata inferiore/superiore al quadriennio.	1) Procedimento ad istanza di parte o d'ufficio, mediante produzione di apposita produzione documentale, prevista da Regolamento interno.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Demanio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) inosservanza del Regolamento dedicato; 2) Non corretta valutazione della documentazione prodotta per favorire taluni soggetti; 3) Diffusione di documenti, di notizie o di elementi istruttori riservati; 4) arbitraria determinazione del canone e delle condizioni e dei termini dell'atto; 5) inosservanza dei regolamenti in materia di pubblicazione in Albo	BASSO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Pubblicità dell'istanza; 4) Nomina di una Commissione istruttoria interna; 5) Dichiarazione dei componenti della commissione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 6) utilizzo di format standard per il rilascio di atti concessori; 7) Predisposizione e utilizzo di griglie specifiche indicanti i passaggi procedurali principali da distibuire a tutti i dipendenti incaricati delle singole pratiche permonitorare i	In attuazione	1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Verbali della Commissione; 3) Dichiarazioni dei componenti della commissione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Pubblicazioni in Albo Pretorio, sulle pagine dedicate del sito e della sezione Amministrazione Trasparente su indicazione dell'Ufficio competente; 5) Check list
		2) avvio dell'istruttoria con l'acquisizione dei pareri previsti ex lege, la pubblicità, l'eventuale comparazione di istanze concorrenti.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Demanio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva.			ALTO			

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
					pretorio e Amministrazione Trasparente.		delle singole pratiche permonitorare i diversi step previsti dal Regolamento.		attestante il controllo dei singoli step previsti.
		3) rilascio della concessione (atto formale, licenza e accordo sostitutivo), previa determinazione del canone e costituzione della cauzione.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Demanio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva, Comitato di Gestione, Ufficiale Rogante, Segretario Generale e Presidente, personale dipendente dell'Ufficio Trasparenza			ALTO			
Concessioni e autorizzazioni	3. Variazione del contenuto della concessione (art. 24 reg. nav. mar.)	1) Procedimento ad istanza di parte per variazione dello scopo e/o dell'estensione della concessione, mediante produzione di apposita produzione documentale prevista da Regolamento interno.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Demanio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) inosservanza del Regolamento dedicato; 2) Non corretta valutazione della documentazione prodotta per favorire taluni soggetti; 3) Diffusione di documenti, di notizie o di elementi istruttori riservati; 4) arbitraria determinazione del canone e delle condizioni e dei termini dell'atto; 5) inosservanza dei regolamenti in materia di pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione Trasparente.	ALTO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Pubblicità dell'istanza secondo il Regolamento; 4)Dichiarazione dei componenti della commissione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 5) eventuale nomina di una commissione istruttoria interna.	In attuazione	1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Verbali della Commissione; 3) Dichiarazioni dei componenti della commissione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) pubblicazioni in Albo Pretorio e in Amministrazione trasparente.
		2) avviodell'istruttoria con l'acquisizione dei pareri previsti ex lege, la pubblicità, l'eventuale comparazione di istanze concorrenti	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Demanio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva.			ALTO			
		3) rilascio del provvedimento finale con eventuale rideterminazione del canone ed adeguamento della cauzione.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Demanio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva, Comitato di Gestione, Ufficiale Rogante, Segretario Generale e Presidente, personale dipendente dell'Ufficio Trasparenza			ALTO			
Concessioni e autorizzazioni	4. Subingresso nella concessione ex art. 46 cod. nav.	**1)** Istanza di parte per subingresso nella titolarità della concessione mediante produzione documentale prevista da Regolamento interno.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Demanio, Comitato di Gestione, Ufficiale Rogante, Segretario Generale e Presidente, personale dipendente dell'Ufficio Trasparenza	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) inosservanza dei Regolamenti (provvedimenti demaniali, pubblicazioni in Abo Pretorio e in A.T.); 2) Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti	ALTO	1) Pubblicazione dell'istanza; 2) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 3) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno.	In attuazione	1) Presenza delle dichiarazioni sostitutive da parte del subentrante ai sensi del Regolamento interno; 2) autorizzazione al subingresso; 3) Pubblicazioni sulle pagine dedicate del sito, in Albo pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente come indicate dall'Ufficio competente.
		2) avvio dell'istruttoria con la pubblicità dell'istanza e l'eventuale valuzione di opposizioni e/o osservazioni			ALTO			
		3) rilascio del provvedimento finale			ALTO			

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Concessioni e autorizzazioni	5. Affidamento ad altri soggetti di parte delle attività oggetto della concessione ex art. 45 bis cod. nav.	1) Istanza di parte per l'affidamento ad altri della gestione dell'attività oggetto della concessione nonchè di attività secondaria nell'ambito della concessione mediante produzione documentale prevista da Regolamento interno.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Demanio, Comitato di Gestione, Ufficiale Rogante, Segretario Generale e Presidente.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) inosservanza del Regolamento; 2) Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti	MEDIO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Motivazione nel provvedimento finale.	In attuazione	1) richiesta e documentazione prodotta; 2) provvedimento finale di affidamento; 3) Presenza delle dichiarazioni sostitutive da parte del richiedente ai sensi del Regolamento interno.
		2) avvio dell'istruttoria con le verifiche di legge previste				MEDIO			
		3) rilascio del provvedimento finale				MEDIO			
Concessioni e autorizzazioni	6. Anticipata occupazione di beni demaniali ex art. 38 cod. nav.	1) Procedimento ad istanza di parte o d'ufficio, mediante produzione di apposita produzione documentale, prevista da Regolamento interno.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Tecnica in funzione consultiva, Ufficiale Rogante, Segretario Generale e Presidente, personale dipendente dell'Ufficio Trasparenza	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) inosservanza del Regolamento; 2) Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti; 3) alterata applicazione dei presupposti di legge per applicare la fattispecie; 4) arbitraria determinazione del canone e delle condizioni e dei termini dell'atto.	ALTO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale.	In attuazione	1) richiesta anticipata occupazione; 2) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 3) Provvedimento finale motivato dell'AdSP; pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.
		2) avvio dell'istruttoria con l'acquisizione dei pareri previsti ex lege e dal Regolamento interno				ALTO			
		3) rilascio dell'atto di anticipata occupazione, previa determinazione del canone e costituzione della cauzione.				ALTO			
Concessioni e autorizzazioni	7. Autorizzazioni nuove opere in prossimità del demanio marittimo ex art. 55 cod. nav.	1) Istanza di parte per la realizzazione di nuove opere entro i trenta metri dal limite demaniale mediante produzione documentale prevista dal Regolamento interno.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Tecnica in funzione consultiva, Ufficiale Rogante, Segretario Generale e Presidente.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) inosservanza del Regolamento; 2) Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti.	BASSO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno.	In attuazione	1) istanza di parte; 2) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 3) provvedimento finale.
		2) avvio dell'istruttoria con l'acquisizione dei pareri previsti ex lege				BASSO			
		3) rilascio dell'autorizzazione.				BASSO			
Scadenza e rinnovo della concessione	8. Cessazione della concessione: revoca e decadenza ex artt. 42 e 47 cod. nav.	Procedimento d'ufficio	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Demanio, Segretario Generale e Presidente	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) inosservanza del regolamento; 2) Rischio di valutazione alterata dei motivi a base del provvedimento per sfavorire taluni soggetti a vantaggio di altri; 3) utilizzo abritrario dell'stituto.	ALTO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti; 2) osservanza delle norme del regolamento e sul procedimento amministrativo di cui alla l. n. 241/1990 ; 3)Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale; 4) rispetto della tempistica stabilita per la fase della decadenza.	In attuazione	1) atto da cui origina il procedimento (verbale sopralluogo, relazione d'ufficio, segnalazioni esterne, mancato pagamento, ecc…); 2) Provvedimento finale motivato dell'AdSP.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	9. Determinazione canone e riscossione	1) Procedimento d'ufficio con determina del canone ai sensi del Regolamento interno.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** dipendenti dell'Area Demanio, dell'Area Finanziaria e Presidente.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) inosservanza del Regolamento; 2) arbitraria determinazione del canone e degli interessi; 3) Alterata valutazione dei parametri e coefficienti per favorire taluni soggetti.	ALTO	1) Pluralità di soggetti coinvolti ed informatizzazione del sistema di gestione agganciato all'Area Finanziaria; 2) Applicazione del Regolamento interno; 3) inserimento nel testo del provvedimetno di determina del canone annuo dell'indicazione specifica e motivazionale dei coefficienti applicati ai sensi del regolamento.	In attuazione	1) provvedimento di determina del canone; 2) Richiesta pagamento. 3) Accertamento.
		2) Richiesta pagamento del canone determinato.				ALTO			
		3) Verifica della riscossione dei canoni richiesti ed eventuale applicazione degli interessi				ALTO			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	10. Riduzione canone nelle ipotesi previste dal cod. nav. e dal regolamento interno	1) Procedimento ad istanza di parte con produzione documentale prevista da Regolamento interno.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area demanio e di altre Aree eventualmente coinvolte anche in caso di nomina di commissione istruttoria, Segretario Generale e Presidente.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) inosservanza del Regolamento; 2) Alterata valutazione dei presupposti pervisti dalle norme per la concessione della riduzione; 3) arbitraria determinazione del canone.	ALTO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo e utilizzo di una Commissione istruttoria; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Nel caso di eventuale nomina di una commissione dichiarazione dei componenti della commissione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale.	In attuazione	1) richiesta di riduzione del canone; 2) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 3) Verbali della Commissione; 4) Dichiarazioni dei componenti della commissione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 5) Provvedimento finale motivato dell'AdSP.
		2) avvio dell'istruttoria anche tramite nomina di apposita commissione.				ALTO			
		3) Provvedimento di riduzione del canone.				ALTO			
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	11. Occupazioni e innovazioni abusive ex art. 54 cod. nav.	**1)** Verifica d'ufficio o su segnalazione di abusive occupazioni e/o innovazionii . **2)** avvio del procedimento per ingiunzione di sgombero e determinazione indennizzo di abusiva occupazione.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area Demanio, dell'Area Tecnica, della Capitaneria di Porto per le verifiche e sopralluoghi congiunti, Segretario Generale e Presidente.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) omissione o ritardo nell'espletamento delle verifiche; 2) omissione o ritardo nell'avvio del procedimento di ingiunzione di sgombero; 3) omessa o ritardata richiesta degli indennizzi.	ALTO	1) Coinvolgimento di altri Uffici e della Capitaneria di Porto e delle altre Forze dell'Ordine; 2) Trasmissione atti all'Ufficio Legale per le ingiunzioni di pagamento (R.D. n. 639/1910); 3) programmazione delle attività di controllo da svolgere.	In attuazione	1) eventuali segnalazioni/esposti ricevuti; 2) verbali di verifica congiunta; 3)ingiunzioni di sgombero adottate; 4) Trasmissione atti alla Capitaneria di Porto; 5) provvedimenti di determina degli indennizzi; 6) documentazione prodotta per esecuzione d'ufficio.
		2) avvio del procedimento per ingiunzione di sgombero e determinazione indennizzo di abusiva occupazione.				ALTO			
		3) Eventuale esecuzione d'ufficio				ALTO			
Concessioni e autorizzazioni	12. Occupazione temporanee di aree demaniali ai sensi dell'art. 22 del Regolamento interno dell'Ente	1) Istanza di parte per l'occupazione temporanea di area demaniale marittima con produzione documentale prevista dal regolamento interno.	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area Demanio ed, eventualemente, delle altre Aree coinvolte con funzione consultiva, Segretario Generale e Presidente.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) inosservanza del Regolamento; 2) Valutazione diretta a favorire taluni soggetti; 3) arbitraria determinazione del corrispettivo.	ALTO	1) Pluralità di soggetti coinvolti; 2) Applicazione del regolamento	In attuazione	1) istanza di parte; 2) pareri; 3) Provvedimento finale motivato dell'AdSP; provvedimento di determinazione del corrispettivo.
		2) avvio dell'istruttoria con l'acquisizione di eventuali pareri previsti.				MEDIO			
		3) rilascio dell'autorizzazione previa determinazione del canone ed eventuale costituzione della cauzione.				ALTO			

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Concessioni e autorizzazioni	13. Sosta temporanea di merci in banchina ai sensi dell'art. 50 Cod. Nav.	Istanza di parte, ai sensi dell'Ordinanza n. 8 del 27.02.2023 modificativa dell'Ordinanza n. 20 del 26.08.2020	**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area Operativa in funzione consultiva, Segretario Generale e Presidente.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) inosservanza del Regolamento/Ordinanza; 2) Valutazione allo scopo di sfavorire taluni soggetti; 3) arbitraria determinazione del corrispettivo.	ALTO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) applicazione del Regolamento interno e delle disposizioni contenute nelle Ordinanze 8 del 27.02.2023	In attuazione	1) istanza; 2) eventuali pareri di altri uffici o provvedimenti a firma congiunta; 3) Provvedimento finale dell'AdSP.
Altro	14. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	FASE 1: avvio del procedimento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Segretario Generale, Presidente, Personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato, eventuali stakeholder e soggetti terzi interessati.	1. INOSSERVANZA DELLE NORME DI LEGGE DI RIFERIMENTO, **2**. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SOGGETTI (INTERNI ED ESTERNI)/ALTERERE LA PAR CONDICIO TRA IL PERSONALE DIPENDENTE O GLI OO.EE...	1) avvio di procedimenti funzionali a favorire interessi privati o/o personali; 2) mancata valorizzazione delle eventuali richieste formulate da soggetti terzi.	ALTO	1) pluralità di soggetti coinvolti; 2) rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi; 3) adeguata motivazione nel 1° atto di avvio del procedimento; 4) rispetto normativa di riferimento (anche direttive e circolari di settore).	in attuazione	1) preliminare condivisione del responsabile del procedimento con i vertici; 2) evidenza documentale (relazione/proposta/mail) da cui origina la proposta; 3) eventuale segnalazione di soggetti terzi; 4) dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse del responsabile del procedimento.
		FASE 2: predisposizione del regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e di altri eventuali uffici coinvolti.		1) inserimento di norme/disciplina volta a privilegiare alcune categorie di soggetti; 2) inserimento di norma/disciplina in contrasto con la normativa di riferimento.	ALTO	1) utilizzo di format dove previsto; 2) eventuale confronto/comparazione con regolamentazione in analoga materia di altri enti; 3) esame/valutazione delle evenuali segnalazioni pervenute.	in attuazione	1) bozza del regolamento predisposto; 2) eventuale format disponibile; 3) evidenza documentale della procedura comparativa eventualmente fatta; 4) norma e direttive di settore.
		FASE 3: messa in consultazione della bozza di regolamento se prevista ex lege	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale di tutte le Aree/Servizi/Uffici, sindacati, organismi, associazioni di categoria laddove previsto.		1) omesso o parziale coinvolgimento di alcune aree/servizi/uffici o categorie di personale; 2) omessa o parziale consultazione di soggetti terzi interessati (associazioni di categoria, OO.EE., enti di vario genere); 3) assegnazione di tempistica inadeguata	ALTO	1) invio a tutto il personale interno della bozza di regolamento con assegnazione di un termine congruo per la formulazione di evenuali osservazioni/contributi se ritenuto pertinente; 2) eventuale invio anche a soggetti terzi laddove previsto.	in attuazione	documentazione attestante l'inoltro e la messa in consultazione.
		FASE 4: esame delle osservazioni pervenute e definizione del testo se prevista la fase 3	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e dell'Ufficio Legale, Segretario Generale.		mancata valorizzazione delle osservazioni/contributi pervenuti (interne ed esterne).	ALTO	fornire un riscontro al/ai segnalante/i nel caso in cui, nella versione finale del regolamento, ci si discosti dal contenuto dell'osservazione ricevuta.	in attuazione	1) eventuali osservazioni/contrributi pervenuti; 2) riscontri forniti; bozza definitiva del regolamento (con valorizzazione in premessa dell'iter istruttorio seguito.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		FASE 5: approvazione del regolamento.	**Soggetto responsabile**: Presidente su proposta del Responsabile del Procedimento previo audit del Servizio Legale e pareri del Comitato di Gestione, Organismo di Commissione Consultiva nei casi previsti ex Lege. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Segretario Generale, Presidente, Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato; Ministero Vigilante, personale dell'Ufficio Trasparenza.		1) incompleta o parziale trasmissione della documentazione a corredo del regolamento da approvare; 2) inosservanza della tempistica di condivisionecon Comitato di Gestione e Organismo di Partenariato; 3) mancata trasmissione al Ministero Vigilante dove previsto.	MEDIO	1) pluralità di soggetti coinvolti; rispetto della tempistica prevista per la condivisione con Comitato e organismo; 3) utilizzo di un drive condiviso per la documentazione; 4) trasmissione al Ministero Vigilante laddove previsto; 5) rispetto normativa in materia di trasparenza e pubblicazioni.	in attuazione	1) versione definitiva del regolamento con decreto e memoria di approvazione o con delibera del Comitato di Gestione; 2) documentazione istruttoria trasmessa; 3) eventuale invio al Ministero Vigilante e riscontro ricevuto; 4) pubblicazioni nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Pianificazione strategica	PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE PORTUALI								
	1 - DPSS e PRP dei singoli scali portuali e PRdSP	Ideazione, redazione e approvazione del Documento di Programmazione Strategica di Sistema (DPSS) e del Piano Regolatore Portuale (compresi gli adeguamenti tecnici funzionali adottati dal CdG per i porti di competenza e varianti) e del Piano Regolatore di Sistema Portuale	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area tecnica. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Segretario Generale; Comitato di gestione, Comuni di riferimento, Regione Sicilia, Ministero dei trasporti, personale Ufficio trasparenza.	1. POSSIBILE DISTORSIONE DEL PROCESSO FINALIZZATO ALLA PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI; 2. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	1) Sottostimata/sovrastimata valutazione di sviluppo delle attività portuali; 2) Eerrata/inadeguata valutazoione delle istanze pervenute; 3) privilegiare interessi di parte.	Medio	1)Consultazione delle: a) tendenze evolutive dei trasporti marittimi e delle costruzioni navali; b) ingegneria dei trasporti e logistica; c) rispetto delle linee guida per la redazione dei PRP dei singoli scali e del PRdSP e della normativa di riferimento; 2) rispetto dell'iter di approvazione previsto dalla L.84/94 e dalla normativa di riferimento; 3) motivazione delle scelte strategiche dell'Amministrazione.	In attuazione	1) Documentazione prodotta e confronto con la normativa di riferimento; 2) eventuali interlocuzioni con soggetti terzi; 3) documentazione prodotta nell'iter amministrativo di approvazione dei documenti strategici; 4) pubblicazioni delle versioni finali dei documenti nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente.
Pianificazione strategica	PROGRAMMAZIONE/PROGETTAZIONE								
	2 - Programma Triennale OO. PP.	Predisposizione del programma nel rispetto delle indicazioni ricevute	**Soggetto responsabile:** Referente del programma nominato dall'AdSP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Assistente al Referente, Referenti dei singoli scali della AdSP, Dirigente Area finanziaria, Comitato di Gestione, Personale Ufficio Trasparenza.	1. POSSIBILE DISTORSIONE DEL PROCESSO FINALIZZATO ALLA PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI; 2. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	a) Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia ed efficienza; b) Individuazione di interventi volti ad agevolare un singolo operatore economico e non l'AdSP; c) Sottostima/sovrastima del valore dei singoli appalti; d) Mancata pubblicazione del Programma; e) Individuazione di interventi volti ad agevolare un singolo operatore economico e non l'AdSP	Medio	1) Coinvolgimento di altre figure interne all'AdSP (Presidente, Segretario Generale, Dirigente Area Finaziaria, etc); 2) Ricognizione e verifiche sulle previsione dei lavori autorizzati e adozione delle procedure precedentemente acquisite; 3) utilizzo del programma messo a disposizione dal Servizio Contratti Pubblici, 4) Verifica corrispondenza del Programma con intererventi previsti nel PRP (compresi ATF).	In attuazione	1) schede facenti parte del programma; 2) OdS del personale incaricato; 3) Verbale di approvazione del Comitato di gestione (anche in caso di aggiornamento); 4) pubblicazione in Amministrazione Trasparente e su Servizio contratti Pubblici (SCP)
Pianificazione strategica	**3 - Piano Operativo Triennale**	Predisposizione del piano nel rispetto delle indicazioni ricevute	1) Referenti dei singoli scali della AdSP; 2) Referente del programma nominato dall'AdSP; 3) Comitato di Gestione	1. POSSIBILE DISTORSIONE DEL PROCESSO FINALIZZATO ALLA PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI; 2. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	Squilibrio di azioni di mercato	Medio	Coinvolgimento di altre figure interne all'AdSP (Presidente, Segretario Generale, Dirigente Area Finaziaria, etc)	In attuazione	1) Verifica degli interventi previsti con quelli inseriti nella Programmazione Triennale O.O. P.P.; 2) Verbale di approvazione del Comitato di gestione; 3) Verifica avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Contratti pubblici/Gestione dei progetti PNRR	**4 - Progettazione interventi**	a) Identificazione interventi sulla base della Programmazione Triennale OO. PP. e/o Piano Operativo Triennale; b) nomina RUP; c) individuazione delle procedura di scelta del contraente	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area tecnica. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Referenti dei singoli scali della AdSP, RUP, Direttore Tecnico, Presidente, gruppo di lavoro intervento, Segretario Generale, Comitato di Gestione.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) Individuazione di interventi volti ad agevolare un singolo Operatore Economico e non l'operatività dell'AdSP; 2) Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici OO. EE.; 3) Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità.	Medio	1) Approvazione del progetto da organi di consultazione esterni e/o dirigente di competenza; 2) Affidamento dei ruoli di progettista e di RUP a soggetti diversi anche quando non necessario per legge.	In attuazione	1) Verifica del progetto e validazione del RUP; 2) Ordini di servizio (per sogg. interni) o atti di gara (per sogg. esterni); 3) Programma triennale delle OO. PP.; 4) Delibere Comitato di Gestione; 5) procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP; 6) Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		b) Definizione gruppo di lavoro interno e/o esterno per i livelli di progettazione (progetto fattibilità tecnica-economica ed esecutivo)	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Presidente, Segretario Generale, Referenti dei singoli scali della AdSP	1. ARBITRARIETA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE INTERNO DA INCARICARE.	1) Prediligere la progettazione esterna per agevolare un singolo Operatore Economico/professionista; 2) scelta discrezionale dei componenti del gruppo di lavoro.	Medio	1) Coinvolgimento di altre figure interne all'AdSP (Presidente, Segretario Generale, Dirigente area); 2) rotazione nella scelta dei soggetti da inserire nel GdL; 3) rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interessi.	In attuazione	1) decreto e memoria di affidamento dell'incarico; 2) OdS per il personale interno; 3) Quadro sinottico dei carichi di lavoro dei singoli dipendenti dell'Area tecnica; 4) dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse.
	ESECUZIONE CONTRATTO								
Incarichi e nomine	**5 - Assegnazione e gestione incarichi di supporto al RUP**	a) Definizione gruppo di lavoro interno e/o esterno per le fasi di progettazione/esecuzione dell'appalto	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Direttore Tecnico, Segretario Generale e Presidente (visto).	1. FAVORIRE O.E. AGGIUDICATARIO, 2. ARBITRARIETA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE INTERNO DA INCARICARE.	1) Prediligere l'individuazione di soggetto esterno alla AdSP per agevolare un singolo operatore; 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tendente a privilegiare un singolo soggetto; 3) Conflitto di interessi	Medio	1) Rotazione nomina supporto ai RUP secondo criteri oggettivi (ad es. quadro sinottico dei carichi di lavoro); 2) rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interessi.	In attuazione	1) Ordine di servizio; 2) quadro sinottico dei carichi di lavoro dei singoli dipendenti dell'Area tecnica; 3)dichiarazioni in materia di conflitto di interessi.
Contratti pubblici/Gestione dei progetti PNRR	**6 - Direzione Lavori e CSE**	b) Verifica e controllo della corretta esecuzione dell'opera in conformità con il progetto appaltato ed il Capitolato Speciale d'appalto (CSA)	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Direttore dei lavori, Gruppo di lavoro direzione lavori.	1. FAVORIRE O.E. AGGIUDICATARIO, 2. ARBITRARIETA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE INTERNO DA INCARICARE.	1) Alterata pianificazione delle tempestiche di esecuzione lavori (ritardata consegna, sospensioni non dovute, proroghe non motivate, etc..), causando ritardi nell'esecuzione dei lavori, generando presupposti di richiesta danni	Medio	1) Costituzione gruppo Direzione Lavori con plurime professionalità. 2) Nomina di D.L. e di RUP a soggetti diversi anche quando non necessario per legge; 3) scelta dei soggetti da inserire nel GdL con criteri di rotazione; 4) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi.	In attuazione	1) Ordini di servizio; 2) eventuali verbali dell'Ufficio DL, CSA; 3) dichiarazioni in materia di conflitto di interessi.
		c) Contabilizzazione dell'appalto mediante emissione di Stato di Avanzamento Lavori. Contabilizzazione di eventuali somme per la compensazione/adeguamento prezzi	**Soggetto responsabile:** Direttore dei Lavori, RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Direttore Operativo, Gruppo di lavoro interno.		1) Omissione controlli appropriati generando una scarsa qualità dell'opera, una contabilizzazione lavori non dovuta e una mancata applicazione oneri a carico dell'impresa	Alto	1) Nomina Commisione Collaudo in corso d'opera con incarico di revisione tecno-contabile; 2) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi.	In attuazione	1) OdS; 2) Stati avanzamento lavori; 3) certificati pagamento; 4) Verbali di collaudo in corso d'opera; 5) dichiarazioni in materia di conflitto di interessi.
		d) Coordinamento della sicurezza in corso di esecuzione dell'opera	**Soggetto responsabile:** CSE. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Direttore lavori,Ispettore di cantiere.		1) Omissione controlli appropriati generando una contabilizzazione oneri sicurezza non dovuta e una mancata applicazione oneri a carico dell'impresa	Medio	1) Nomina CSE in possesso di attestazione in corso di validità.; 2)Scelta ispettore cantiere qualificato; 3) scelta dei soggetti da inserire nel GdL con criteri di rotazione; 4) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi.	In attuazione	1) OdS; 2) Verbali riunioni di coordinamento; 3) dichiarazioni in materia di conflitti di interesse.
Contratti pubblici/Gestione dei progetti PNRR	**7 - Collaudi**	Verifica della corretta esecuzione delle opere strutturali (collaudo statico) e non strutturali (collaudo tecnico-amministrativo)	**Soggetto responsabile:** RUP, Collaudatori (commissione di collaudo). **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Dirigente competente.	1. FAVORIRE O.E. AGGIUDICATARIO, 2. ARBITRARIETA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE INTERNO DA INCARICARE.	1) Omissione dei controlli necessari a garantire la sicurezza dell'opera e dell'incolumità pubblica al fine di agevolare l'impresa esecutrice	Alto	1) Controllo del Dirigente competente; 2) Controllo degli atti di collaudo da parte del RUP (prima ancora che dal Dirigente)	In attuazione	1) Relazioni; 2) certificati di collaudo.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Contratti pubblici/Gestione dei progetti PNRR	**8 - Subappalti e sub-contratti**	a) FASE ISTRUTTORIA: Controllo delle comunicazioni/richieste di subappalto da parte delle imprese (documentazione amministrativa, tecnica-economica)	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Gruppo Direzione Lavori, CSE, personale dipendente Area Monitoraggio (se intervento assistito da Protocollo di legalità), OO.EE..	1. FAVORIRE O.E. AGGIUDICATARIO, impresa subappaltatrice, impresa sub-contraente 2. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	1) Inquadramenti di fattispecie quali forniture e noli che costituiscono elusione della norma;2) omissione o inadeguatezza dei controlli di legge.	Medio	1) Gruppo di direzione lavori plurimo; 2) nomina supporto al RUP, 3) se intervento assistito da protocollo di legalità anche misure previste dal protocollo (vedi processo trasversale dedicato).	In attuazione	1) verifiche requisti ordine generale subappaltatore; 2) elenco riepilogativo dei subappalti e dei sub-contratti comunicati da impresa affidataria; 3) documentazione trasmessa dall'impresa (se intevento assistito da protocollo di legalità dati presenti in Piattaforma dedicata)
		b) RILASCIO AUTORIZZAZIONE (per richieste di subappalto)	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Gruppo Direzione Lavori, CSE, personale dipendente Area Monitoraggio (se intervento assistito da Protocollo di legalità), OO.EE.	1. FAVORIRE O.E. AGGIUDICATARIO, impresa subappaltatrice, impresa sub-contraente 2. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	1) Mancato controllo delle quota lavori affidata in subappalto e della presenza in cantiere di operai non qualificati; 2) Inquadramenti di fattispecie quali forniture e noli che costituiscono elusione della norma; 3) omissione o inadeguatezza dei controlli di legge.	Medio	1) Gruppo di direzione lavori plurimo; 2) nomina supporto al RUP, 3) se intervento assistito da protocollo di legalità anche misure previste dal protocollo (vedi processo trasversale dedicato).	In attuazione	1) Autorizzazione subappalto; 2) elenco riepilogativo dei subappalti e dei sub-contratti comunicati da impresa affidataria; 3) documentazione trasmessa dall'impresa (se intevento assistito da protocollo di legalità dati presenti in Piattaforma dedicata)
Contratti pubblici/Gestione dei progetti PNRR	**9 - Modifiche al contratto/varianti**	Modiche al contratto d'appalto per cause impreviste ed imprevedibili o per sopravvenute necessità di prestazioni supplementari	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Gruppo Direzione Lavori, Segretario Generale, Presidente, Dirigente Area Finanziaria.	1. FAVORIRE O.E. AGGIUDICATARIO	Artificioso inquadramento delle modifiche volte a favorire l'operatore economico.	Medio	Controllo del RUP competente mediante inquadramento della variazione e successivo controllo del Dirigente	In attuazione	1) Relazione di inquadramento della perizia di modifica; 2) decreto e memoria di approvazione della variante.
					Varianti non legittime ai sensi di legge		Controllo del Dirigente competente mediante inquadramento della variazione		
Contratti pubblici/Gestione dei progetti PNRR	**10 - Accordi bonari**	Attivazione dell'accordo bonario tra AdSP ed appaltatore al raggiungimento di riserve iscritte da parte dell'impresa per un importo compreso tra il 5% ed il 15% delle opere appaltate	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Commissione Accordo Bonario, Segretario Generale.	1. FAVORIRE O.E. AGGIUDICATARIO	Valutazioni non oggettive/arbitrarie volte a favorire l'operatore economico.	Alto	1) Scelta Commissari qualificati; 2) ampia motivazione contenuta nel verbale.	In attuazione	Atti della fase istruttoria, verbale dell'accordo
Incarichi e nomine	**11 - Collegio Consultivo Tecnico (CCT)**	Attivazione per legge del collegio per i servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori di importo pari o superiore alle soglie comunitarie per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione dell'opera	**Soggetto responsabile:** Presidente. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** RUP; Operatore Economico aggiudicatario, personale dell'Ufficio Trasparenza.	1. FAVORIRE O.E. AGGIUDICATARIO, 2. ARBITRARIETA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO; 3. SFRUTTAMENTO DELLA POSIZIONE PER OTTENERE VANTAGGI PERSONALI.	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa).	Medio	1) Scelta componente di parte qualificato, 2) scelta dei soggetti da nominare con criteri di rotazione; 3) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi.	In attuazione	1) decreto e memoria di nomina; 2) Verbale di costituzione del Collegio; 3) curriculum vitae (CV) commissari; 4) dichiarazioni commissari in materia di conflitti di interessi; 5) pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.
Contratti pubblici/Gestione dei progetti PNRR	**12- Certificati esecuzione contratto**	A seguito di apposita richiesta da parte dell' OE (o suo subappaltatore) emissione del certificato esecuzione lavori (CEL) tramite piattaforma di ANAC ovvero di certificato di regolare esecuzione della prestazione (CEP) mediante nota a firma del RUP	**Soggetto responsabile:** RUP . **Altri soggetti eventualmente coinvolti: Direttore lavori, Direttore dell'esecuzione contratto,** personale di supporto al RUP	1. FAVORIRE O.E. AGGIUDICATARIO, 2. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	Errata e\o falsa attestazione al fine di agevolare l'Operatore Economico. Trattazione preferenziale di pratiche	Medio	Controllo del Dirigente competente del rispetto dei tempi di rilascio dei certificati rispetto alla data della richiesta	In attuazione	1) Certificato CEL/CEP. 2) richieste; 3) prospetto con scadenze lavori e verifiche effettuate.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	RENDICONTAZIONE OPERE APPALTATE								
Contratti pubblici/Gestione dei progetti PNRR	**13 - Monitoraggio, rendicontazione dei finanziamenti erogati**	a) Verifica contabile costante delle opere finanziate al fine di richiedere il rimborso o l'anticipazione delle somme erogate dalla Regione, dallo Stato e dalla Comunità Europea	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Direttore Tecnico, Ufficio rendicontazione finanziaria, Dirigente Area Finanziaria, GdL interno.	1. UTILIZZO DISTORTO DELLE RISORSE PUBBLICHE	Errata e\o falsa rendicontazione al fine di utilizzare i fondi erogati per sovvenzionare opere di manutenzione ordinaria o straordinaria dell'AdSP. Rischio di doppio finanziamento della spesa sostenuta	MEDIO	1) Redazione verifica initinere/ a consuntivo delle spese del quadro economico; 2) rispetto del SI.GE.CO. del MIT per gli interventi PNRR/PNC (con particolare riferimento alla adozione di modulistica specifica per l'individuazione del titolaere effettivo destinatario dei fondi e per l'appaltarore (art.22 Reg. UE 2021/241) e alla modulistica per l'assenza dei conflitti di interesse).	In attuazione	1) Rendicontazioni periodiche.;2) Decreto accantonamento consuntivo di spesa; 3) documentazione generata dalla piattaforma Si.GE.CO.
		b) Adempimenti tecnico-amministrativi connessi con la realizzazione di interventi finanziati da espletare mediante l'utilizzo delle piattaforme informatiche BDAP/MOP, REGIS, SMU/Sistema Caronte/Portale CDP, MEF/MIT, ANAC (leggeobiettivo.anticorruzione.it), ANAC/SIMOG (fase iniziale, avanzamento, conclusione, accordi bonari, sospensioni, subappalto)	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:**Direttore Tecnico, Ufficio rendicontazione finanziaria, GdL supporto al RUP	1. MANCATO RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI SPESA ASSEGNATE	Errata e\o falsa rendicontazione al fine di utilizzare i fondi erogati oltre i termini assegnati. Rischio di doppio finanziamento della spesa sostenuta	MEDIO	1) Verifica in itinere degli atti contabili relativi all'esecuzione appalto (verbale consegna, sospensioni, certificato ultimazione lavori); 2) rispetto del SI.GE.CO. Del MIT per gli interventi PNRR/PNC (con particolare riferimento alla adozione di modulistica specifica per l'individuazione del titolaere effettivo destinatario dei fondi e per l'appaltarore (art.22 Reg. UE 2021/241) e alla modulistica per l'assenza dei conflitti di interesse); 3) utilizzo delle Piattaforme dedicate	In attuazione	1) Stati avanzamento lavori, certificati pagamento; 2) liquidazioni fatture per spese a valere sulle somme a disposizione del QE; 3) schede prodotte dalle Piattaforme dedicate; 4) documentazione generata dalla piattaforma Si.GE.CO.
		c) Verifica stato avanzamento dell'appalto finanziato con risorse ministeriali/europee	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Direttore Tecnico, Ufficio rendicontazione finanziaria, Dirigente Area Finanziaria.	1. MANCATO RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI SPESA ASSEGNATE	Errata e\o falsa rendicontazione al fine di utilizzare i fondi erogati oltre i termini assegnati	MEDIO	1) Verifica in corso della consistenza degli atti procedurali di esecuzione appalto; 2) rispetto del SI.GE.CO. Del MIT per gli interventi PNRR/PNC (con particolare riferimento alla adozione di modulistica specifica per l'individuazione del titolaere effettivo destinatario dei fondi e per l'appaltarore (art.22 Reg. UE 2021/241) e alla modulistica per l'assenza dei conflitti di interesse).	In attuazione	1) Verbale consegna, sospensioni, certificato ultimazione lavori; 2) documentazione generata dalla piattaforma Si.GE.CO.
	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON RIFERIMENTO AI CONTROLLI E PARERI TECNICI SUL TERRITORIO DEMANIALE								
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**14 - Pareri tecnici sulle pratiche demaniali**	Assistenza tecnica per valutazione domande di concessioni e\o licenze demaniali (completezza degli elaborati presentati, fattibilità della domanda di concessione, sopralluoghi, etc)	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area tecnica territorialmente competente. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Area Tecnica	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI/CONCESSIONARI; 2. ARBITRARIETA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE INTERNO.	Parere reso sulla scorta di valutazioni non corrispondenti allo stato dei luoghi Parere reso per favorire illecitamente il richiedente direttamente o indirettamente collegato ed in contrasto con gli interessi dell'AdSP Trattazione preferenziale nelle pratiche	MEDIO	Sottoscrizione plurima dei pareri: 1) Istruttoria da parte del tecnico territorialmente competente; 2) Controllo del tecnico responsabile dei pareri demaniali; 3) Controllo del dirigente; 4)Sopralluoghi plurimi; 5) Rispetto di uno schema tipo di parere; 6) rotazione nell'individuazione del personale incaricato.	In attuazione	1) Parere motivato; 2) documentazione fotografica dei luoghi; 3) eventuale provvedimento di nomina del personale interno incaricato.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**15 - Richieste di accertamenti tecnici sul territorio**	Verifica della corretta gestione delle aree riliasciate in licenza o concessione demaniale e del loro corretto sviluppo planivolumetrico	**Soggetto responsabile:** Dirigente Area tecnica territorialmente competente. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente Area Tecnica e Area Demanio	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI/CONCESSIONARI; 2. ARBITRARIETA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE INTERNO.	Omissione di controllo e\o accertamenti non veritieri al fine di favorire il concessionario	MEDIO	1) Controllo e visto del Dirigente competente; 2) rotazione nell'individuazione del personale incaricato.	In attuazione	1) verbale di sopralluogo con eventuale documentazione tecnica allegata e documentazione ulteriore acquisita in occasione della verifica.
Incarichi e nomine	**16 -Attribuzione incentivi per funzioni tecniche.**	FASE 1. Individuazione del personale	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Dirigente dell'Area tecnica e relativo personale, Dirigenti/Responsabili di tutte le Aree/Servizi/Uffici, Segretario generale.	ARBITRARIETA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI.	1) inosservanza de/i regolamento/i; 2) individuazione di personale che non tiene conto delle effettive competenze o dell'effettivo coinvolgimento nelle attività; 3) mancata rotazione del personale.	ALTO	1) Rispetto del/i regolamento/i e della normativa di riferimento; 2) interlocuzioni con le diverse Aree/Servizi/Uffici; 3) valorizzazione dei riscontri ricevuti; 4) rotazione del personale.	in attuazione	1) Regolamento/i in materia; 2) richieste trasmesse dal RUP; 3) riscontri forniti dai Dirigenti/Responsabili; 4) proposta Ordini di servizio (con motivazione su presupposti di fatto e di diritto); ordini di servizio al personale.
		FASE 2. Rendicontazione dell'attività svolta.	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Dirigente dell'Area tecnica e relativo personale, Dirigenti/Responsabili di tutte le Aree/Servizi/Uffici.		1) inosservanza de/i regolamento/i; 2) rendicontazione fittizia di attività; 3) attribuzione di attività svolta a soggetti differenti da quelli realmente coinvolti.	ALTO	1) Rispetto del/i regolamento/i e della normativa di riferimento; 2) produzione di giustificativi dell'attività svolta; 3) verifiche a cura del Rup della rispondenza tra quanto previsto dagli ods e quanto effettivamente svolto.	in attuazione	1) Regolamento/i in materia; 2) richieste di rendicontazione dell'attività svolta; 3) riscontri forniti e giustificativi allegati.
		FASE 3. Predisposizione della determina di approvazione della ripartizione degli incentivi.	**Soggetto responsabile:** Segretario Generale. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** RUP, Dirigente dell'Area tecnica e relativo personale.		1) inosservanza de/i regolamento/i; 2) predisposizione di prospetto di rendicontazione/determina non conforme al/i regolamento/i e/o agli ods; 3) attribuzione di compensi non dovuti/errati.	ALTO	1) Rispetto del/i regolamento/i e della normativa di riferimento; 2) evidenza nella determina dell'attività di verifica svolta sulla rendicontazione trasmessa dai Dirigenti/Responsabili; 3) rispetto del/i regolamento/i e della normativa di riferimento.	in attuazione	1) Regolamento/i in materia; 2) proposta di ripartizione con tabella allegata; 3) determina del Segretario.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		FASE 4. Predisposizione delle schede di erogazione e conseguente liquidazione.	**Soggetto responsabile:** responsabile del Servizio AA.GG. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Segretario Generale, personale del servizio AA.GG., Dirigente dell'Area Finanziaria e relativo personale, Istituti previdenziali.		1) inosservanza de/i regolamento/i; 2) inserimento di somme non dovute.	Medio	1) Rispetto del/i regolamento/i e della normativa di riferimento; 2) firma per presa visione della scheda di liquidazione dell'incentivo da parte del personale tecnico.	in attuazione	1) Regolamento/i in materia; 2) determina del Segretario; 3) schede di erogazione dell'incentivo; 4) nota di trasmissione all'Area Finanziaria; 5) buste paga del personale.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Prevenzione della corruzione	1. Predisposizione della sezione del PIAO dedicata "Rischi corruttivi e Trasparenza" e dei relativi allegati (mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio ed elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente).	La predisposizione del Piano anticorruzione e trasparenza richiede la definizione della mappatura dei processi a rischio, l'analisi dei fattori e dei livelli di rischio e la definizione delle misure anticorruttive da adottare. Il Piano è finalizzato a contrastare i rischi corruttivi ravvisati e ad aumentare il livello di trasparenza delle attività.	**Soggetto Responsabile:** Dirigente Area Monitoraggio ed RPCT. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: struttura di supporto del RPCT, Dirigenti/Responsabili della predisposizione delle altre sezioni del PIAO, Dirigenti/Responsabili delle altre Aree/Servizi/Uffici.	**1.** PREDISPOSIZIONE/ATTUAZIONE DI UN PRESIDIO INADEGUATO A CONTRASTARE I FENOMENI CORRUTTIVI	1) Discrezionalità nella selezione dei processi e valutazione del grado di rischio. 2) Omessa/errata/incompleta rappresentazione nella mappatura di alcuni processi dell'ente. 3) Scelta di misure inadeguate inidonee a contrastare i rischi corruttivi riscontrati all'interno dell'ente.	ALTO	1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni fornite dall'Anac nel PNA e nei suoi allegati e in ogni altro atto di riferimento dell'Autorità ANAC; 2) Attività di analisi e valutazione svolta di concerto con i Dirigenti/Responsabili delle diverse strutture; 3) Validazione del Piano da parte dell'organo di indirizzo politico; 4) Pubblicazione del Piano sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito e nel portale dedicato del Dipartimento della Funzione Pubblica;	in attuazione	1) Motivazione delle valutazioni e scelte effettuate contenuta nel PTPCT; 2) OdG del Comitato di Gestione che indica la presentazione del Piano al Comitato, decreto del Presidente di approvazione del Piano, avviso di consultazione del Piano su AT; 3) Pubblicazioni nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente e nel portale PIAO; 4) Report prodotti dalla piattaforma ANAC per l'acquisizione dei Piano.
Prevenzione della corruzione	2. Predisposizione della relazione annuale sull'attuazione sezione del PIAO dedicata "Rischi corruttivi e Trasparenza".	Compilazione di un format predisposto dall'Anac volto a verificare il grado di applicazione di quanto stabilito nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato.	**Soggetto Responsabile:** Dirigente Area Monitoraggio ed RPCT. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** struttura di supporto del RPCT.	**1.** PREDISPOSIZIONE DI UNA RELAZIONE NON VERITIERA; **2.** SOTTRAZIONE AI CONTROLLI DI LEGGE;	1) Arbitrarietà nella compilazione del format; 2) Semplificazione dei contenuti richiesti; 3) Omissione/incompletezza di informazioni/dati.	MEDIO	1) Scrupoloso rispetto delle istruzioni per la compilazione predisposte dall'ANAC; 2) Riscontro all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. dell'attività svolta; 3) Pubblicazione della relazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito;	in attuazione	1) Relazioni prodotte all'O.I.V. e all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta; 2) note interne inviate al Presidente e all'OIV; 3) Pubblicazioni in AT; 4)Relazione annuale prodotta dalla Piattaforma ANAC.
Prevenzione della corruzione	3. Attività di monitoraggio di 2° livello sull'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.	Verifica dell'applicazione delle misure previste e della loro adeguatezza, anche attraverso l'esame della documentazione prodotta e l'espletamento di verifiche a campione.	**Soggetto Responsabile**: Dirigente Area Monitoraggio ed RPCT. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: struttura di supporto del RPCT, Dirigenti/Responsabili dei singoli uffici con i relativi referenti.	**1.** PREDISPOSIZIONE/ATTUAZIONE DI UN PRESIDIO INADEGUATO A CONTRASTARE I FENOMENI CORRUTTIVI **2.** FAVORIRE ALCUNE AREE/SERVIZI/UFFICI.	1) Discrezionalità nella scelta delle attività da controllare; 2)inadeguatezza dei metodi di controllo utilizzati; 3) mancata indicazione agli uffici delle azioni correttive da intraprendere.	ALTO	1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni fornite dall'Anac nel PNA e nei suoi allegati e in ogni altro atto di riferimento dell'Autorità Anticorruzione; 2) Attività di analisi e valutazione svolta di concerto con i Dirigenti/Responsabile delle diverse strutture; 3) Rispetto dei criteri stabiliti nel sistema di monitoraggio e controllo dell'ente inserito nel PTPCT; 4) Riscontro all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. dell'attività svolta.	in attuazione	1) Report sull'attività di monitoraggio di primo livello svolta dai Dirigenti/Responsabili delle strutture; 2) verbali dell'attività di monitoraggio di 2° livello; 3) Relazioni del RPCT sull'attività di monitoraggio svolta con cadenza semestrale; 4) Eventuali altri report redatti in seguito a verifiche non programmate (anche per l'OIV e l'organo di indirizzo politico); 5) Report prodotti dalla Piattaforma ANAC; eventuale/i nota/e del RPCT su azioni correttive da intraprendere.
Trasparenza e pubblicità legale	4. Attività di gestione e monitoraggio dei flussi di dati e documenti da pubblicare sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.	Ricezione dei dati oggetto di pubblicazione da parte dei responsabili individuati nei diversi uffici e pubblicazione degli stessi nelle sezioni individuate dell'Amministrazione Trasparente.	**Soggetto Responsabile**: Dirigente Area Monitoraggio ed RPCT. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** struttura di supporto del RPCT, tutti i dirigenti e responsabili della produzione e trasmissione dei dati.	**1.** VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	1) Ritardi nella pubblicazione; 2) arbitrarietà nella selezione delle informazioni a cui dare la precedenza nella pubblicazione; 3) omessa/incompleta/errata pubblicazione di atti/dati.	MEDIO	1) Rispetto delle tempistiche indicate nel D. Lgs. 33/2013; 2) Rispetto delledisposizioni contenute nel regolamento sulla trasmissione e pubblicazione dei dati dell'ente e nell'allegato al PIAO sugli obblighi di pubblicazione; 3) Utilizzo del software dedicato alla gestione della Piattaforma Amministrazione Trasparente e delle funzionalità in esso presenti; 4) riscontro alle richieste di pubblicazione pervenute tramite mail dedicata (anche degli atti trasmessi dalla Segreteria Generale e dalla ragioneria); 5) formazione costante del personale incaricato della pubblicazione.	in attuazione	1) Pubblicazioni presenti sul sito (con data di pubblicazione/aggiornamento attribuita automaticamente dalla piattaforma AT); 2) file di riepilogo pubblicazioni richieste ed effettuate; 3) mail di richiesta pubblicazione e di conferma avvenuta pubblicazione.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Trasparenza e pubblicità legale	5. Gestione della Piattaforma informatica dedicata alle richieste di accesso civico	PER ACCESSO CIVICO SEMPLICE: Controllo e monitoraggio delle gestione delle richieste pervenute sia tramite piattaforma che tramite protocollo dell'AdSP nel rispetto di quanto previsto dalla procedura interna dedicata.	**Soggetto Responsabile:** Dirigente Area Monitoraggio ed RPCT. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: struttura di supporto del RPCT, responsabili dei procedimenti (Dirigenti/Responsabili) interessati dalla richiesta con personale di supporto.	**1.** VIOLAZIONE DELLE NORME A TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO	1) mancato rispetto della procedura; 2) mancato rispetto dei termini di legge previsti per esitare le richieste pervenute; 3) tutela inadeguata del diritto di accesso.	MEDIO	1) rispetto della procedura interna dedicata; 2) rispetto delle tempistiche e degli alert previsti dalla Piattaforma.	in attuazione	1) tracciamento documentale visibile dalla Piattaforma; 2) note ricevute/trasmesse dal/al protocollo in caso di richiesta ricevuta via pec; 3) popolamento automatico del registRo degli accessi con i riferimenti della procedura, 4) eventuali note note interne di interlocuzione con i responsabili degli uffici interessati dalla richiesta; 6) procedura interna approvata con D.P.272/2023.
		PER ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: Controllo e monitoraggio delle gestione delle richieste pervenute sia tramite piattaforma che tramite protocollo dell'AdSP nel rispetto di quanto previsto dalla procedura interna dedicata.	**Soggetto Responsabile**: Dirigente Area Monitoraggio ed RPCT. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: struttura di supporto del RPCT, responsabili dei procedimenti (Dirigenti/Responsabili) interessati dalla richiesta.			ALTO	1) rispetto della procedura interna dedicata; 2) rispetto delle tempistiche e degli alert previsti dalla Piattaforma; 3) condivisione di tutti gli step della procedura con il RPCT.	in attuazione	1) tracciamento documentale visibile dalla Piattaforma; 2) note ricevute/trasmesse dal/al protocollo in caso di richiesta ricevuta via pec; 3) popolamento automatico del registRo degli accessi con i riferimenti della procedura, 4) eventuali note di segnalazione del RPCT in caso di non corretta gestione della procedura.
Prevenzione della corruzione	6. Gestione dei rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione connessi all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.	Partecipazione agli incontri calendarizzati, predisposizione della documentazione richiesta, adempimento degli atti conseguenti alle sollecitazioni ricevute. Tutto al fine di accrescere il grado di trasparenza e migliorare l'applicazione del sistema anticorruzione previsto.	**Soggetto Responsabile**: Dirigente Area Monitoraggio ed RPCT. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: struttura di supporto del RPCT, personale del Servizio AA.GG..	**1.** PREDISPOSIZIONE/ATTUAZIONE DI UN PRESIDIO INADEGUATO A CONTRASTARE I FENOMENI CORRUTTIVI; **2.** VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	1) Mancata partecipazione agli incontri; 2) ritardo o omissione degli adempimenti richiesti.	BASSO	1) Rispetto degli obblighi di comunicazione previsti; 2) calendarizzazione di incontri periodici; 3) Eventuali segnalazioni dell'O.I.V. all'organo di indirizzo politico dell'ente.	in attuazione	1) Verbali delle sedute redatti dall'O.I.V.; 2) Relazioni annuali dell'O.I.V. attestanti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza generate attraverso la Piattaforma dedicata dell'Anac e pubblicate in Amministrazione Trasparente; 3) note interne di trasmissione dell'esito delle verifiche ai vertici dell'Amministrazione e agli uffici interessati.
Prevenzione della corruzione	7. Attività finalizzate all'aggiornamento costante del personale in materia di formazione obbligatoria sui temi dell'Anticorruzione e della Trasparenza.	Segnalazione dei contenuti in materia di etica e anticorruzione da inserire nella formazione obbligatoria del personale.	**Soggetto Responsabile**: Responsabile Servizio AA GG e Personale, Segretario Generale. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Dirigente Area Monitoraggio ed RPCT con struttura di supporto.	**1.** EROGAZIONE DI FORMAZIONE INADEGUATA	1) Sottovalutazione dell'importanza della formazione; 2) omissione di alcuni contenuti fondamentali; 3) arbitraria esclusione di alcune categorie di dipendenti dalla formazione; 4) partecipazione a corsi di formazione non adatti o insufficienti al profilo di competenze del singolo dipendente.	BASSO	1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni fornite dall'Anac nel PNA e nei suoi allegati e in ogni altro atto di riferimento dell'Autorità Anticorruzione; 2) Obbligo di motivazione delle decisioni adottate	in attuazione	1) Note interne trasmesse al Segretario Generale e al Servizio AA.GG., Personale e Formazione.
		Coordinamento delle attività finalizzate all'organizzazione ed erogazione degli incontri di formazione in house in materia di etica e anticorruzione destinati a tutto il personale.	**Soggetto Responsabile**: Dirigente Area Monitoraggio ed RPCT. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** struttura di supporto del RPCT.			BASSO	1) individuazione delle tematiche nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Anac e dagli aggiornamenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza; 2) erogazione della formazione a tutto il personale dipendente, anche in modalità webinar.	in attuazione	1) note interne trasmesse a tutto il personale; 2) fogli di registrazione delle presenze, 3) materiale didattico predisposto e trasmesso agli uffici; 4) registrazioni delle giornate di formazione; 5) report dell'attività di formazione erogata trasmesso al Segretario Generale.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Prevenzione della corruzione	8. Predisposizione/aggiornamento codice di comportamento dell'AdSP e gestione degli adempimenti ad esso connessi.	1. Verifica della conformità del codice di comportamento dell'AdSP alle disposizioni di legge e dell'Anac in materia, coordinamento delle attività eventualmente finalizzate alla modifica/integrazione dello stesso e alla trasmissione ai destinatari.	**Soggetto Responsabile**: Dirigente Area Monitoraggio ed RPCT. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** struttura di supporto del RPCT, responsabile Servizio AA GG e Personale, Presidente e Segretario Generale, rappresentanti sigle sindacali, OIV.	**1.** DIFFORMITA' RISPETTO ALLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE, **2.** FAVORIRE ALCUNE AREE. SERVIZI, UFFICI, **3.** PREDISPOSIZIONE/ATTUAZIONE DI UN PRESIDIO INADEGUATO A CONTRASTARE I FENOMENI CORRUTTIVI.	1) Mancato aggiornamento del codice; 2) mancato rispetto degli step previsti dalla procedura partecipativa prevista dall'Anac; 3) scarsa o inadeguata attività di diffusione e promozione dello stesso tra il personale.	ALTO	1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni di legge e dell'Anac in materia; 2) Obbligo di motivazione delle decisioni adottate; 3) Rispetto della procedura partecipativa indicata dall'Anac finalizzata ad assicurare il massimo grado di conoscenza e condivisione delle decisioni adottate.	in attuazione	1) decreto e memoria di approvazione/modifica del codice; 2) atti, documenti e pubblicazioni relativi alla procedura partecipativa adottata; 3) note di trasmissione al personale in materia; 4) pareri dell'OIV.
		2. Definizione/aggiornamento della modulistica necessaria correlata agli adempimenti previsti dal codice di comportamento (in materia di incompatibilità, interessi finanziari e conflitti di interesse, pantouflage, ecc…)	**Soggetto Responsabile**: Dirigente Area Monitoraggio ed RPCT. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** struttura di supporto del RPCT, tutti i dirigenti e responsabili degli uffici, i RUP e in generale il personale interno ed esterno coinvolto dagli adempimenti richiesti.		1) mancato rispetto delle indicazioni in materia (normative o dell'Anac); 2) scarsa conoscenza o utilizzo della modulistica da parte del personale.	MEDIO	1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni di legge e dell'Anac in materia; 2) trasmissione e condivisione con i vertici dell'AdSP della modulistica predisposta, 3) trasmissione a tutto il personale coinvolto della modulistica predisposta/aggiornata e delle correlate istruzioni operative.	in attuazione	1) note trasmesse ai veritici e al personale; 2) modulistica compilata e protocollata; 3) eventuali pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.
		3. Attività di sensibilizzazione e monitoraggio degli adempimenti richiesti dal codice di comportamento in occasione delle verifiche di 2° livello.	**Soggetto Responsabile**: Dirigente Area Monitoraggio ed RPCT. **Altri soggetti eventualmente coinvolti: Dirigenti/Responsabili delle Aree/Servizi/Uffici,** struttura di supporto del RPCT, responsabile Servizio AA GG e Personale, Presidente e Segretario Generale.		1) assenza o inadeguatezza di controlli sull'attuazione e il rispetto del codice.	MEDIO	1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni di legge e dell'Anac in materia; 2) Obbligo di motivazione delle decisioni adottate; 3) Comunicazioni al personale e attività di monitoraggio sul rispetto degli obblighi di comportamento.	in attuazione	1) resoconti degli incontri dedicati o delle attività di monitoraggio; 2) eventuali note interne trasmesse o ricevute.
Prevenzione della corruzione	9. Organizzazione della Giornata della Trasparenza dell'AdSP.	Definizione del programma dell'evento, individuazione dei relatori e organizzazione della Giornata nel suo complesso	**Soggetto Responsabile:** Dirigente Area Monitoraggio ed RPCT. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** struttura di supporto del RPCT, Staff di Presidenza, Presidente e Segretario Generale	**1.** INOSSERVANZA DELLE FINALITA' DI LEGGE.	1) organizzazione di evento con contenuti non conformi a quanto previsto dalle finalità dell'istituto.	MEDIO	1) Definizione delle tematiche in accordo con i vertici dell'AdSP;2) inserimento di contenuti rilevanti nei settori di riferimento.	in attuazione	1) documentazione interna di definizione del programma; 2) registro presenze partecipanti.
		Affidamento dei servizi necessari all'organizzaazione della giornata		VEDI PROCESSO "AFFIDAMENTI DIRETTI" presente in mappatura Ufficio Gare.	VEDI PROCESSO "AFFIDAMENTI DIRETTI" presente in mappatura Ufficio Gare.	ALTO	1) Rispetto della normativa di riferimento in materia di affidamento di servizi; 2) approvazione della proposta relativa all'organizzazione dell'evento da parte del Presidente; 3) utilizzo piattaforma telematica. **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA: 1) A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE PER ACQUISTI SOPRA € 10.000; 2) A QUANTO PREVISTO NEL PROCESSO COMUNE AFFIDAMENTI DIRETTI SOTTO E 10.000.**	VEDI PROCESSO "AFFIDAMENTI DIRETTI" presente in mappatura Ufficio Gare.	1) decreti, memorie e autorizzazioni di spesa relativi all'affidamento dei servizi; 2) schede generate dalla piattaforma gare; VEDI PROCESSO "AFFIDAMENTI DIRETTI" presente in mappatura Ufficio Gare. **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA: 1) A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE PER ACQUISTI SOPRA € 10.000; 2) A QUANTO PREVISTO NEL PROCESSO COMUNE AFFIDAMENTI DIRETTI SOTTO E 10.000.**

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Trasparenza e pubblicità legale	10. Gestione delle pubblicazioni nell'Albo Pretorio dell'AdSP.	Definizione e trasmissione degli atti per cui è previsto un obbligo di pubblicazione in Albo pretorio.	**Soggetto Responsabile**: Responsabile del procedimento. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale delle Aree/Servizi/Uffici coinvolto nell'istruttoria. Presidente e Segretario Generale se previsti nell'iter procedimentale.	**1**. DISTORSIONE DEL PROCESSO ISTRUTTORIO, **2**. VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA PUBBLICITA' LEGALE, **3**. EVENTUALE NULLITA' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.	1) scelta arbitraria dei dati e documenti da pubblicare; 2) indicazione di una tempistica di pubblicazione non corretta.	ALTO	1) Rispetto della normativa di riferimento e di quanto contenuto nel Regolamento sulla trasmissione e pubblicazione dei dati dell'ente in Albo Pretorio; 2) gestione della fese istruttoria in conformità a quanto previsto dai regolamenti di riferimento dei diversi iter procedimentali dell'ente.	in attuazione	1) atti della fase istruttoria; 2) regolamenti di riferimento.
		Pubblicazione in Albo Pretrorio degli atti e documenti trasmessi da tuttti gli uffici dell'AdSP.	**Soggetto Responsabile**: Responsabile della pubblicazione. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Sostituto e Vicario del responsabile.	**1**. VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA PUBBLICITA' LEGALE, **2**. EVENTUALE NULLITA' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.	1) Ritardi nella pubblicazione; 2) arbitrarietà nella selezione delle informazioni a cui dare la precedenza nella pubblicazione; 3) omessa/inesatta/incompleta pubblicazione di atti/dati.	MEDIO	1) Rispetto delledisposizioni contenute nel regolamento sulla trasmissione e pubblicazione dei dati dell'ente in Albo pretorio ; 2) Rispetto delle tempistiche indicate dai responsabili dei procedimenti nelle richieste di pubblicazione; 3) Utilizzo del software dedicato alla gestione dell'Albo pretorio; 4) riscontro alle richieste di pubblicazione pervenute tramite mail dedicata;	in attuazione	1) Pubblicazioni presenti in albo; 2) file di riepilogo pubblicazioni richieste ed effettuate; 3) mail di richiesta pubblicazione e di conferma avvenuta pubblicazione; 4) relate di notifica e registo delle pubblicazioni creato dal software per l'utilizzo dell'Albo; 5) registro delle pubblicazioni predisposto dall'Area Monitoraggio e condiviso sul drive interno.
Prevenzione della corruzione	11. Gestione delle segnalazioni di condotte e atti illeciti da parte dei dipendenti in conformita al Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (cd. *Whistleblowing*)	1. Avvio della procedura Wistleblowing a seguito di segnalazione pervenuta nella Piattaforma informatica contenuta nella home page del sito istituzionale dell'AdSp /segnalazione orale/cartacea. 1.1. Eventuale individuazione del segnalante, analisi dei dati contenuti nella segnalazione e avvio delle indagini con contestuale comunicazione al segnalante nel caso di preliminare fondatezza dei fatti segnalati. 1.2. All'esito della preliminare verifica archiviazione della pratica nel caso di infondatezza dei dati segnalati e comunicazione al segnalante nei termini di legge.	**Soggetto Responsabile**: RPCT. **Altri soggetti eventualmente coinvolt**i: struttura di supporto del RPCT, Servizio AA.GG., altre Aree Adps, Segretario Generale, Soggetti esterni all'AdSp (Autorità giudiziaria/Enti/soggetti coinvolti e/o informati sui fatti); Responsabile del trattamento dei dati personali/Gestore del software/ANAC	1. VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING (normativa nazionale, Linee Guida Anac e Atto del Presidente dell'AdSP...)	1) Arbitrarietà e discrezionalità del RPCT; 2) Identificazione del segnalante e dei soggetti coinvolti per errata codificazione della procedura 3) lesione della riservatezza e della privacy dei soggetti coinvolti nella procedura in caso di divulgazione dei fatti ovvero di trapelamento all'esterno dei fatti segnalati; 4) discriminazione e/o ritorsione nei confronti del segnalante in ambito lavorativo e/o personale; 5) omesso riscontro alla segnalazione/ ritardo nell'avvio e/o nella conclusione della procedura al fine di favorire l'autore dell'illecito e/o i soggetti cionvolti a vario titolo	MEDIO	1) Rispetto procedura da parte del RPCT in piattaforma digitalizzata con Alert nella scansione delle fasi dell'intera procedura. 2) Accesso pubblico Piattaforma Informatica presente nell'Home page del sito istituzionale dell'AdSp in apposita sezione di AT, mediante collegamento link veloce; 3) ricezione /lettura e conoscenza della segnalazione solo del RPCT ovvero di eventuali soggetti all'uopo autorizzati dal RPCT; 4) Tutela dati mediante conservazione/secretazione dei dati e documenti oggetto di segnalazione in fascicoli cartacei ovvero su supporti informatici crittografati; 5) Misure di protezione e limitazione di responsabilità dei soggetti coinvolti nella segnalazione; 6) Formazione dei dipendenti; 7) Rispetto da parte del RPCT dell'obbligo di motivazione, ai fini del disvelamento dell'identità del dichiarante, tracciato e documentato in Piattaforma.	In attuazione piattaforma informatica	1) Decreto n. 458 del 6 dicembre 2023 del Presidente di Adsp e Adozione della Procedura interna all'Adsp per la segnalazione e la gestione di condotte illecite (Wistleblowing); 2) Nomina RPCT;3) Report annuale delle segnalazioni; 4) Relazione annuale RPCT (con indicazioni esclusivamente di tipo statistico non contenenti alcun riferimento a fatti o persone).
		2. Attività istruttoria della segnalazione. 2.1. Richiesta di ulteriori informazioni/dati/documenti al Segnalante , nonchè ad altri soggetti coinvolti o che sono a conoscenza dei fatti segnalati anche attraverso specifici accertamenti come sopralluoghi e/o audizioni nel rispetto della segretezza dell'indagine e dei soggetti coinvolti nella segnalazione				MEDIO			

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		3. Definizione della procedura. 3.1. All'esito dell'istruttoria: - archiviazione per inammissibilità/infondatezza/irrilevanza dei fatti segnalati; - nel caso di ravvisata fondatezza dei fatti segnalati approfondimento dei fatti e segnalazione ai soggetti interni dell'Adps, all'Autorità giudiziaria e/o altri eventuali Enti terzi; 3.2. Comunicazione al segnalante della definizione della procedura.				MEDIO			
Altro	12. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	FASE 1: avvio del procedimento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Segretario Generale, Presidente, Personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato, eventuali stakeholder e soggetti terzi interessati.	1. INOSSERVANZA DELLE NORME DI LEGGE DI RIFERIMENTO, **2**. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SOGGETTI (INTERNI ED ESTERNI)/ALTERERE LA PAR CONDICIO TRA IL PERSONALE DIPENDENTE O GLI	1) avvio di procedimenti funzionali a favorire interessi privati o/o personali; 2) mancata valorizzazione delle eventuali richieste formulate da soggetti terzi.	ALTO	1) pluralità di soggetti coinvolti; 2) rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi; 3) adeguata motivazione nel 1° atto di avvio del procedimento; 4) rispetto normativa di riferimento (anche direttive e circolari di settore).	in attuazione	1) preliminare condivisione del responsabile del procedimento con i vertici; 2) evidenza documentale (relazione/proposta/mail) da cui origina la proposta; 3) eventuale segnalazione di soggetti terzi; 4) dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse del responsabile del procedimento.
		FASE 2: predisposizione del regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e di altri eventuali uffici coinvolti.		1) inserimento di norme/disciplina volta a privilegiare alcune categorie di soggetti; 2) inserimento di norma/disciplina in contrasto con la normativa di riferimento.	ALTO	1) utilizzo di format dove previsto; 2) confronto/comparazione con regolamentazione in analoga materia di altri enti; 3) esame/valutazione delle evenuali segnalazioni pervenute.	in attuazione	1) bozza del regolamento predisposto; 2) eventuale format disponibile; 3) evidenza documentale della procedura comparativa eventualmente fatta; 4) norma e direttive di settore.
		FASE 3: messa in consultazione della bozza di regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale di tutte le Aree/Servizi/Uffici, sindacati, organismi, associazioni di categoria laddove previsto.		1) omesso o parziale coinvolgimento di alcune aree/servizi/uffici o categorie di personale; 2) omessa o parziale consultazione di soggetti terzi interessati (associazioni di categoria, OO.EE., enti di vario genere); 3) assegnazione di tempistica inadeguata	ALTO	1) invio a tutto il personale interno della bozza di regolamento con assegnazione di un termine congruo per la formulazione di evenuali osservazioni/contributi; 2) eventuale invio anche a soggetti terzi laddove previsto.	in attuazione	documentazione attestante l'inoltro e la messa in consultazione.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		FASE 4: esame delle osservazioni pervenute e definizione del testo	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e dell'Ufficio Legale, Segretario Generale.	OO.EE...	mancata valorizzazione delle osservazioni/contributi pervenuti (interne ed esterne).	ALTO	fornire un riscontro al/ai segnalante/i nel caso in cui, nella versione finale del regolamento, ci si discosti dal contenuto dell'osservazione ricevuta.	in attuazione	1) eventuali osservazioni/contrributi pervenuti; 2) riscontri forniti; bozza definitiva del regolamento (con valorizzazione in premessa dell'iter istruttorio seguito.
		FASE 5: approvazione del regolamento.	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Segretario Generale, Presidente, Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato; Ministero Vigilante, personale dell'Ufficio Trasparenza.		1) incompleta o parziale trasmissione della documentazione a corredo del regolamento da approvare; 2) inosservanza della tempistica di condivisionecon Comitato di Gestione e Organismo di Partenariato; 3) mancata trasmissione al Ministero Vigilante dove previsto.	MEDIO	1) pluralità di soggetti coinvolti; rispetto della tempistica prevista per la condivisione con Comitato e organismo; 3) utilizzo di un drive condiviso per la documentazione; 4) trasmissione al Ministero Vigilante laddove previsto; 5) rispetto normativa in materia di trasparenza e pubblicazioni.	in attuazione	1) versione definitiva del regolamento con decreto e memoria di approvazione o con delibera del Comitato di Gestione; 2) documentazione istruttoria trasmessa; 3) eventuale invio al Ministero Vigilante e riscontro ricevuto; 4) pubblicazioni nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	1. Attività di promozione, comunicazione e relazioni internazionali	Partecipazione a fiere di settore in Italia e all'estero. Organizzazione a/di fiere di settore in Italia e all'estero e gestione amministrativa dell'evento. Acquisizione spazi e servizi fieristici direttamenente e/o tramite associazioni quali Assoporti, Medcruise, Clia etc.	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti: Responsabile del Servizio,** personale dipendente dell'Ufficio Gare e Contratti (nel caso in cui si attivi una procedura di affidamento) e dell'Ufficio Trasparenza (nel caso di pubblicazioni in Amministrazione Trasparente), Presidente, Segretario Generale e personale della Segreteria, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa.	1. FAVORIRE OO.EE., PRIVATI.	1) Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per per gli affidamenti diretti; 2) Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un O.E..	MEDIO	1) Coinvolgimento pluralità di soggetti; 2) Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici;3) rispetto dei contenuti del Codice di Comportamento; 4)Ove possibile, partecipazione alle fiere di settore e/o altri eventi di rilevanza nazionale /internazionale in forma congiunta con le altre AdSP nazionali e Assoporti, associazione porti italiani o alttre associazioni di categoria; 5) **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**	In attuazione	Memoria dettagliata per l'affidamento dei vari servizi e relativo decreto di aggiudicazione sottoscritto dal RUP, dal Segretario generale e dal Presidente e vistato dal Dirigente Area Finanziaria per lla copertura economica. **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	2. Organizzazione di grandi eventi, inaugurazioni di opere e/o infrastrutture	Organizzazione di eventi inaugurali, fiere di settore, assemblee generali (Es Medcruise) etc.. sopra soglia e regolarmente inseriti nella programmazione triennale di acquisto di beni e servizi e relativi aggiornamenti ; gestione organizzativa e amministrativa dell'evento	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile del Servizio, personale dipendente dell'Ufficio Gare e Contratti (nel caso in cui si attivi una procedura di affidamento) e dell'Ufficio Trasparenza (nel caso di pubblicazioni in Amministrazione Trasparente), Presidente, Segretario generale e personale della Segreteria, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa.	1. FAVORIRE OO.EE., PRIVATI.	1) Artificioso accorpamento/ frazionamento dell'appalto; 2) alterazione della concorrenza a favore di uno o più operatori economici; 3) arbitrarietà nella scelta dell'O.E.	MEDIO	1) Coinvolgimento pluralità di Soggetti; 2)Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici; 3) rispetto delle procedure e dei mezzi di comunicazione elettronici per l'acquisto di beni e servizi sopra soglia; 4) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi; 5) programmazione delle attività; 6) **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**	in attuazione	Memoria dettagliata per l'affidamento dei vari servizi e relativo decreto di aggiudicazione sottoscritto dal RUP, dal Segretario generale e dal Presidente e vistato dal Dirigente Area Finanziaria per lla copertura economica e produzione di tutti gli atti di gara pubblicati sul sito dell'AdSP. **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	3. Organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, tavole rotonde e conferenze stampa	Organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, tavole rotonde, assemblee e fiere di settore, in Italia e all'estero, e ad attività sul terriotorio volte a rafforzare i rapporti di collaborazione con le istituzioni.	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile del Servizio, personale dipendente dell'Ufficio Gare e Contratti (nel caso in cui si attivi una procedura di affidamento) e dell'Ufficio Trasparenza (nel caso di pubblicazioni in Amministrazione Trasparente), Presidente, Segretario generale e personale della Segreteria, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa.	1. FAVORIRE OO.EE., PRIVATI.	Artificioso accorpamento/ frazionamento dell'appalto; alterazione della concorrenza a favore di uno o più operatori economici	MEDIO	1) Coinvolgimento pluralità di soggetti; 2) Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici; 3) Applicazione del Codice di Comportamento; 4) rispetto delle procedure e dei mezzi di comunicazione elettronici per l'acquisto di beni e servizi; rispetto normativa in materia di conflitto di interessi; 6) programmazione delle attività; 7) **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**	In attuazione	Memoria dettagliata per l'affidamento dei vari servizi e relativo decreto di aggiudicazione sottoscritto dal RUP, dal Segretario generale e dal Presidente e vistato dal Dirigente Area Finanziaria per lla copertura economica. In caso di indizione di gara , la documentazione relativa pubblicata sul sito **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	4. Realizzazione del materiale promo-pubblicitario	Affidamento servizio di progettazione grafica, stampa dei materiali e/o pianificazione e scelta del materiale promo pubblicitario; richiesta preventivi e valutazione delle offerte; gestione ordini	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile del Servizio, personale dipendente dell'Ufficio Gare e Contratti (nel caso in cui si attivi una procedura di affidamento) e dell'Ufficio Trasparenza (nel caso di pubblicazioni in Amministrazione Trasparente), Presidente, Segretario generale e personale della Segreteria, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa.	1. FAVORIRE OO.EE., PRIVATI.	Artificioso accorpamento/ frazionamento dell'appalto; alterazione della concorrenza a favore di uno o più operatori economici	MEDIO	Coinvolgimento pluralità di soggetti.Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Applicazione del Codice di Comportamento; rispetto delle procedure e dei mezzi di comunicazione elettronici per l'acquisto di beni e servizi. **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**	In attuazione	Memoria dettagliata per l'affidamento dei vari servizi e relativo decreto di aggiudicazione sottoscritto dal RUP, dal Segretario generale e dal Presidente e vistato dal Dirigente Area Finanziaria per lla copertura economica. In caso di indizione di gara, la documentazione relativa pubblicata sul sito **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	5. Gestione della comunicazione e delle relazioni istituzionali	Acquisizione di spazi pubblicitari su testate regionali, nazionali, internazionali e sul web e/o affidamento di servizi di agenzia di stampa -comunicazione	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio/RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente del Servizio, dell'Ufficio Gare e Contratti (nel caso in cui si attivi una procedura di affidamento) e dell'Ufficio Trasparenza (nel caso di pubblicazioni in Amministrazione Trasparente), Presidente, Segretario generale e personale della Segreteria, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa.	1. FAVORIRE OO.EE., PRIVATI.	Uso eccessivo della discrezionalità con conseguente distacco dalla strategia e dal piano di di comunicazione delineati dal Rup secondo indicazioni della governance.	MEDIO	1) Coinvolgimento pluralità di soggetti; 2) Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici; 3) Applicazione del Codice di Comportamento; 4) rispetto delle procedure e dei mezzi di comunicazione elettronici per l'acquisto di beni e servizi; 5) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi; 6) **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**	In attuazione	1) Autorizzazione di spesa o memoria e decreto di aggiudicazione dell'appalto; 2) dichiarazioni in materia di conflitto di interessi; 3) **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**
		FASE 1: predisposizione della bozza di regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e di altri eventuali uffici coinvolti e Oo.SS (se richiesto)		1) inserimento di norme/disciplina volta a privilegiare alcune categorie di soggetti; 2) inserimento di norma/disciplina in contrasto con la normativa di riferimento.	MEDIO	1) eventuale confronto/comparazione con regolamentazione in analoga materia di altri enti; 2) eventuale confronto con resp. Aree/servizi/uffici e esame/valutazione delle evenuali segnalazioni pervenute.	in attuazione	1) bozza del regolamento predisposto, decreto e memoria.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Altro	6. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	FASE 2: internal audit	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti coinvolti**: personale delle Aree/Servizi/Uffici, da cui promana la bozza di regolamento, ufficio legale per internal audit	1. INOSSERVANZA DELLE NORME DI LEGGE DI RIFERIMENTO, 2. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SOGGETTI (INTERNI ED ESTERNI)	1) omessa trasmissione all'ufficio deputato ad eseguire internal audit per verificare la conformità con la normativa di settore	MEDIO	1) invio a internal audit della bozza di regolamento con memoria e decreto di approvazione	in attuazione	documentazione (e-mail) attestante l'inoltro a internal audite relativo riscontro
		FASE 3: approvazione del regolamemto mediante sottoscrizione del regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti coinvolti**: Segretario Generale, Presidente		1) incompleta o parziale trasmissione della documentazione a corredo del regolamento da approvare	BASSO	1) pluralità di soggetti coinvolti;	in attuazione	1) decreto di approvazione del regolamento con relativi allegati
		FASE 4: (EVENTUALE): sottoposizione del regolamento all'approvazione del comitato di gestione e/o ministero vigilante	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti coinvolti**: Ufficio personale/comitato di gestione		1) incompleta o parziale trasmissione al comitato di gestione del regolamento e della documentazione a corredo	BASSO	1) pluralità di soggetti coinvolti	in attuazione	1) versione definitiva del regolamento con decreto e memoria di firmati 2) delibera del Comitato di Gestione; 3) eventuale invio al Ministero Vigilante
		FASE 5: Pubblicazione del regolamento in amministrazione trasparente	**Soggetto responsabile**: RUP. **Altri soggetti coinvolti**: Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e relativo personale e ufficio trasparenza.		1) incompleta o parziale trasmissione della documentazione a corredo del regolamento da pubblicare	BASSO	1) rispetto della normativa in materia di trasparenza e pubblicazioni.	in attuazione	evidenza della avvenuta pubblicazione (mail di conferma da parte di ufficio trasparenza)

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	Ufficio Affari Generali								
Altro	1. Funzionamento del Comitato di gestione e dell'Organismo di Partenariato.	Istruzione ed elaborazione degli atti/documenti.Monitoraggio flusso informativo e documentale con la relativa archiviazione.	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale del Servizio AA.GG, Segretario Generale, Presidente, tutti gli uffici, componenti organi collegiali e del collegio dei revisori	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO/FAVORIRE PERSONE FISICHE O GIURIDICHE COINVOLTE NELLE ATTIVITA' DELL'ADSP (OO.EE., professionisti, dipendenti, ecc…)	1) Diffusione non autorizzatata di documentazione; trasmissione ai componenti degli organi collegiali di documentazione incompleta/inesatta o oltre i termini previsti; 3) inosservanza del regolamento in materia di funzionamento degli organi collegiali.	MEDIO	1) Rispetto del regolamento dedicato; registrazione delle sedute su supporto informatico;.	In attuazione	1) note di convocazione firmate dal Segretario Generale; 2) documentazione istruttoria prodotta dalle diverse Aree/Servizi/Uffici dell'AdSP; 3) Registrazione delle sedute su supporto informatico;) 4) pubblicazione in amministrazioen trasparente dell'elenco delle delibere del Comitato; 5) verbali delle sedute; 6) regolamento dedicato; 7) documentazione completa sul drive condiviso.
Altro	2. Gestione del Protocollo	Protocollazione di tutti i documenti in entrata ed uscita dell'AdSP, nonchè della corrispondenza interna, con sistema informatizzato. Per la posta in uscita protocollazione a cura di tutte le Aree/Servizi/Uffici dell'AdSP interessati. Per la posta in entrata ricezione, smistamento ed inoltro della posta alle Aree/Servizi/Uffici dell'AdSP a cura del personale preposto (ufficio protocollo e smistamento).	**Soggetto Responsabile:** Responsabile del Servizio AA. GG.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente del Servizio AA.GG., Segretario Generale, personale dipendente di tutte le Aree/Servizi/Uffici dell'AdSP.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO/FAVORIRE PERSONE FISICHE O GIURIDICHE COINVOLTE NELLE ATTIVITA' DELL'ADSP (OO.EE., professionisti, dipendenti, ecc…)	1) Diffusione non autorizzata di documentazione; 2) assegnazione/smistamento tardivo ad uffici non competenti; 3) Mancata apposizione del timbro di ricezione e/o del numero di protocollo informatico alla documentazione cartacea presentata nell'ambito di una procedura concorsuale; 4) Smarrimento o errata conservazione della documentazione cartacea pervenuta.	MEDIO	1) Uso di un protocollo informatizzato; 2) Utilizzo di un servizio di archiviazione sostitutiva.	In attuazione	1) Stampa di appositi report generati dal sistema;L 2) manuale di gestione del protocollo.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3. Tirocini formativi curriculari ed extracurriculari/ Stage	Istruttoria e sottoscrizione di convenzioni con Università/Enti per lo svolgimento di stage e/o tirocini formativi curriculari ed extracurriculari. Istruttoria delle richieste di attivazione di stage/tirocini formativi. Accoglienza e tutoraggio di stagisti/tirocinanti.	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale del Servizio, Presidente e Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili delle Aree/Servizi/uffici dell'AdSP, Enti esterni interessati.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO/FAVORIRE PERSONE FISICHE O GIURIDICHE COINVOLTI NELLE ATTIVITA' DELL'ADSP (OO.EE., professionisti, dipendenti, ecc…)	1) non rispettare l'ordine cronologico delle istanze, favorendo un richiedente al posto di un altro; 2) attribuire in modo arbitrario un vantaggio curriculare.	MEDIO	1) rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze di partecipazione; 2) pluralità di soggetti interessati.	In attuazione	1) istanze protocollate ricevute; 2) documentazione prodotta nel corso del procedimento.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	Ufficio Risorse Umane								
		1) Sulla base della programmazione del piano dei fabbisogni del personale , decreto di avvio del procedimento di reclutamento del personale.	**Soggetto Responsabile:** Presidente. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile del Servizio Risorse Umane, Responsabile del procedimento. Segretario Generale, Dirigente A.F. per copertura finanziaria, Dirigente/Responsabile dell'area/servizio/ufficio interessato.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO FRA I CANDIDATI/FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati specifici.	ALTO	1) Rispetto del Regolamento in materia dell'ADSP; 2) Rispetto del piano dei fabbisogni del personale e della pianta organica vigente; Pluralità di soggetti coinvolti.	In attuazione	1) piano dei fabbisogni del personale e Pianta Organica vigente; 2) regolamento deidicato; 3) decreto e documentazione prodotta.
		2) comunicazione alle RR.SS.A.A.	**Soggetto Responsabile:** Responsabile del Servizio Risorse Umane. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile del procedimento. Segretario General, RR.SS.AA.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO FRA I CANDIDATI/FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI	omissione di comunicazione di notizie obbligatorie	ALTO	1) rispetto del Regolamento in materia dell'ADSP e della normativa di riferimento; 2) Rispetto del piano dei fabbisogni del personale e della pianta organica vigente.	In attuazione	1) regolamento interno assunzione personale e normativa in materia; 2 scambio di documentazione e corrispondenza con le RR.SS.OO..
		3) Redazione bando di concorso e pubblicazione sul sito dell'Adsp, Albo pretorio, sulla Gazzetta Ufficiale, sugli organi di stampa o o su INPA	**Soggetto Responsabile:** Responsabile del Servizio Risorse Umane. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile del procedimento. Segretario Generale. Presidente, Dirigente Area Monitoraggio e controllo e relativo personale.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO FRA I CANDIDATI/FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ; 2) insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati specifici; 3) pubblicazioni incomplete/errate.	ALTO	1) rispetto del Regolamento in materia dell'ADSP; 2) Rispetto del piano dei fabbisogni del personale e della pianta organica vigente; 3) Pluralità di soggetti coinvolti; 4) trasparenza della procedura e rispetto delle pubblicazioni previste; 5) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi.	In attuazione	1) regolamento interno assunzione personale e normativa in materia di assunzione del personale; 2) documentazione in materia di conflitto di interessi; 3) bando di concorso; 4) pubblicazioni effettuate nei diversi portali.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione e gestione del personale	4. Reclutamento del personale	4) nomina Commissione esaminatrice e relativi atti di competenza (predeterrminazione criteri di valutazione, griglia valutazione prova orale, quesiti prova scritta e orale, verbali)	**Soggetto Responsabile:** Responsabile del Servizio Risorse Umane. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile del procedimento. Segretario Generale. Presidente, Dirigente A.F. per copertura finanziaria. Componenti della Commissione, Dirigente Area Monitoraggio e controllo e relativo personale,	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO FRA I CANDIDATI/FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI; 2. ARBITRARIETA' NELLA SELEZIONE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE.	1) composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 2) Predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli e dello svolgimento delle prove, allo scopo di favorire candidati particolari.	ALTO	1) rispetto del Regolamento in materia dell'ADSP; 2) Nomina di Commissioni esterne; 3) rispetto normativa in materia di di conflitto di interessi e sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità; 4) Predisposizione quesiti oggetto delle prove e previsione dell'obbligo (e non della mera facoltà) della selezione dei quesiti da parte dei candidati mediante sorteggio; 5) Garanzia dell'anonimato nella fase di determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l'attribuzione dei singoli punteggi delle prove d'esame; 6) rispetto delle pubblicazioni di legge previste.	In attuazione	1) Dichiarazioni dei componenti della Commissione; 2) verbali di selezione e pubblicazione dei relativi estratti; 3) documentazione relativa alla nomina della Commissione; ; 4) pubblicazioni presenti in Amministrazione Trasparente.
		5) pubblicazione sul sito/Amministrazione Trasparente/ e sull'albo pretorio di tutti gli avvisi, delle date di svolgimento delle prove, delle griglie di valutazione dei titoli, delle graduatorie provvisorie.	**Soggetto Responsabile:** Responsabile del Servizio Risorse Umane. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile del procedimento, Dirigente Area Monitoraggio e controllo e relativo personale.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO FRA I CANDIDATI/FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI	1) Inosservanza delle regole procedurali ; 2) Anticipo di informazioni sulla data di svolgimento delle prove al fine di agevolare candidati particolari; 3) anticipata diffusione delle domande e/o delle tracce di prove scritte e/o di test.	ALTO	1) rispetto del Regolamento in materia dell'ADSP; 2) rispetto dei regolamenti per la pubblicazione in Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente; 3) Rispetto della normativa in materia di dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e della normativa in materia di assunzioni del personale.; 4) Pluralità di soggetti coinvolti.	In attuazione	1) regolamenti; 2) Pubblicazione in albo pretorio e amministrazione trasparente; 3) corrispondenza tra gli uffici.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		6) approvazione e pubblicazione della graduatoria generale di merito sul sito dell'AdsP e in albo pretorio.	**Soggetto Responsabile:** Presidente . **Altri soggetti eventualmente coinvolti: Responsabile del Servizio Risorse Umane,** Responsabile del procedimento, Dirigente Area Monitoraggio e controllo e relativo personale.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO FRA I CANDIDATI/FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI	omessa/incompleta diffusione di informazioni relative all'esito delle selezioni	ALTO	1) rispetto del Regolamento in materia dell'ADSP; 2) rispetto dei regolamenti per la pubblicazione in Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente; 3) Rispetto della normativa in materia di dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e della normativa in materia di assunzioni del personale; 4) Pluralità di soggetti coinvolti.	In attuazione	1) regolamenti; 2) Pubblicazione in albo pretorio e amministrazione trasparente.
		7) gestione eventuali reclami/osservazioni/ricorsi presentati a valle dellle attività di cui ai precedenti punti 5 e 6.	**Soggetto Responsabile:** Responsabile del procedimento/ Responsabile Servizio A.A.G.G..**Altri soggetti coinvolti:** Commissione esaminatrice, Ufficio Legale, Ufficio Monitoraggio e Controllo	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO FRA I CANDIDATI/FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI	assenza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a una corretta gestione di reclami, osservazioni, ricorsi	ALTO	1) Pluralità di soggetti coinvolti; 2) rispetto requisiti e criteri di valutazione previsti dal bando; 3) rispetto del regolamento e della normativa in materia	in attuazione	1) bando di selezione; 2) pubblicazioni in amministrazione trasparente delle griglie di valutazione contenenti i relativi criteri
		8) Assunzione del personale	**Soggetto Responsabile:** Segretario Generale e Presidente . **Altri soggetti coinvolti:** Responsabile del procedimento/ Responsabile Servizio A.A.G.G.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO FRA I CANDIDATI/FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI	1) inosservanza delle disposizioni in materia di conflitto di interesse, incompatibilità e inconferibilità; 2) omesse verifiche.	ALTO	1) Pluralità di soggetti coinvolti; 2) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi, inconferibilità, incompatibilità; 3) rispetto del regolamento e della normativa in materia; 4) diffusione codice di comportamento; 5) verifiche del casellario.	in attuazione	1) dichiarazioni rese dal personale neo assunto; 2) lettera di assunzione/contratto; 3) codice di comportamento; 4) verifiche fatte dal Servizio.
		9) eventuale scorrimento di graduatoria.	**Soggetto Responsabile:** Segretario Generale, Presidente. **Altri soggetti coinvolti:** R.S.A, Responsabile del procedimento/ Responsabile Servizio A.A.G.G.., Ufficio Trasparenza. Altri soggetti eventualmente coinvolti: Dirigenti/Responsabili delle Aree/Uffici/Servizi	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO FRA I CANDIDATI/FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI	1) inosservanza delle regole che presiedoo l'utilizzo delle graduatoria;2) pubblicazioni errate o incomplete	ALTO	1) pluralità di soggetto coinvolti; 2) motivazione contenuta nel decreto di scorrimento; 3) rispetto del piano dei fabbisogni e della pianta organica; 4) rispetto pubblicazioni di legge previste; 5) rispetto del regolamento e della normativa in materia.	In attuazione	1) decreto di approvazione graduatoria vigente; 2) decreto scorrimento graduatoria;3) pubblicazioni in amministrazione trasparente; 4) piano dei fabbisogni e pianta organica vigente

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione e gestione del personale	5. Progressioni di carriera	1) In base alla disponibilità di posti in pianta organica: redazione di decreto di avvio del procedimento di progressione e comunicazione alle RR.S.S.A.A.	**Soggetto Responsabile:** Presidente. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile del Servizio Risorse Umane, Responsabile del procedimento. Segretario Generale, Dirigente A.F. per copertura finanziaria, Dirigente/Responsabile dell'area/servizio/ufficio interessato; RR.SS.AA..	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI.	1) determinazione funzionale ad agevolare dipendenti particolari.	ALTO	1) Applicazione del Regolamento sulla selezione del personale e sulle progressioni di carriera; 2) motivazione contenuta nel decreto di avvio del procedimento e memoria; 3) coinvolgimento di una pluralità di soggetti.	In attuazione	1) pianta organica vigente; 2) corrispondenza RR.SS.AA ; 3) Pubblicazione del decreto di avvio in amministrazione trasparente; 4) regolamento.
		2) Redazione del bando di concorso. Pubblicazione dello stesso sul sito dell'AdSP	**Soggetto Responsabile:** Responsabile del Servizio Risorse Umane. **Altri soggetti eventualmente coinvolti: Presdiente,** Responsabile del procedimento. Segretario Generale, Dirigente Area Monitoraggio e controllo e relativo personale.	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI.	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ; 2) insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati specifici; 3) pubblicazioni incomplete/errate.	ALTO	1) rispetto del Regolamento in materia dell'ADSP; 2) Rispetto del piano dei fabbisogni del personale e della pianta organica vigente; 3) Pluralità di soggetti coinvolti; 4) trasparenza della procedura e rispetto delle pubblicazioni previste; 5) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi.	in attuazione	1) regolamento interno assunzione personale e normativa in materia di assunzione del personale; 2) documentazione in materia di conflitto di interessi; 3) bando di concorso; 4) pubblicazioni effettuate in Amministrazione Trasparente.
		3) Nomina della Commissione esaminatrice e pubblicazione del relativo decreto	**Soggetto Responsabile:** Presidente. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile del Servizio Risorse Umane, Responsabile del procedimento. Segretario Generale, Dirigente A.F. (in caso di nomina di componente esterno), Dirigente Area Monitoraggio e controllo e relativo personale.	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI.	1) composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 2) Predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli e dello svolgimento delle prove, allo scopo di favorire candidati particolari; 3) inosservanza del Regolamento.	ALTO	1) Esame delle posizioni dei candidati all'avanzamento da parte di un'apposita Commissione di inquadramento; 2) nomina di almeno un componente esterno; 3) rispetto normativa in materia diconflitti di interesse; 4) rispetto pubblicazioni previste.	in attuazione	1) regolamento interno; 2) dichiarazioni assenza conflitti di interesse; 3) pubblicazione nomina commissione in amministrazione trasparente.
		4) Svolgimento del colloquio. Formazione della graduatoria generale di merito.	**Soggetto Responsabile:** Commissione esaminatrice. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile del Servizio Risorse Umane, Responsabile del procedimento. Segretario Generale, Dirigente Area Monitoraggio e controllo e relativo personale.	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI.	1) Inosservanza delle regole procedurali ; 2) Anticipo di informazioni sulla data di svolgimento delle prove al fine di agevolare candidati particolari; 3) anticipata diffusione delle domande.	ALTO	Redazione di apposito verbale dal quale si possano evincere i criteri seguiti nell'assegnazione dei punteggi e l'esito delle selezioni. Pubblicazione degli esiti	In attuazione	graduatoria e verbali delle sedute

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		5) decreto approvazione e Pubblicazione sul sito/Amministrazione Trasparente.	**Soggetto Responsabile:** Responsabile del Servizio Risorse Umane. **Altri soggetti eventualmente coinvolti: Presdiente,** Responsabile del procedimento. Segretario Generale, Dirigente Area Monitoraggio e controllo e relativo personale.	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI.	omessa/incompleta diffusione di informazioni relative all'esito delle selezioni	ALTO	1) rispetto del regolamento per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente; 2) Pluralità di soggetti coinvolti.		pubblicazioni in Amministrazione Trasparente (graduatoria e decreto).
Acquisizione e gestione del personale	6. Procedimenti disciplinari	Avvio istruttoria.	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale del Servizio AA.GG, dirigenti/Responsabili della altre Aree/Servizi/Uffici, Presidente, Segretario Generale, RPCT.	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI.	1) provvedimenti e sanzioni vessatori e discriminatori; 2) omessa contestazione.	MEDIO	1) Coinvolgimento di pluralità di soggetti, 2) Relazione del Dirigente/Funzionario a corredo della richiesta. 3) Scrupolosa applicazione della procedura di cui all'art. 32 del CCNL; 4) Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti ed erogazione di formazione dedicata; 5) rispetto della tempistica del procedimento.	In attuazione	1) Relazione del Dirigente/Funzionario; 2) Documento disciplinare sottoscritto dai soggetti coinvolti; 3) documentazione prodotta nel procedimento.
		Contestazione al dipendente.				MEDIO			
		Acquisizione delle giustificazioni del dipendente anche, eventualmente, attraverso il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali.				MEDIO			
		Eventuale emissione del provvedimento finale e comunicazione all'interessato.				MEDIO			
Acquisizione e gestione del personale	7. Provvedimenti concernenti lo status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali…) Tenuta dei fascicoli e stati matricolari	Predisposizione di provvedimenti relativi allo status del personale, alla concessione di benefici ed attribuzione di diritti. Gestione di richieste con emissione del relativo provvedimento.	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale del Servizio AA.GG, ed in alcuni casi, personale dell'Area Finanziaria, Segretario Generale.	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI.	1) Favorire su specifici istituti alcuni soggetti; 2) predisposizione di provvedimenti e fascicoli contenenti dati inesatti/incompleti.	BASSO	1) Pluralità di soggetti coinvolti; 2)tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti ad accesso riservato; 3) applicazione della contrattazione di 1°e 2° livello.	In attuazione	1) documentazione sottoscritta dai soggetti coinvolti; 2) fascicoli del personale; contrattazione.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione e gestione del personale	8. Gestione timbrature	1) elaborazione delle presenze ai fini di ogni istituto inerente all'orario di lavoro (permessi ferie lavoro straordinario ect)	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale del Servizio AA.GG, Presidente, Segretario Generale, tutto il personale dipendente.	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI.	1) alterazione dei dati contenuti nel sistema; 2) omesso controllo delle autorizzazioni relative alle ore di permesso, straordinario, recupero, ferie rilasciate dal Responsabile dell'Ufficio	ALTO	1) Rispetto del regolamento sull'orario di lavoro; 2) Digitalizzazione del processo; 3) Pluralità di soggetti coinvolti; 4) giustificazione-autorizzazione del responsabile in caso di richiesta volta a modificare i dati del sistema; 5) Attribuzione di credenziali di autenticazione (login e password) ad ogni dipendente ai fini della visualizzazione e gestione delle proprie richieste.	In attuazione	report di vario titolo generati dal sistema (relativi sia ad attività del personale interessato che del personale abilitato ad operare in piattaforma).
		2) attestazione giornaliera delle presenze/assenze.	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale del Servizio AA.GG, Segretario Generale.	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI.	alterazione/modifica dei dati presenti nel sistema	ALTO	1) RISPETTO REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO; 2) DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO. 3) redazione di un documento che attesta la situazione del personale alle ore 9:30 di ogni giornata lavorativa. Tale documento viene visionato dal Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane e dal Segretario Generale. 4) Tracciabilità delle richieste prive di adeguato supporto giustificativo; 5) Misure antiassenteismo: Verifiche effettuate periodicamente a campione sulle timbrature di ingresso e di uscita di tutti i dipendenti.	In attuazione	1) report generati dal sistema; 2) Documento giornaliero che attesta la situazione della presenza del personale; 3) regolamento orario di lavoro; 4) storico delle richieste e timbrature; 5) verifiche effettuate.
		1) raccolta ed elaborazione di tutti i dati mensili relativi ad ogni singolo dipendente (ore di presenza, straordinario, ect)	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale del Servizio AA.GG, altri Dirigenti/Responsabili delle Aree/Servizi/Uffici dell'AdSP.		attribuzione di somme non dovute o mancata attribuzione di somme dovute.	ALTO	1) Utilizzo di un sistema informatico per la raccolta dei dati; 2) Controlli a campione.	In attuazione	report del sistema informatico

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione e gestione del personale	9. gestione buste paga (prima Compilazione delle buste paga e gestione degli straordinari)	2) calcolo oneri contributivi ed assicurativi e determinazione ammontare importi stipendio	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale del Servizio AA.GG, Segretario Generale.	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI.	1) errata/inesatta applicazione parametri di natura fiscale, contributiva e assicurativa; 2) omissione versamento contributi.	ALTO	1) Utilizzo di un sistema informatico per la raccolta dei dati contributivi e assicurativi; 2) Controlli a campione.	In attuazione	1) report del sistema; 2) Documentazione a supporto delle singole voci stipendiali.
		3) elaborazione del cedolino di ogni singolo dipendente e trasmissione all'area finanziaria dei flussi stipendiali e trasmissione al dipenente	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale del Servizio AA.GG, Dirigente e personale dell'Area Finanziaria, Segretario Generale.		attribuzione di somme non dovute o mancata attribuzione di somme dovute in busta paga	ALTO	1) utilizzo sistema informatico per la generazione delle buste paga; 2) Pluralità di soggetti coinvolti, tra i quali il personale dell'Area Finanziaria che codifica gli stipendii; 3) Controlli a campione	In attuazione	1) report del sistema; 2) Ruolo degli stipendi; 3) nota di trasmissione dei flussi stipendiali all'area finanziaria; 4) Buste paga dei dipendenti.
Acquisizione e gestione del personale	10. gestione T.F.R	decreto di cessazione del rapporto di lavoro con calcolo liquidazione TFR (accantonato annualmente) -	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale del Servizio AA.GG, Dirigente e personale dell'Area Finanziaria, Presidente, Segretario Generale.	1. FAVORIRE/SFAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI	1) alterare i parametri di riferimento per favorire i singoli; 2) attribuzione di somme non dovute o mancata attribuzione di somme dovute.	ALTO	1) Utilizzo di un sistema informatico per la determinazione del TFR; 2) Pluralità di soggetti coinvolti.	In attuazione	1) decreto di cessazione del rapporto; 2) cedolino TFR; 3) report del sistema.
		Richiesta del dipendente nel caso di TFR anticipato	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale del Servizio AA.GG, Dirigente e personale dell'Area Finanziaria, Presidente, Segretario Generale.	1. FAVORIRE/SFAVORIRE SINGOLI DIPENDENTI	1) alterare i parametri di riferimento per favorire i singoli; 2) attribuzione di somme non dovute o mancata attribuzione di somme dovute.	ALTO	1) Utilizzo di un sistema informatico per la determinazione del TFR; 2) Pluralità di soggetti coinvolti.	In attuazione	1) richiesta del dipendente; 2) decreto di cessazione del rapporto; 3) cedolino TFR; 4) report del sistema; 5) documentazione prodotta nel corso del procedimento.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione e gestione del personale	11. Gestione trattamento pensionistico. Gestione fondi previdenziali complememtari	Gestione delle domande di pensionamento dei dipendenti. Accesso con credenziali alla banca dati dell'Ente di previdenza al fine di provvedere alla sistemazione della posizione contributiva e all'inserimento dei dati utili per la pensione.Certificazione/validazione del trattamento pensionistico per i dipendenti iscritti alla gestione INPS (Ex INPDAP). Gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali e con l'INAIL.	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale del Servizio AA.GG, funzionario del Servizio delegato alla certificazione, personale dipendente interessato, personale degli istituti previdenziali ed assistenziali.	1. FAVORIRE/SFAVORIRE SINGOLI DIPENDENTI	1) Alterazione di dati per favorire i singoli; 2) Inserimento fittizio di periodi contributivi; 3) omesso inserimento di periodi contributivi.	MEDIO	1) Esistenza di due figure "Esecutore" e "Validatore" registrate con profili differenti nella banca dati dell'Ente di previdenza. L'"Esecutore", effettua una ricognizione dei dati contributivi, procede al caricamento degli stessi nel sistema e li trasmette al Validatore. Il Validatore dopo avere certificato e validato la correttezza dei dati contributivi, li inoltra all'INPS. 2) Verifiche relative al corretto carcamento dei dati contributivi da parte degli uffici dell'Inps.3) pluralità di soggetti coinvolti.	In attuazione	Documentazione informatica trasmessa all'INPS. Riscontro informatico accertamenti eseguiti dall'INPS.
		Referente per il calcolo ed i versamenti ai Fondi di previdenza integrativa.	**Soggetto Responsabile**: Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale del Servizio AA.GG, personale dipendente interessato, gestori dei fondi di previdenza complementare.	1. FAVORIRE/SFAVORIRE SINGOLI DIPENDENTI	1) inosservanza della tempistica prevista per l'inoltro ai fondi pensione; 2) mancata corrispondenza tra il "dovuto" e il "versato".	BASSO	1) alert generati dal/i fondo/i di previdenza.	***In attuazione***	1) buste paga; 2) documentazione relativa al conferimento ai fondi di gestione; 3) eventuali interlocuzioni con i fondi.
Incarichi e nomine	12. Autorizzazione a svolgimento di incarichi da parte del personale	Richiesta su istanza di parte redatta secondo modello allegata al relativo regolamento interno vigente.	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** eventuale responsabile dell'Ufficio di appartenenza del richiedente,	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE	1) inosservanza del regolamento dedicato; 2) autorizzazione di incarichi potenzialmente incompatibili; 3) Rischi di ingiustificate discriminazioni	MEDIO	1) Rispetto del Regolamento dedicato; 2) rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti; 3) Verifica delle segnalazioni aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati; 4) Pubblicazione degli incarichi	In attuazione	1) richiesta di autorizzazione con documentazione allegata; 2) parere del Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio cui appartiene il dipendente che ha presentato la richiesta; 3) Parere del R.P.C.T.; 3)Provvedimento di
		Verifica della completezza della domanda presentata dal dipendente.				MEDIO			
		Richiesta di parere al Dirigente/Responsabile dell'area di riferimento ed all'RPCT.				MEDIO			

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	dipendente ai sensi dell'art. 32 del CCNL.	Valutazione di possibili incompatibilità o conflitti di interesse. In caso di positivo accoglimento dell'istanza, redazione autorizzazione e pubblicazione degli estremi sul sito dell'AdSP/Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs 33/2013	Segretario Generale/Presidente, RPCT, personale dell'Area Monitoraggio e Controllo.	ALCUNI DIPENDENTI.	nell'autorizzare lo svolgimento di un incarico esterno.	MEDIO	esterni autorizzati nella pagina dedicata, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito.		R.P.C.T., 3)Provvedimento di autorizzazione; 4) Pubblicazione dell'incarico autorizzato in Amministrazione Trasparente.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13. Misurazione e valutazione Performance del personale finalizzato all'erogazione del premio di raggiungimento obiettivi.	FASE 1. Adozione del Piano della Performance con validità triennale, inserito all'interno del PIAO, aggiornato annualmente, recante gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente.	**Soggetto Responsabile:** Presidente. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile del Servizio Risorse Umane, Segretario Generale,Comitato di Gestione, Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), Dirigenti, funzionari Quadri, tutto il personale dipendente.	1. FAVORIRE/SFAVORIRE SINGOLI DIPENDENTI	predisposizione di un Piano inadeguato o non conforme ai criteri di premialità.	MEDIO	1) Rispetto dei contenuti del vigente sistema di misurazione e valutazione della Performance e regolarmente pubblicato nel sito “Amministrazione Trasparente” nell’apposita sezione.; 2) rispetto degli obiettivi strategici assegnati dal Ministero Vigilante ai Presidenti di AdSP.	In attuazione	PIAO pubblicato in Amministrazione Trasparente.
		FASE 2. assegnazione obiettivi a Segretario, Dirigenti/Responsabili, dipendenti;	**Soggetto Responsabile:** Presidente/Segretario Generale. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile del Servizio Risorse Umane, Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), Dirigenti/Responsabili delle Aree/Servizi/Uffici.	1. FAVORIRE/SFAVORIRE SINGOLI DIPENDENTI	assegnazione di obiettivii inadeguati, facilmente/difficilmente raggiungibili.	MEDIO	1) incontri tra il Segretario Generale e i Dirigenti/Rsponsabili per concordare obiettivi delle Aree/Servizi/Uffici; 2) valorizzazione delle proposte dei Dirigenti/Responsabili; 3) esame degli obiettivi con OIV; 4) rispetto degli obiettivi stategici assegnati dal Ministero Vigilante ai Presidenti delle AdSP.	In attuazione	1) PIAO; 2) schede assegnazione obiettivi.
		FASE 3. Monitoraggio intermedio e finale dell'Organismo Indipendente di Valutazione	**Soggetto Responsabile:** O.I.V. (per Dirigenti/Responsabili) e Dirigenti/Responsabili (per il personale ad essi assegnato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile del Servizio Risorse Umane, Segretario Generale.	1. FAVORIRE/SFAVORIRE SINGOLI DIPENDENTI	1) inadeguatezza dei controlli effettuati.	MEDIO	1) Rispetto dei contenuti del vigente sistema di misurazione e valutazione della Performance	In attuazione	1) relazioni dell'OIV; 2) verbali incontri periodici con tutto il personale.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		FASE 4. Valutazione raggiungimento obiettivi attraverso applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance ed erogazione del premio.	**Soggetto Responsabile:** Presidente/Segretario Generale (per i Dirigenti/Responsabili) e Dirigenti/Responsabili (per il personale ad essi assegnato) . **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabile e personale del Servizio Risorse Umane, Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).	1. FAVORIRE/SFAVORIRE SINGOLI DIPENDENTI	Attribuzione di punteggi errati, non reali e non corrispondenti all'effettivo raggiungimento dell'obiettivo, al fine di favorire il singolo dipendente.	MEDIO	1) Rispetto dei contenuti del vigente sistema di misurazione e valutazione della Performance	In attuazione	1) relazioni su raggiungimento obiettivi (intermedia e finale); 2) schede di valutazione del personale; 3) relazione annuale sulla performance; 4) buste paga del personale.
Acquisizione e gestione del personale	14. Rinnovo della contrattazione di secondo livello.	redazione proposta contrattazione integrativa e avvio di trattative con OOSS, con redazione dei relativi verbali di accordo. Gestione delle relazioni sindacali interne e problematiche connesse allo svolgimento del rapporto di lavoro.	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti: Presidente,** Segretario Generale, Organizzazioni sindacali e organi vigilanti, Comitato di Gestione, Personale Area Monitoraggio e controllo, Collegio dei Revisori.	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI.	Possibilità di introdurre norme di favore per determinate categorie di dipendenti. Violazione principi di parità, imparzialità con riferimento agli effetti giuridici ed economici derivanti dalla contrattazione. Realizzazione di discriminazioni tra i dipendenti.	BASSO	1) Adozione della contrattazione di II livello di cui all'art. 34 del CCNL, per materie ed istituti diversi e non ripetitivi rispetto a quelli già disciplinati a livello nazionale; 2) motivazione delle ragioni poste a fondamento delle modifiche contrattuali proposte ed approvate; 3) pluralità di soggetti coinvolti; 4) pubblicazioni di legge previste.	In attuazione	1) Verbali sedute di contrattazione integrativa; 2) Bozza di accordo; 3) Trasmissione bozza agli organi vigilanti e relativi riscontri; 4) delibera del Comitato di gestione; 5) pubblicazione della contrattazione in Amministrazione Trasparente; 6) verifiche a campione da parte dei revisori dei conti.
Acquisizione e gestione del personale	15. Predisposizione di richieste di visite mediche fiscali per il personale dipendente.	Valutazione ed analisi dei tassi d'assenza per malattia dei dipendenti e predisposizione di accertamenti medici per verificare l'effettivo stato di malattia del dipendente assente per malattia.	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio A.A.G.G.. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Segretario Generale,	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI.	Arbitrarietà nella selezione del personale da sottoporre a visita fiscale.	BASSO	1) Controlli "random", a campione sui dipendenti assenti per malattia, con richiesta di visita fiscale; 2) Consultazione, tramite accesso sul portale INPS, dei certificati di malattia inviati telematicamente dai medici all'INPS.	In attuazione	1) Certificati medici dei dipendenti; 2) Verbale della visita medica fiscale.
Acquisizione e gestione del personale	16. Gestione della procedura autorizzativa di missione.	Missioni autorizzate con provvedimento del Segretario Generale su richiesta del Dirigente/Responsabile dell'area interessata	**Soggetto Responsabile:** Segretario Generale; **Altri soggetti coinvolti**: Resposabile Servizio A.A.G.G. Dirigente Area finanziaria; Responsabili di tutte le Aree/Uffici di volta i volta interessati; dipendente interessato	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI	1) mancato rispetto del principio di rotazione del personale dell'area interessata; 2) scelta di favorire gli stessi dipendenti anche in relazione al luogo della missione	BASSO	1) rispetto del regolamento in materia; 2) motivazione nel relativo provvedimento autorizzativo; 3) applicazione del principio di rotazione; 4) pluralità di soggetti coinvolti	In attuazione	1) richiesta del Dirigente/Responsabile; 2) regolamento missioni; 3) dispongo di missione

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Pianificazione strategica	17. Redazione e collazione documenti strategici dell'AdSP (PIAO, POT, ecc…).	Raccolta dei contributi ricevuti dai vari uffici coinvolti (a seconda del tipo di documento) ai fini della collazione e redazione del documento finale	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio Risorse Umane e Formazione. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabili di tutte le Aree/Uffici interessate dal documento, Segretario Generale e Presidente**.**	1.RESTITUIRE UNA VISIONE DISTORTA/NON CORRETTA DELL'ENTE	alterazione dei contenuti forniti dai vari responsabili delle aree; mancata o inesatta collazione	BASSO	1) rispetto legge 84/94 e della normativa nazionale che presiede la redazione dei vari documenti 2) pluralità di soggetti coinvolti	in attuazione	1) corrispondenza con i contenuti proposti dai vari uffici; 2) rispetto della normativa in materia; 3) delibera di approvazione del Comitato di Gestione.
	Ufficio Formazione e Controllo di Gestione								
Acquisizione e gestione del personale	18. Formazione del personale interno	Elaborazione di apposito programma formativo (contenuto nel PIAO) destinato a tutto il personale dipendente. Erogazione della formazione prevista e verifica delle attività svolte.	**Soggetto Responsabile:** Responsabile Servizio Risorse Umane e Formazione anche n.q. di referente della formazione. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Responsabili di tutte le Aree/Uffici; Segretario	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI.	predisposizione di una offerta formativa inadeguata alle reali esigenze del personale dipendente	BASSO	1) Programmazione preliminare degli interventi formativi all'interno della specifica sottosezione del PIAO; 2) Pluralità di soggetti coinvolti; 3) valorizzazione delle richieste formative pervenute dai Dirigenti/Responsabili delle Aree/Servizi/Uffici; 4) utilizzo di piattaforme anche gratuite quali Syllabus; 5) Incremento della formazione dei dipendenti in materia etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo da concordare con il RPCT.	In attuazione	1) Piano della formazione contenuto nel PIAO; 2) monitoraggio delle attività di formazione. 3) eventuali schede di valutazione sui formatori; 4) eventuali risultanze test somministrati ai dipendenti.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		Formazione autorizzata con autorizzazione di spesa a seguito di richiesta dei dipendenti -relativa ai corsi ritenuti di interesse rispetto alle mansioni svolte - avanzata al Dirigente/Responsabile ovvero - se presentata da quest'ultimo, avanzata, al Presidente /Segretario Generale e esplicitamente autorizzata.	Generale; Presidente; RPCT.	1.ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I DIPENDENTI/ FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI; 2. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OO.EE../ FAVORIRE ALCUNI OO.EE.	Scelta di favorire determinati soggetti in relazione al luogo ed ai contenuti degli interventi formativi. Rischio di favorire sempre gli stessi formatori senza il rispetto del principio di rotazione.	BASSO	1) Rotazione dei dipendenti beneficiari (esclusa la formazione obbligatoria); 2) Rotazione dei soggetti formatori .	In attuazione	1) richiesta di partecipazione al corso di formazione; 2) nulla osta del Dirigente/Responsabile/Segretario Generale/Presidente; 3) autorizzaziione di spesa;
19.		FASE 1: predisposizione della bozza di regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e di altri eventuali uffici coinvolti e Oo.SS (se richiesto)	1. INOSSERVANZA DELLE NORME DI LEGGE DI RIFERIMENTO, **2**.	1) inserimento di norme/disciplina volta a privilegiare alcune categorie di soggetti; 2) inserimento di norma/disciplina in contrasto con la normativa di riferimento.	MEDIO	1) eventuale confronto/comparazione con regolamentazione in analoga materia di altri enti; 2) eventuale confronto con resp. Aree/servizi/uffici e esame/valutazione delle evenuali segnalazioni pervenute.	in attuazione	1) bozza del regolamento predisposto
		FASE 2: internal audit	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti coinvolti**: personale delle Aree/Servizi/Uffici, da cui promana la bozza di regolamento, ufficio legale per internal audit		1) omessa trasmissione all'ufficio deputato ad eseguire internal audit per verificare la conformità con la normativa di settore	BASSO	1) invio a internal audit della bozza di regolamento con memoria e decreto di approvazione	in attuazione	documentazione (e-mail) attestante l'inoltro a internal audite relativo riscontro

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Altro	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	FASE 3: approvazione del regolamemto mediante sottoscrizione del regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti coinvolti**: Segretario Generale, Presidente	FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SOGGETTI (INTERNI ED ESTERNI)	1) incompleta o parziale trasmissione della documentazione a corredo del regolamento da approvare	BASSO	1) pluralità di soggetti coinvolti;	in attuazione	1) decreto di approvazione del regolamento con relativi allegati
		FASE 4: (EVENTUALE): sottoposizione del regolamento all'approvazione del comitato di gestione e/o ministero vigilante	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti coinvolti**: Ufficio personale/comitato di gestione		1) incompleta o parziale trasmissione al comitato di gestione del regolamento e della documentazione a corredo	BASSO	1) pluralità di soggetti coinvolti	in attuazione	1) versione definitiva del regolamento con decreto e memoria di firmati 2) delibera del Comitato di Gestione; 3) eventuale invio al Ministero Vigilante
		FASE 5: Pubblicazione del regolamento in amministrazione trasparente	**Soggetto responsabile**: RUP. **Altri soggetti coinvolti**: Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e relativo personale e ufficio trasparenza.		1) incompleta o parziale trasmissione della documentazione a corredo del regolamento da pubblicare	MEDIO	1) rispetto della normativa in materia di trasparenza e pubblicazioni.	in attuazione	evidenza della avvenuta pubblicazione

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Affari legali e contenzioso	1. GESTIONE DEL CONTENZIOSO	1. Studio della questione controversa mediante puntuali approfondimenti sul piano normativo, dottrinale e giurisprudenziale. Predisposizione degli atti defensionali dei procedimenti affidati dal Presidente all'Ufficio legale e contenzioso interno	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio Affari legali. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente del Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, Dirigenti/Responsabili delle altre Aree/Servizi/Uffici.	1. FAVORIRE L'O.E./CONTROPARTE.	Abuso della funzione di difesa dell'Ente al fine di favorire la controparte o soggetti ad essa direttamente o indirettamente collegati (distorta interpretazione dei dati e dei documenti ricevuti; predisposizione di una difesa non ben supportata o appositamente mal articolata; mancata o alterata rappresentanza in giudizio dell'amministrazione; omissione di richiesta d'appello o di revisione di sentenza sfavorevole quando ne sussistano le condizioni).	BASSO	1) Periodico resoconto dell'attività di patrocinio svolta dall'Ufficio legale e contenzioso interno al Presidente e al Segretario Generale; 2) monitoraggio dell'attività di patrocinio legale svolta dagli avvocati incaricati mediante esame degli atti giudiziali depositati, 3) consultazione dei siti pubblici istituzionali dell'organo giurisdizionale competente e richiesta di informazioni e relazioni sullo stato del contenzioso. 4) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi.	In attuazione	1) Resoconto sulla gestione del contenzioso pendente; resoconto specifico obiettivi; comunicazione via mail al Presidente e al S.G. sulla conclusione dei procedimenti 2) corrispondenza con gli avvocati incaricati 3) Per i soli giudizi amministrativi scheda contenziosoestratta dalla pagina del sito giustizia-amministrativa.it ; 4) Dichiarazione assenza conflitto interesse
		2. Predisposizione per l'Ente, per l'Avvocatura Distrettuale dello Stato o per gli eventuali avvocati del libero foro incaricati degli atti necessari per la difesa e azione dell'Amministrazione in giudizio.				MEDIO			
		3. Attività di monitoraggio sul prosieguo dei procedimenti e adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali.				MEDIO			
Affari legali e contenzioso	2. CONSULENZA GIURIDICA STRAGIUDIZIALE INTERNA	Redazione di pareri a rilevanza interna a seguito della richiesta da parte di altri uffici/servizi/area; Formulazione di quesiti ad altri soggetti pubblici, quali l'Avvocatura dello Stato e l'Autorità Nazionale Anticorruzione, sull'interpretazione da dare a determinati atti normativi.	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio Affari legali. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente del Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, personale dipendente delle altre Aree/Servizi/Uffici.	1. FAVORIRE L'O.E./CONTROPARTE.	Formulazione della questione giuridica in modo tale da favorire un soggetto terzo interessato e/o mediante indicazione di dati errati o parziali. Erroneo o fuorviato orientamento delle determinazioni dell'Amministrazione sulla questione per la quale è stato chiesto il parere. Distorta interpretazione dei dati e dei documenti ricevuti. Infedele rappresentazione dei fatti concreti e giuridici.	MEDIO	Rispetto normativa in materia di conflitto di interesse. Valutazione dell'opportunità del ricorso all'attività consultiva dell'Avvocatura dello Stato anche nei casi non espressamente previsti. Trasmissione dei pareri e dei quesiti al Presidente e al Segretario Generale al fine di facilitare la supervisione sull'attività svolta.	In attuazione	1) Richieste di parere ricevute; 2) eventuali quesiti da sottoporre ai soggetti esterni all'Ente; 3) Pareri trasmessi al Presidente o al Segretario Generale; 3) dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse.
Affari legali e contenzioso	3. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA	Predisposizione di atti amministrativi endoprocedimentali e esoprocedimentali, protocolli d'intesa, regolamenti interni.	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio Affari legali. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente del Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, personale dipendente delle altre Aree/Servizi/Uffici.	1. FAVORIRE L'O.E./CONTROPARTE.	Uso delle funzioni attribuite a fini privati e/o al fine di favorire soggetti terzi.	BASSO	Astensione in presenza di conflitto di interesse. Supervisione degli atti da parte del Presidente, del Segretario generale e dei Dirigenti coinvolti.	In attuazione	Atti trasmessi tramite protocollo informatico dell'Ente/via mail/sottoposti al Segretario Generale o al Presidente

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	**Descrizione**	**Soggetti coinvolti**	**DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO**	**MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI**	**Grado di valutazione del rischio**	**Misure di riduzione del rischio da adottare**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori di monitoraggio**
Affari legali e contenzioso	4. RECUPERO E RISCOSSIONE CREDITI	Cura della corrispondenza con il debitore, redazione nota di messa in mora e in caso di inadempimento predisposizione e notifica mediante ufficiale giudiziario/PEC della ingiunzione di pagamento. Cura dell'eventuale fase esecutiva.	**Soggetto responsabile:** Presidente. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** responsabile e personale dipendente del Servizio Affari Legali, Segretario Generale, personale dipendente delle altre Aree/Servizi/Uffici.	1. FAVORIRE L'O.E./CONTROPARTE.	Induzione all'alterazione degli importi dovuti al fine di favorire il debitore; rischio di incorrere in decadenze e/o prescrizione dei termini.	MEDIO	Coinvolgimento di una pluralità di soggetti nell'espletamento dell'istruttoria; monitoraggio costante dei procedimenti di ingiunzione e riscossione; supervisione degli atti da parte del Presidente, del Segretario generale e dei Dirigenti coinvolti.	In attuazione	1) Sentenze, note, richieste degli uffici; 2) Atti tramessi tramite protocollo; 3) Sottoposizione degli atti alla firma del Segretario Generale o del Presidente; 4) file riepilogativo delle attività e dei crediti vantati dall'Ente.
Affari legali e contenzioso	5. GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RISARCIMENTO DEL DANNO A SEGUITO DI SINISTRI	Redazione della richiesta di apertura della pratica al broker incaricato e richiesta della relazione di servizio all'Area tecnica e/o All'area operativa.	**Soggetto responsabile:** Presidente. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** responsabile e personale dipendente del Servizio Affari Legali, Segretario Generale, personale dipendente delle altre Aree/Servizi/Uffici.	1. FAVORIRE L'O.E./CONTROPARTE.	Istruttoria della pratica da parte del broker eseguita in modo tale da favorire il presunto danneggiato; omessa o incompleta denuncia al broker dei sinistri occorsi.	MEDIO	Resoconto periodico delle pratiche assicurative aperte al Presidente e del Segretario generale; controllo da parte del Servizio della congruità tra l'istruttoria eseguita dal broker e le relazioni di servizio fornite dai dipendenti dell'Ente; rigorosa applicazione dei codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.	In attuazione	1) Atti tramessi tramite protocollo; 2) documentazione prodotta; 3) mail/richieste del broker.
Incarichi e nomine	6. CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI (Notai; Avvocati; Consulenti).	Per Avvocati e Consulenti: analisi dei bisogni dell'Ente, verifica della eventuale presenza di dipendenti dell'Ente specializzati nel settore individuato. In caso di esito negativo dell'indagine, selezione del professionista iscritto nell'albo fornitori sulla base dei titoli conseguiti, dell'esperienza specialistica maturata e tenuto conto della congruità del preventivo presentato ai parametri ministeriali. Adozione dell'impegno di spesa prodromico al conferimento dell'incarico e redazione di una memoria. Redazione lettera d'incarico e richiesta conto corrente dedicato. Verifica regolarità contributiva. Per i notai: individuazione del professionista da incaricare tra gli iscritti all'albo fornitori sulla base del principio di rotazione. Per tutti gli incarichi: monitoraggio dell'attività svolta e liquidazione delle fatture presentate.	**Soggetto responsabile:** Presidente. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** responsabile e personale dipendente del Servizio Affari Legali, Segretario Generale, Responsabile del procedimento, personale dipendente dell'Area Finanziaria, dell'Ufficio Trasparenza e delle altre Aree/Servizi/Uffici.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA I PROFESSIONISTI; 2. ARBITRARIETA' NELLA SCELTA DEL PROFESSIONISTA.	Induzione a effettuare una valutazione dei bisogni non veritiera al fine di conferire l'incarico a soggetti esterni.	MEDIO	1) rispetto normativa in materia di conflitti di interesse; 2) Coinvolgimento di una pluralità di soggetti; 3) Supervisione degli atti da parte del Presidente, del Segretario generale e dei Dirigenti coinvolti; 4) richiesta alle Aree/Servizi/Uffici della risorsa interna qualificata a svolgere l'incarico; 5) selezione del professionista nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e concorrenza e tenuto conto della specializzazione nel settore dell'incarico tra gli iscritti all'albo fornitori dell'Ente, ai quali è richiesto di dichiarare quanto previsto dall'art. 1, comma 9, lettera e) della l. n. 190/2012 e di possedere i requisiti prescritti dal Codice dei contratti pubblici. SI RIMANDA ALTRESI' A QUANTO PREVISTO NEL PROCESSO COMUNE AFFIDAMENTO INCARICHI A CONSULENTI/COLLABORATORI.	In attuazione	1) richiesta alle Aree/Servizi/Uffici della risorsa interna qualificata a svolgere l'incarico 2);Richiesta di preventivi scritti e/o redazione di memorie contenenti proposte in merito da sottoporre al Segretario Generale e al Presidente; 3) Dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi firmate dai consulenti/collaboratori; 4) Pubblicazione degli incarichi nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente; 5) Clausola di presa visione del Codice di Comportamento dell'AdSP inserita negli atti di conferimento dell'incarico. SI RIMANDA ALTRESI' A QUANTO PREVISTO NEL PROCESSO COMUNE AFFIDAMENTO INCARICHI A CONSULENTI/COLLABORATORI.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	**Descrizione**	**Soggetti coinvolti**	**DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO**	**MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI**	**Grado di valutazione del rischio**	**Misure di riduzione del rischio da adottare**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori di monitoraggio**
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR.	7. PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DEI SERVIZI DI BROKERAGGIO ASSICURATIVI	Analisi dei fabbisogni dell'Ente e conseguente programmazione. Avvio e gestione delle procedure di selezione del contraente in conformità a quanto disposto dal Codice dei contratti pubblici, stipula ed esecuzione del contratto.	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente del Servizio Affari Legali e dell'Area Finanziaria, Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI-PROFESSIONISTI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI-PROFESSIONISTI.	1) Alterazioni della formazione della volontà dell'Amministrazione quanto alla scelta del contraente; 2) arbitrarietà nella scelta	BASSO	1) Coinvolgimento di una pluralità di soggetti; 2) condivisione del processo con il Presidente ed il Segretario generale; 3) rotazione degli affidamenti; 4) rispetto normativa in materia di conflitti di interessi.	In attuazione	1) Redazione di atti contenenti proposte in merito da sottoporre al Segretario Generale e al Presidente; o al Dirigente dell'Area Finanziaria se il loro valore non supera l'importo di € 3.000,00; 2) dichiarazioni in materia di conflitto di interessi.
Affari legali e contenzioso	8. INTERNAL AUDITING - Controllo di regolarità amministrativa	Verifica della conformità degli atti amministrativi posti alla firma del Presidente alla normativa in materia di procedimento amministrativo.	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente del Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento, personale dipendente dell'area Finanziaria e delle altre aree/servizi/uffici dell'Ente.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI-PROFESSIONISTI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI-PROFESSIONISTI.	Valutazioni effettuate al fine di favorire o danneggiare colleghi e/o di avvantaggiare soggetti terzi.	BASSO	Condivisione degli esiti del controllo con il Presidente ed il Segretario Generale. Astensione in caso di conflitto d'interesse. Rigorosa applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.	In attuazione	1) registro delle criticità riscontrate; 2) Redazione di una relazione, generalmente annuale, da sottoposte all'attenzione del Presidente
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR.	9. Attività dell'Ufficiale Rogante	Stipula degli atti di cui è parte l'AdSP in forma pubblica amministrativa	**Soggetto responsabile:** Ufficiale Rogante. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente del Servizio Affari Legali e dell'Ufficio Trasparenza, Responsabili degli Uffici interessati, Presidente, Segretario Generale.	1. FAVORIRE L'O.E./CONTROPARTE 2) SVIAMENTO RISORSE PUBBLICHE.	1) Utilizzo discrezionale della funzione (scelta degli atti da stipulare, dei compensi da richiedere e delle tempistiche degli atti da stipulare); 2) mancato inserimento clausole/disposizioni a tutela risorse pubbliche/PNRR.	MEDIO	1) Rispetto di quanto stabilito nel vigente Regolamento per la disciplina delle funzioni di Ufficiale Rogante dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale e nella tabella relativa ai diritti per la stipula, la registrazione e la tenuta del repertorio pubblicata sul sito dell'AdSP. 2) Rispetto dei criteri di priorità indicati dagli Uffici competenti; 3) inserimento nei contratti delle disposizioni di cui al D.L. 77/2021 con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi, alla tracciabilità MGO, ove prevista, protocolli di legalità e protocolli di intesa con la Guardia di Finanza (in caso di interventi PNRR/PNC).	In attuazione	1) File riepilogativo degli atti stipulati; 2) contratti stipulati (con clausole dedicate in caso di interventi PNRR/PNC); 3) pubblicazioni in Amministrazine traparente (concessioni demaniali).

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Altro	10. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	FASE 1: avvio del procedimento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Segretario Generale, Presidente, Personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato, eventuali stakeholder e soggetti terzi interessati.	1. INOSSERVANZA DELLE NORME DI LEGGE DI RIFERIMENTO, **2**. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SOGGETTI (INTERNI ED ESTERNI)/ALTERER E LA PAR CONDICIO TRA IL PERSONALE DIPENDENTE O GLI OO.EE...	1) avvio di procedimenti funzionali a favorire interessi privati o/o personali; 2) mancata valorizzazione delle eventuali richieste formulate da soggetti terzi.	BASSO	1) pluralità di soggetti coinvolti; 2) rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi; 3) adeguata motivazione nel 1° atto di avvio del procedimento; 4) rispetto normativa di riferimento (anche direttive e circolari di settore).	in attuazione	1) eventuale segnalazione di soggetti terzi; 2) dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse del responsabile del procedimento.
		FASE 2: predisposizione del regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e di altri eventuali uffici coinvolti.		1) inserimento di norme/disciplina volta a privilegiare alcune categorie di soggetti; 2) inserimento di norma/disciplina in contrasto con la normativa di riferimento.	BASSO	1) utilizzo di format dove previsto; 2) confronto/comparazione con regolamentazione in analoga materia di altri enti; 3) esame/valutazione delle evenuali segnalazioni pervenute.	in attuazione	1) bozza del regolamento predisposto; 2) evidenza documentale della procedura comparativa eventualmente fatta; 3) norma e direttive di settore.
		FASE 3: messa in consultazione della bozza di regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale di tutte le Aree/Servizi/Uffici, sindacati, organismi, associazioni di categoria laddove previsto.		1) omesso o parziale coinvolgimento di alcune aree/servizi/uffici o categorie di personale; 2) omessa o parziale consultazione di soggetti terzi interessati (associazioni di categoria, OO.EE., enti di vario genere); 3) assegnazione di tempistica inadeguata	BASSO	1) invio a tutto il personale interno della bozza di regolamento con assegnazione di un termine congruo per la formulazione di evenuali osservazioni/contributi; 2) eventuale invio anche a soggetti terzi laddove previsto.	in attuazione	documentazione attestante l'inoltro e la messa in consultazione.
		FASE 4: esame delle osservazioni pervenute e definizione del testo	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e dell'Ufficio Legale, Segretario Generale.		mancata valorizzazione delle osservazioni/contributi pervenuti (interne ed esterne).	BASSO	fornire un riscontro al/ai segnalante/i nel caso in cui, nella versione finale del regolamento, ci si discosti dal contenuto dell'osservazione ricevuta.	in attuazione	1) eventuali osservazioni/contrributi pervenuti; 2) riscontri forniti; bozza definitiva del regolamento (con valorizzazione in premessa dell'iter istruttorio seguito.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		FASE 5: approvazione del regolamento.	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Segretario Generale, Presidente, Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato; Ministero Vigilante, personale dell'Ufficio Trasparenza.		1) incompleta o parziale trasmissione della documentazione a corredo del regolamento da approvare; 2) inosservanza della tempistica di condivisionecon Comitato di Gestione e Organismo di Partenariato; 3) mancata trasmissione al Ministero Vigilante dove previsto.	BASSO	1) pluralità di soggetti coinvolti; rispetto della tempistica prevista per la condivisione con Comitato e organismo; 3) utilizzo di un drive condiviso per la documentazione; 4) trasmissione al Ministero Vigilante laddove previsto; 5) rispetto normativa in materia di trasparenza e pubblicazioni.	in attuazione	1) versione definitiva del regolamento con decreto e memoria di approvazione o con delibera del Comitato di Gestione; 2) documentazione istruttoria trasmessa; 3) pubblicazioni nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Altro	1. Relazioni internazionali	Rapporti con le istituzioni europee. Partecipazione a gruppi di interesse specifico (politica portuale e dei trasporti - rete Corridoio ScanMed) - Associazioni Europee di settore - Contributo alla definizione dei relativi orientamenti e relative proposte. Steering Committee di progetto su tematiche trasversali che ineriscono la programmazione e la pianificazione dell'Authority. Rapporti Promozione, nell'ambito di programmi comunitari, di iniziative di cooperazione internazionale con soggetti pubblici e privati.	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Presidente, Segretario generale.	1. FAVORIRE OO.EE., SOGGETTI PRIVATI.	Favorire determinati soggetti o categorie	BASSO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Rispetto dei contenuti del Codice di Comportamento	In attuazione	Resoconto dell'attività in forma scritta al Presidente.
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	2. Blending finanziario, Project Financing e iniziative di partenariato pubblico privato.	FASE 1. Ricerca e selezione di partnership per l'attivazione di fonti finanziarie esterne di interesse portuale sotto i diversi profili: instrastrutturali, servizi, promozionale, tecnologici e organizzativi, attivazione di Project Financing anche attraverso il ricorso ad ESCO nel caso di interventi nel settore energetico	**Soggetto responsabile:** RUP/Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Presidente, Segretario generale, eventuali altri referenti interni afferenti all'Area Tecnica e all'Area Finanziaria.	1. FAVORIRE OO.EE., SOGGETTI PRIVATI.	Promettere vantaggi indebiti per l'erogazione dei fondi	BASSO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione del Codice dei Contratti. Rispetto dei contenuti del Codice di Comportamento	In attuazione	1) decreto e memoria di richiesta affidamento del servizio; 2) richiesta con visto dei referenti interni all'amministrazione; 3) documentazione prodotta.
		FASE 2. Affidamento Servizio	**Soggetto responsabile:** RUP/Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente del Servizio, dell'Ufficio Gare e Contratti (nel caso in cui si attivi una procedura di affidamento) e dell'Ufficio Trasparenza (nel caso di pubblicazioni in Amministrazione Trasparente), Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa, Responsabile Ufficio Legale nel caso si necessiti di supporto specialistico per gli aspetti contrattuali aventi risvolti di carattere legale.	1. FAVORIRE OO.EE., SOGGETTI PRIVATI.	Favorire determinati soggetti. Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità delle procedure di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.	MEDIO	1) Coinvolgimento pluralità di Soggetti, compreso i Vertici , i Dirigenti e i dipendenti degli altri Uffici interessati per competenza; 2) Attivazione di procedure di trasparenza e Pubblicità per l'individuazione dell'OO.EE. con cui costituire partenariato. 3) Attenta valutazione Tecnico-Economica dell'OO.E.. 4)Rotazione del personale e applicazione Codice di Comportamento; 5) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi; 6) Rispetto delle procedure previste dal Codice Appalti e dal procedimento amministrativo;	In attuazione	1) Decreto e Memoria per Determina a Contrarre e per Aggiudicazione del servizio; 2) richiesta con visto dei referenti interni all'amministrazione; dichiarazioni in materia di conflitto di interessi;

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		FASE 3. Gestione esecuzione contratto	**Soggetto responsabile:** RUP/Responsabile del Servizio, . **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Assistenti a RUP, personale dipendente del Servizio, Dirigente e personale dipendente dell'Area Tecnica (DL/DEC, Direttori Operativi, Ispettori di Cantiere, etc), dell'Ufficio Rendicontazione e Monitoraggio, Dirigente e personale dell'Area finanziaria, Presidente, Segretario generale.	2.FAVORIRE L'OE AGGIUDICATARIO.	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) mancata eliminazione e contestazioni di eventuali difformità e realizzazione di attività correttive per eliminazione difetti esecutivi e/o mancata applicazione di detrazioni o penali previse; 2) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 3) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 4) inosservanza del capitolato; 5) mancato trasferimento del rischio all'O.E..	MEDIO	rispetto di quanto previsto dal C.S.A./Capitolato di Gestione e dal Vademecum di monitoraggio interno; utilizzo drive condiviso dell'atività di monitoraggio	In attuazione	1) Verbali Ispettivi e/o di Riunioni periodiche gruppo di lavoro (RUP, Assistenti a RUP, DL/DEC, CSE, OE, Vertici AdSP, altri dipendendi Uffici coinvolti); 2) Documentazione relativa alle prestazioni svolte; 3)Vademecum Monitoraggio; 4)Resoconto dell'attività in forma scritta al Segretario e al Presidente.
Altro	3. Politiche comunitarie	Gestione amministrativa dei Progetti di Cooperazione Internazionale co-finanziati, con il coinvolgimento degli altri Uffici	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Presidente, Segretario generale.	1. FAVORIRE OO.EE., SOGGETTI PRIVATI.	Errata gestione delle procedure amministrative al fine di ottenere vantaggi indebiti	BASSO	1)Uso del Manuale delle Procedure dello strumento finanziario di riferimento per la candidatura; 2) Application Form e sistema di bilanciamento delle figure coinvolte nel progetto; 3)Codice di Comportamento	In attuazione	Application Form, memorie per decreti legati all'attuazione, Atti di adesione.
		Gestione amministrativa della candidatura e del processo di finanziamento dei Progetti Infrastrutturali	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Presidente, Segretario generale, Resp. Anbiente, Energy Manager.		Errata gestione delle procedure amministrative al fine di ottenere vantaggi indebiti	MEDIO	1)Uso del Manuale delle Procedure dello strumento finanziario di riferimento per la candidatura; 2) Application Form e sistema di bilanciamento delle figure coinvolte nel progetto; 3)Codice di Comportamento	In attuazione	Application Form, memorie per decreti legati all'attuazione, Atti di adesione.
		Individuazione di programmi e strumenti comunitari più idonei a realizzare investimenti previsti - gestione di bandi e iniziative attraverso Istituzioni Europee, organismi nazionali e regionali quali Centri di Costo (responsabili erogazione finananziamento)	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Presidente, Segretario generale.		Selezione discrezionale non corrispondente ai fabbisogni dell'amministrazione	MEDIO	Rispetto delle Procedure previste a livello normativo europeo per il finanziamento dei progetti, controlli a livello europeo	In attuazione	Resoconto dell'attività in forma scritta al Presidente.
		Affidamento servizio di assistenza tecnica di supporto specialistico	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente del Servizio, dell'Ufficio Gare e Contratti (nel caso in cui si attivi una procedura di affidamento) e dell'Ufficio Trasparenza (nel caso di pubblicazioni in Amministrazione Trasparente), Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa		Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per per gli affidamenti diretti. Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza. Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa, Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità delle procedure di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.	MEDIO	1) Coinvolgimento pluralità di Soggetti; 2) utilizzo dell'Albo fornitori dell'AdSP; 3) applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici; 4) Rotazione del personale e applicazione Codice di Comportamento; 5) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi; 6) Rispetto delle procedure previste dal Codice Appalti e dal procedimento amministrativo; 7) **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**	In attuazione	1) Memoria di richiesta affidamento del servizio; 2) richiesta con visto dei referenti interni all'amministrazione; dichiarazioni in materia di conflitto di interessi; 4) **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	4. Project Management	4.A. Iniziative strategiche territoriali, Sviluppo procedimento dell'Area ZES - iniziative di programmazione territoriale.	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Presidente, Segretario generale, personale dipendente dell'Area Demanio.	1. FAVORIRE OO.EE., SOGGETTI PRIVATI.	favorire determinati soggetti	BASSO	Coinvolgimento Coordinatori Territoriali e Responsabile SUA ZES. Rispetto dei contenuti del codice di comportamento.	In attuazione	Resoconto dell'attività in forma scritta al Presidente.
		4.B.1 Progetti Complessi e iniziative di partenariato pubblico privato - FASE 1. Analizzazione e Definizione progettualità	**Soggetto responsabile:** RUP/Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Presidente, Segretario generale, Dirigenti e/o personale dipendente dell'Area Tecnica, dell'Ufficio Legale o dell'Ufficio Informatica.	1. FAVORIRE OO.EE., SOGGETTI PRIVATI.	favorire determinati soggetti	BASSO	Coinvolgimento Vertici e degli altri Uffici interessati per competenza. Rispetto dei contenuti del codice di comportamento.	In attuazione	Resoconto dell'attività in forma scritta al Presidente.
		4.B.2 Progetti Complessi e iniziative di partenariato pubblico privato - FASE 2. Affidamento Servizio	**Soggetto responsabile:** RUP/Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente del Servizio, dell'Ufficio Gare e Contratti (nel caso in cui si attivi una procedura di affidamento) e dell'Ufficio Trasparenza (nel caso di pubblicazioni in Amministrazione Trasparente), Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa, Responsabile Ufficio Legale nel caso di necessità di supporto specialistico per gli aspetti aventi risvolti legali nell'ambito della definizione del contratto	1. FAVORIRE OO.EE., SOGGETTI PRIVATI.	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per per gli affidamenti diretti. Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza. Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa, Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità delle procedure di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Individuazione artificiosa dei soggetti da invitare per negoziata.	MEDIO	1) Coinvolgimento pluralità di Soggetti; 2) utilizzo dell'Albo fornitori dell'AdSP; 3) applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici; 4) Rotazione del personale e applicazione Codice di Comportamento; 5) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi; 6) Rispetto delle procedure previste dal Codice Appalti e dal procedimento amministrativo; 7) **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**	In attuazione	1) Memoria di richiesta affidamento del servizio; 2) richiesta con visto dei referenti interni all'amministrazione; dichiarazioni in materia di conflitto di interessi; 4) **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**
		4.B.3 Progetti Complessi e iniziative di partenariato pubblico privato - FASE 3. Gestione esecuzione contratto	**Soggetto responsabile:** RUP/Responsabile del Servizio, . **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Assistenti a RUP, personale dipendente del Servizio, Dirigente e personale dipendente dell'Area Tecnica (DL/DEC, Direttori Operativi, Ispettori di Cantiere, etc), dell'Ufficio Rendicontazione e Monitoraggio, Dirigente e personale dell'Area finanziaria, Presidente, Segretario generale.	2.FAVORIRE L'OE AGGIUDICATARIO.	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) mancata eliminazione e contestazioni di eventuali difformità e realizzazione di attività correttive per eliminazione difetti esecutivi e/o mancata applicazione di detrazioni o penali previse; 2) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 3) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 4) inosservanza del capitolato; 5) mancato trasferimento del rischio all'O.E..	MEDIO	rispetto di quanto previsto dal C.S.A./Capitolato di Gestione e dal Vademecum di monitoraggio interno; utilizzo drive condiviso dell'ativtà di monitoraggio	In attuazione	1) Verbali Ispettivi e/o di Riunioni periodiche gruppo di lavoro (RUP, Assistenti a RUP, DL/DEC, CSE, OE, Vertici AdSP, altri dipendendi Uffici coinvolti); 2) Documentazione relativa alle prestazioni svolte; 3)Vademecum Monitoraggio; 4)Resoconto dell'attività in forma scritta al Segretario e al Presidente.
verno del territo		Programamzione Management INIZIATIVE STRATEGICHE TERRITORIALI, SVILUPPO PROCEDIMENTO DELL'AREA ZES - INIZIATIVE DI PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE.	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Presidente, Segretario generale, personale dipendente dell'Area Demanio.	1. FAVORIRE OO.EE., SOGGETTI PRIVATI.	favorire determinati soggetti	BASSO	Attivazione archivio documentale. Rispetto dei contenuti del codice di comportamento.	In attuazione	Incontri periodici con Area Tecnica e Resoconto dell'attività in forma scritta al Presidente.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	**Descrizione**	**Soggetti coinvolti**	**DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO**	**MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI**	**Grado di valutazione del rischio**	**Misure di riduzione del rischio da adottare**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori di monitoraggio**
Altro	1. Processo di Gestione dell'infrastruttura	Acquisizione e Manutenzione degli impianti tecnologici - componente uffici: 1) Progettazione della manutenzione e dell'acquisizione nuovi impianti; 2) Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti; 3) Acquisizione nuovi impianti/sistemi operativi/software/attrezzature/dispositivi.	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente del Servizio informatica, dell'Ufficio Gare e Contratti (nel caso in cui si attivi una procedura di affidamento) e dell'Ufficio Trasparenza (nel caso di pubblicazioni in Amministrazione Trasparente), dell'Area Finanziaria, Segretario Generale, Presidente.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI; 2.FAVORIRE/SFAVORIRE DETERMINATE AREE/SERVIZI/UFFICI/DIPENDENTI.	1) Sovrastima delle esigenze o evidenziare la necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso; 2) Sottostima delle esigenze per l'azienda e/o per i dipendenti; 3) Omesso controllo; 4) Alterazione dei processi di manutenzione al fine di trarre vantaggio per sé o per altri; 5) acquisto di attrezzature e strumenti non rispondenti alle reali esigenze dell'amministrazione; 6) diffusione, compromissione di informazioni, manomissione impianti, accessi non autorizzati al sistema.	ALTO	1) valorizzazione delle eventuali richieste/segnalazioni ricevute dai Dirigenti/Responsabili delle Aree/Servizi/Uffici; 2) condivisione preliminare con i vertici dell'Amministrazione; 3) rispetto dei contenuti del Codice di comportamento; 4) rispetto normativa in materia di conflitto d'interesse; 5) Assistenza e supporto post cessazione del rapporto di lavoro; 6) Pluralità dei soggetti coinvolti. **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**	Sono costantemente in atto procedure di aggiornamento e manutenzione	1) eventuale documento di condivisione preliminare con i vertici dell'adSP; 2) Documentazione predisposta/Autorizzazioni di spesa/Decreti e memorie; 3) Pubblicazione su Gare Telematiche e Amm.Trasparente; 4) Dichiarazione di assenza conflitto d'interesse del RUP. **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**
		Manutenzione degli impianti tecnologici - componente Data Center e infrastruttura video sorveglianza e controllo accessi: Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti; 2) Acquisizione nuovi impianti/sistemi operativi/software.				ALTO			
		Manutenzione degli impianti tecnologici - Analisi delle evoluzioni Tecnologiche: 1) Manutenzione ordinaria; 2) Manutenzione straordinaria; 3) Acquisizione nuovi impianti/sistemi operativi/software.				ALTO			
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	2. Sicurezza del sistema informatico.	Assicurare che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace nello svolgimento delle attività aziendali. Gestione e Sicurezza delle Informazioni. Definizione della metodologia di analisi e gestione del rischio. Definizione del Perimetro di sicurezza Analisi e Gestione del Rischio. Promozione della formazione sulla sicurezza al personale dipendente anche nel rispetto della normativa vigente. Assicurare la riduzione del rischio connesso alla perdita di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni aziendali attraverso l'implementazione degli interventi che si rendono necessari al fine di ridurre i rischi individuati. Gestione e Sicurezza delle Informazioni Definizione della metodologia di analisi e gestione del rischio Definizione del Perimetro di sicurezza Analisi e Gestione del Rischio Promozione della formazione sulla sicurezza al personale dipendente	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente del Servizio informatica e del Servizio AA.GG. e Personale.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	1) Inadeguata definizione della metodologia; 2) Omesso controllo; 3) Alterazione di informazioni o di documenti; 4) Inadeguata definizione del perimetro di sicurezza; 5) inidonea attività di protezione a tutela della riservatezza e dei dati personali.	ALTO	Utilizzo di filewall e di sistemi antivirus volti ad impedire gli accessi alla rete interna da parte di soggetti non autorizzati. Gestione e Sicurezza delle Informazioni Politica Generale della Sicurezza delle Informazioni Classificazione e modalità di gestione delle Informazioni Gestione Sicura degli accessi logici Gestione degli eventi anomali e degli incidenti Gestione della Business Continuity Backup e ripristino dei dati Attività di formazione in materia di sicurezza	In aggiornamento costante, entro il 2024 sarà terminata la nuova infrastruttura di collegamento tra le sedi	1) Numero di segnalazioni di violazioni o infezioni da virus o malware; 2) Reportistica delle attività di formazione in materia di sicurezza
		1_VERIFICA DELLA PRESENZA DI OFFERTA IN CONVENZIONE CONSIP	**Soggetto responsabile:** Responsabile del Servizio.			MEDIO			

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	**Descrizione**	**Soggetti coinvolti**	**DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO**	**MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI**	**Grado di valutazione del rischio**	**Misure di riduzione del rischio da adottare**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori di monitoraggio**
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	3. Attività di gestione dei contratti di servizi e forniture relativi ai sistemi informatici e telematici dell'Ente.	2_ANALISI DELLA CONGRUITÀ TRA DOMANDA (REQUISITI E FUNZIONALITÀ RICHIESTE DALL'ENTE) E OFFERTA (SOLUZIONI SOFTWARE FORNITE)	**Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente del Servizio informatica, dell'Ufficio Gare e Contratti (nel caso in cui si attivi una procedura di affidamento) e dell'Ufficio Trasparenza (nel caso di pubblicazioni in Amministrazione Trasparente), dell'Area finanziaria e Dirigenti/Responsabili delle altre Aree/Servizi/Uffici dell'AdSP eventualmente coinvolti.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI	Mancato rispetto della normativa di riferimento in materia di forniture e servizi; Mancata denuncia di vizi della fornitura. Mancato riscontro di anomalie in fase di esecuzione. Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento. Alterazione degli importi da liquidare al fornitore. Emissione di SAL non corrispondenti allo stato di avanzamento dei lavori.	MEDIO	1) Condivisione con gli uffici interessati delle determinazioni relative agli acquisti e alla corretta esecuzione del contratto; 2) Attenta esecuzione dei controlli sulle forniture di beni e servizi; 3) Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione del contratto; 4) rispetto normativa in materia di Conflitto di interessi **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**		1) Documentazione predisposta/Autorizzazioni di spesa/Decreti e memorie; 2) Pubblicazioni su Gare Telematiche e Amm.Trasparente; 3) Dichiarazioni di assenza conflitto d'interesse del RUP; 4) resoconti delle verifiche espletate. **NEL CASO IN CUI VENGA AVVIATA UNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NELLA MAPPATURA DELL'UFFICIO GARE.**
		3_MONITORAGGIO SUL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE E SLA CONTRATTUALI PREVISTI E CONCORDATI.				MEDIO			
		4_SUPPORTO ALLA CONTRATTAZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEI SERVIZI/PIATTAFORME ACQUISTATI				MEDIO			
Altro	4. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	FASE 1: predisposizione della bozza di regolamento	1) inserimento di norme/disciplina volta a privilegiare alcune categorie di soggetti; 2) inserimento di norma/disciplina in contrasto con la normativa di riferimento.	1. INOSSERVANZA DELLE NORME DI LEGGE DI RIFERIMENTO, **2.** FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SOGGETTI (INTERNI ED ESTERNI)	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e di altri eventuali uffici coinvolti e Oo.SS (se richiesto)	MEDIO	1) eventuale confronto/comparazione con regolamentazione in analoga materia di altri enti; 2) eventuale confronto con resp. Aree/servizi/uffici e esame/valutazione delle evenuali segnalazioni pervenute.	in attuazione	1) bozza del regolamento predisposto, decreto e memoria.
		FASE 2: internal audit	1) omessa trasmissione all'ufficio deputato ad eseguire internal audit per verificare la conformità con la normativa di settore		**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti coinvolti**: personale delle Aree/Servizi/Uffici, da cui promana la bozza di regolamento, ufficio legale per internal audit	MEDIO	1) invio a internal audit della bozza di regolamento con memoria e decreto di approvazione	in attuazione	documentazione (e-mail) attestante l'inoltro a internal audite relativo riscontro
		FASE 3: approvazione del regolamemto mediante sottoscrizione del regolamento	1) incompleta o parziale trasmissione della documentazione a corredo del regolamento da approvare		**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti coinvolti**: Segretario Generale, Presidente	BASSO	1) pluralità di soggetti coinvolti;	in attuazione	1) decreto di approvazione del regolamento con relativi allegati
		FASE 4: (EVENTUALE): sottoposizione del regolamento all'approvazione del comitato di gestione e/o ministero vigilante	1) incompleta o parziale trasmissione al comitato di gestione del regolamento e della documentazione a corredo		**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti coinvolti**: Ufficio personale/comitato di gestione	MEDIO	1) pluralità di soggetti coinvolti	in attuazione	1) versione definitiva del regolamento con decreto e memoria di firmati 2) delibera del Comitato di Gestione; 3) eventuale invio al Ministero Vigilante
		FASE 5: Pubblicazione del regolamento in amministrazione trasparente	1) incompleta o parziale trasmissione della documentazione a corredo del regolamento da pubblicare		**Soggetto responsabile**: RUP. **Altri soggetti coinvolti**: Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e relativo personale e ufficio trasparenza.	MEDIO	1) rispetto della normativa in materia di trasparenza e pubblicazioni.	in attuazione	evidenza della avvenuta pubblicazione (mail di conferma da parte di ufficio trasparenza)

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	Appalto (lavori o servizi)								
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	**1. Procedure di affidamento con espletamento di gara (es. aperta, ristretta, negoziata etc)**	Attività propedeutica all'avvio della procedura di gara e redazione dei documenti di gara	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Presidente, Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato, Dirigente dell'Area Finanziaria, Segretario Generale, personale dipendente dell'Ufficio Gare e Contratti e dell'Ufficio Trasparenza.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	1) Arbitraria previsione di requisiti ridondati rispetto alle previsioni progettuali; 2) Previsione di requisiti tecnici o amministrativi che discriminano la par condicio; 3) artificioso frazionamento della spesa.	MEDIO	1) programmazione; 2) pluralità di soggetti coinvolti; 3) individuazione di requisiti proporzionati all'oggetto dell'appalto e predefiniti nella memoria allegata alla determina a contrarre; 4)per i lavori requisiti di qualificazione coerenti alle previsioni del capitolato; * 5) utilizzo del bando tipo; 6) inserimento nella documentazione, per le opere PNRR/PNC, di specifica previsione ex art.47 del D.L. 77/2021 (pari opportunità, inclusione persone con disabilità, assunzione di giovani, ecc); 7) in caso di interventi PNRR/PNC rispetto sistema di dichiarazioni (previste da protocollo di legalità e art.47 D.L.77/2021); 8) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi (con utilizzo di modulistica dedicata in caso di progetti PNRR/PNC); 9) adozione protocolli di legalità; 10) visto del Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e del Dirigente dell'Area Finanziaria; 11) rispetto adempimenti del protocollo di intesa con i Comandi Provinciali della Guarda di Finanza per le opere PNRR/PNC.	in attuazione	1) acquisto previsto nel programma triennale dei lavori e programma triennale dei servizi e delle forniture; 2) determina a contrarre; 3) Documenti di gara; 4) dichiarazioni in materia di conflitti di interesse (conforme a format dedicato se intervento PNRR/PNC) ; 5) dichiarazioni di impegno previste in caso di interventi PNRR/PNC; 6) Pubblicazioni in piattaforma Gare, in Amministrazione Trasparente e in BDNCP.
		attività connessa alle procudure con invito	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale dipendente dell'Ufficio Gare e contratti e dell'Ufficio trasparenza.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	1) scelta soggetti da invitare in violazione del principio di rotazione o arbitraria; 2) inosservanza del regolamento.	medio	* Utilizzo piattafomra telematica per tracciare gli affidamenti; * la scelta degl invitati tramite albo fornitori/Consip/Mepa con rotazione e secondo le modalità previste nel Regolamento affidamenti	in attuazione	1) tender gara su piattaforma; 2) nota di notifica determina a contrarre/verbale di selezione degli OO.EE.; 3) pubblicazione elenco partecipanti nella piattaforma gare telematiche; 4) eventuale avviso per manifestazione di interesse.
		Provvedimento di revoca del bando	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Presidente, Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato, Segretario Generale, personale dipendente dell'Ufficio Gare e Contratti e dell'Ufficio Trasparenza.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	Adozione strumentale di un provvedimento di revoca del bando inteso all'annullamento di una gara.	MEDIO	*la revoca deve essere autorizzata con decreto del Presidente; * la memoria allegata al decreto di revoca deve essere adeguatmente motivata e soprattutto atta a dimostrare la necessità/opportunità di ricorre a tale misura di autotutela	in attuazione	* memoria allegata al decreto di revoca e appositizione del visto del dirigente e del segretario generale; Pubblicazioni in piattaforma Gare e in Amministrazione Trasparente
		Nomina commissione aggiudicatrice - procedure da aggiudicare con il criterio oepv	**Soggetto responsabile:** Presidente. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** RUP, Segretario Generale, personale dipendente dell'Ufficio Gare e Contratti e dell'Ufficio Trasparenza.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	1) Scelta dei Commissari ricadenti in ipotesi di conflitto di intersse o privi dei requisi; 2) inosservanza del regolamento.	medio	1) Scelta Commissione giudicatrice ai sensi di legge; 2) formazione adeguata per il personale chiamato ad assolvere l'incarico di componente; 3) atti di nomina con decreto del Presidente; 4) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi e di incompatibilità (utilizzo di modulistica dedicata in caso di interventi PNRR/PNC); 5) regolamento interno sulla nomina del seggio di gara/commissione giudicatrice.	In attuazione	* atto di nomina; * dichiarazioni allegate al verbale; Pubblicazioni in piattaforma Gare e in Amministrazione Trasparente

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		Nomina seggio di gara - procedure da aggiudicare con il criterio minor prezzo	**Soggetto responsabile:** Segretario Generale**. Altri soggetti eventualmente coinvolti:** RUP, Presidente, personale dipendente del Servizio AA.GG, dell'Ufficio Gare e Contratti e dell'Ufficio Trasparenza.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	1) Scelta di componenti del seggio ricadenti in ipotesi di conflitto di interesse o privi dei requisi; 2) inosservanza del regolamento.	MEDIO	1) atti di nomina con ordine di servizio con visto del Presidente; 2) acquisizione delle dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e di situazione di incompatibilità all'incarico (utilizzo di modulistica dedicata in caso di interventi PNRR/PNC); 3) regolamento interno sulla nomina del seggio di gara/commissione giudicatrice	In attuazione	*ordine di servizio, verbali del seggio di gara, * dichiarazioni allegate al verbale
		esame offerte	**Soggetto responsabile:** commissione giudicatrice/seggio.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	attribuzione dei punteggi non conforme ai documenti di gara	medio	1) utilizzo dei criteri di valutazione delle offerte contenuti nel disciplinare di gara; 2) utilizzo della piattaforma telematica per la registrazione dei punteggi.	In attuazione	1) verbali; 2) tender della Piattaforma.
		offerta anomala (eventuale)	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** commissione giudicatrice.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	* Valutazione non appropriata	Medio	1) alert della piattaforma nel caso di aggiudicazione col criterio del minor prezzo; 2) richiesta giustificativi all'O.E..	In attuazione	1) registrare a sistema l'esito della verifica della anomalia; 2) verbale conclusivo della verifica.
		aggiudicazione e controlli sull'aggiudicatario	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Presidente, Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato, Dirigente dell'Area Finanziaria, Segretario Generale, personale dipendente dell'Ufficio Gare e Contratti e dell'Ufficio Trasparenza.	1. FAVORIRE L'O.E. AGGIUDICATARIO.	omissione dei controlli previsti per legge	Medio	* formazione e aggiornamento normativo * utilizzo del sistema FVOE ; * l'esito delle verifiche viene riportato in apposito verbale citato nel decreto di aggiuicazione	In attuazione	1) decreto di aggiudicazione con memoria; 2) verbale verifiche con indicazione del link di accesso alla relativa documentazione/esiti; 3) pubblicazioni in Piattaforma gare, in Amministrazione trasparente e in BDNCP.
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	2. Affidamenti diretti di importo superiore ad € 10.000,00	ricorso all'affidamento diretto nei casi previsti dalla legge	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Presidente, Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato, Segretario Generale, personale dipendente dell'Ufficio Trasparenza.	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	* Frazionamento artificioso della spesa;	ALTO	1) puntuale descrizione del fabbisogno da soddisfare e stima dell'importo complessivo da corrispondere all'o.e. per tutta la durata contrattuale; 2) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi.	In attuazione	1) Determina a contrarre e memoria allegata; 2) dichiarazioni in materia di conflitti di interesse; pubblicazione determina in Amministrazione Trasparente.
		individuazione operatore	**Soggetto responsabile:** RUP	1. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI.	* Mancato rispetto del principio di rotazione per affidamenti superiori ad € 5.000;	ALTO	1) individuazione nella determina a contrarre dei seguenti elementi: oggetto, importo e contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, nonchè requisiti di carattere generale e, se necessari, quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale; 2) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi.	In attuazione	* Determina a contrarre e memoria allegata o autorizzazione di spesa

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		affidamento e controlli sull'affidatario	**Soggetto responsabile:** RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Presidente, Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato, Segretario Generale, personale dipendente dell'Ufficio Trasparenza.	1. FAVORIRE L'O.E. AGGIUDICATARIO.	omissione dei controlli previsti per legge	Medio	* Verifica a campione per affidamenti diretti di importo inferiore ad € 40.000,00, previa acquisizione di autodichirazione; * Verifica puntuale per tutti gli affidamenti di importo superiore a € 40.000,00		1) Verbale di verifica requisiti per gli affidamenti di importo superiore a € 40.000,00; 2) raccolta esiti per affidamenti di importo superiore ad € 10.000 e fino ad € 40.000; 3) decreto e memoria di affidamento; 4) pubblicazioni in Piattaforma gare, in Amministrazione trasparente e in BDNCP.
Altro	3. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	FASE 1: predisposizione della bozza di regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e di altri eventuali uffici coinvolti e Oo.SS (se richiesto)	1. INOSSERVANZA DELLE NORME DI LEGGE DI RIFERIMENTO, **2**. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SOGGETTI (INTERNI ED ESTERNI)/ALTERERE LA PAR CONDICIO TRA IL PERSONALE DIPENDENTE O GLI OO.EE...	1) inserimento di norme/disciplina volta a privilegiare alcune categorie di soggetti; 2) inserimento di norma/disciplina in contrasto con la normativa di riferimento.	MEDIO	1) eventuale confronto/comparazione con regolamentazione in analoga materia di altri enti; 2) eventuale confronto con resp. Aree/servizi/uffici e esame/valutazione delle evenuali segnalazioni pervenute.	in attuazione	1) bozza del regolamento predisposto, decreto e memoria.
		FASE 2: internal audit	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti coinvolti**: personale delle Aree/Servizi/Uffici, da cui promana la bozza di regolamento, ufficio legale per internal audit		1) omessa trasmissione all'ufficio deputato ad eseguire internal audit per verificare la conformità con la normativa di settore	BASSO	1) invio a internal audit della bozza di regolamento con memoria e decreto di approvazione	in attuazione	documentazione (e-mail) attestante l'inoltro a internal audite relativo riscontro
		FASE 3: approvazione del regolamemto mediante sottoscrizione del regolamento	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti coinvolti**: Segretario Generale, Presidente		1) incompleta o parziale trasmissione della documentazione a corredo del regolamento da approvare	BASSO	1) pluralità di soggetti coinvolti;	in attuazione	1) decreto di approvazione del regolamento con relativi allegati
		FASE 4: (EVENTUALE): sottoposizione del regolamento all'approvazione del comitato di gestione e/o ministero vigilante	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti coinvolti**: Ufficio personale/comitato di gestione		1) incompleta o parziale trasmissione al comitato di gestione del regolamento e della documentazione a corredo	BASSO	1) pluralità di soggetti coinvolti	in attuazione	1) versione definitiva del regolamento con decreto e memoria di firmati 2) delibera del Comitato di Gestione; 3) eventuale invio al Ministero Vigilante
		FASE 5: Pubblicazione del regolamento in amministrazione trasparente	**Soggetto responsabile**: RUP. **Altri soggetti coinvolti**: Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e relativo personale e ufficio trasparenza.		1) incompleta o parziale trasmissione della documentazione a corredo del regolamento da pubblicare	BASSO	1) rispetto della normativa in materia di trasparenza e pubblicazioni.	in attuazione	evidenza della avvenuta pubblicazione (mail di conferma da parte di ufficio trasparenza)

PROCESSI COMUNI

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	1. AFFIDAMENTI DIRETTI SOTTO €10.000	FASE 1. Ricorso all'affidamento diretto	**Soggetto responsabile**: RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e relativo personale.	1. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SOGGETTI /ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OO.EE..	1) frazionamento artificioso della spesa; 2) definizione di fabbisogni non rispondenti alle reali esigenza dell'AdSP.	MEDIO	1) puntuale descrizione del fabbisogno da sddisfare; 2) rotazione dei Rup ove possibile	in attuazione	motivazione contenuta nella determina a contrarre/autorizzazione di spesa.
		FASE 2. individuazione dell'Operatore Economico ed definizione dell'affidamento.	**Soggetto responsabile**: RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato dell'Area Finanziaria e del Servizio AA.GG. (nel caso di acquisti per formazione) e dell'Ufficio Trasparenza e relativo personale.		1) mancato rispetto del principio di rotazione per affidamenti sopra €5.000; 2) individuazione di un O.E. privo della competenza e dei requisiti necessari; 3) affidamento in presenza di conflitto di interessi.	ALTO	1) Utilizzo Albo Fornitori AdSP e MEPA; 2) motivazione contenuta nella determina; 3) utilizzo del format di autorizzazione di spesa dell'AdSP; 4) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi; 5) condivisione tra tutti gli uffici del drive sulle autorizzazioni di spesa; 6) utilizzo della piattaforma di e procurement dell'AdSP; 7) rispetto delle pubblicazioni di legge previste.	in attuazione	1) schede piattaforma Albo fornitori e MEPA; 2) determina/autorizzazione di spesa; 3) drive condiviso delle autorizzazioni di spesa; 4) tender generati dalla piattaforma Gare Telematiche; 5) trasmissione dell'autorizzazione; 6) pubblicazioni presenti in Amministrazione Trasparente e BDNCP.
Incarichi e nomine	2. AFFIDAMENTO E GESTIONE INCARICHI A CONSULENTI/COLLABORATORI.	FASE 1. Avvio del procedimento. Analisi dei bisogni dell'Ente, verifica della eventuale presenza tra i dipendenti dell'Ente di personale qualificato nell'attività da assegnare.	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato e di altri eventuali uffici coinvolti.	1. FAVORIRE OO.EE./PROFESSIONISTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.	1) analisi dei fabbisogni non rispondenti alle reali esigenze dell'AdSP; 2) omessa verifica delle professionalità interne all'AdSP.	MEDIO	1) rispetto della normativa di riferimento (art.6 co.7 d. lgs 165/2001); 2) motivazione contenuta nella memoria di accompagnamento al decreto di avvio del procedimento.	in attuazione	1) evidenza documentale dell'iter amministrativo seguito (richiesta al personale ed eventuali riscontri ricevuti); 2) memoria di accompagnamento al decreto.
		FASE 2. Selezione del collaboratore/consulente (nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente abbia dato caso di esito negativo).	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato.	1. FAVORIRE DETERMINATE CATEGORIE DI SOGGETTI /ALTERERE LA PAR CONDICIO TRA I CONSULENTI/COLLABORATORI	1) individuazione di un professionista con competenze inadeguate; 2) mancato rispetto del proncipio di rotazione; 3) individuazione di un professionista in conflitto di interessi.	ALTO	1) utilizzo Albo Fornitori; 2) valutazione dei titoli e dell'esperienza specialistica; 3) valutazione della congruità dell'offerta/preventivo; 4) rispetto del principio di rotazione; 5) rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi.	in attuazione	1) report Albo Fornitori; 2) verifica dei titoli e dell'esperienza specialistica; 3) curricula e preventivi ricevuti; 4) dichiarazione assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento contenuta nella memoria di accompagnamento al decreto; 5) motivazione contenuta nella memoria di accompagnamento al decreto.
		FASE 3. contrattualizzazione	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato, dell'Area Finanziaria, del Servizio Affari Legali e dell'Ufficio Trasparenza.		1) mancata verifica della documentazione prodotta dal professionista a conclusione dell'incarico; mancata verifica della congruità del corrispettivo; 3) predisposizionedi memoria di affidamento e lettera d'incarico privi dei requisiti necessari.	MEDIO	1) pluralità di soggetti coinvolti; 2) rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi; 3) verifica sui requisiti richiesti; 4) rispetto della procedura sugli incarichi ai consulenti contenuta nel PIAO; 5) rispetto del codice di comportamento dell'AdP laddove applicabile per consulenti/collaboratori.	in attuazione	1) decreto e memoria; 2) lettera d'incarico; 3) dichiarazione del professionista di assenza di conflitto di interessi; 4) attestazione avvenuta verifica assenza di conflitto del responsabile del procedimento; 5) pubblicazioni nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente.
		FASE 4. liquidazione del compenso e successivo pagamento.	**Soggetto responsabile**: Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio interessato). **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: personale dell'Area/Servizio/Ufficio interessato, dell'Area Finanziaria e dell'Ufficio Trasparenza.		1) liquidazione in assenza di adeguata verifica sull'attività svolta e la documentazione prodotta; 2) liquidazione errata; 3) ingiustificato ritardo nella liquidazione e nel pagamento.	MEDIO	1) utilizzo del software di gestione della contabilità; 2) pluralità di soggetti coinvolti; 3) rispetto della procedura sugli incarichi ai consulenti contenuta nel PIAO.	in attuazione	1) report generati dalla Piattaforma; 2) documentazione giustificativa della prestazione svolta e relativa fattura; 3) provvedimento di liquidazione, verifica sull'avvenuta pubblicazione ex art.15 D.lgs. 33/2013.

PROCESSO TRASVERSALE 1 - Gestione adempimenti Protocolli di legalità.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO			ANALISI DEL RISCHIO			TRATTAMENT0 DEL RISCHIO		
	Processo	Descrizione	Soggetti coinvolti	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIOSO	MODALITA'/COMPORTAMENTO/FATTORI ABILITANTI	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Contratti pubblici/Gestione dei progetti del PNRR	Gestione delle attività necessarie per l'attuazione degli adempimenti previsti dai Protocolli di legalità sottoscritti con la Prefetture e/o con altri organi dello Stato.	FASE 1: predisposizione atti di gara e contratto con l'aggiudicatario (UFFICIO GARE E UFFICIALE ROGANTE)	**Soggetto responsabile**: RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Presidente, Segretario Generale, Dirigente AMC, Responsabile Ufficio gare, Ufficiale Rogante; Supporto giuridico al Commissario/interventi PNRR.	**1**. INOSSERVANZA DEL PROTOCOLLO, **2**. ALTERARE LA PAR CONDICIO TRA GLI OPERATORI ECONOMICI/FAVORIRE UNO O PIU' OPERATORI ECONOMICI; 3. FAVORIRE L'O.E. AGGIUDICATARIO.	1) mancata pubblicazione/allegazione/citazione del protocollo unitamente al bando; 2) omesso inserimento delle clausole obbligatorie previste dal protocollo nel contratto.	MEDIO	1) rispetto delle procedure interne dedicate alla gestione dei protocolli per gli interventi prioritari e del protocollo 2018 approvate con D.P. n.169/2023; 2) inserimento nella documentazione, per le opere PNRR/PNC, di specifica previsione ex art.47 del D.L. 77/2021 (pari opportunità, inclusione persone con disabilità, assunzione di giovani, ecc); 3) in caso di interventi PNRR/PNC rispetto sistema di dichiarazioni (previste da protocollo di legalità e art.47 D.L.77/2021); 4) rispetto normativa in materia di conflitto di interessi (con utilizzo di modulistica dedicata in caso di progetti PNRR/PNC); 4) rispetto adempimenti del protocollo di intesa con i Comandi Provinciali della Guarda di Finanza per le opere PNRR/PNC 5) inserimento nei contratti delle disposizioni di cui al D.L. 77/2021 con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi, alla tracciabilità MGO, ove prevista, protocolli di legalità e protocolli di ntesa con la Guardia di Finanza (in caso di interventi PNRR/PNC).	in attuazione	1) atti di gara pubblicati sul portale G.T., in Amministrazione Trasparente e in BDNCP (con clausole dedicate in caso di interventi PNRR/PNC); 2) contratto sottoscritto (con clausole dedicate in caso di interventi PNRR/PNC); 3) note di accompagnamento
		FASE 2: autorizzazione subappalti e subcontratti, monitoraggio della "filiera delle imprese" (AREA TECNICA).	**Soggetto responsabile**: RUP. **Altri soggetti eventualmente coinvolti**: Dirigente Area Tecnica, OO.. EE., personale dipendente AMC, assistenti al RUP.		1) autorizzazione di O.E. che non rispetta gli obblighi imposti dal protocollo; 2) documentazione della "filiera"non conforme a quanto disposto dal protocollo; 3) mancato caricamento dei dati in Piattaforma.	MEDIO	1) rispetto delle procedure interne dedicate alla gestione dei protocolli per gli interventi prioritari e del protocollo 2018 approvate con D.P. n.169/2023. 2) rispetto di quanto previsto dal codice dei contratti e dalle check list interne definite ad hoc; 3) utilizzo della Piattaforma informatica dedicata alla gestione delle opere assistite da protocolli di legalità; 4) piena visibilità di tutta la documentazione sottoscritta al gruppo Interforze tramite utilizzo della Piattaforma; 5) riunioni periodiche di monitoraggio con tutti i soggetti coinvolti.	in attuazione	1) richieste di autorizzazione al subappalto e comunicazione subcontratti protocollate; 2) note di riscontro protocollate dall'AdSP; 3) contratti e clausole presenti in Piattaforma insieme a tutta la documentazione dell'O.E. nelle sezioni dedicate; 4) nulla osta presente in Piattaforma; 5) OdS del personale incaricato
		FASE 3: Espletamento delle verifiche antimafia per tutta la filiera delle imprese (subappalti e subcontratti) tramite richiesta di informativa in BDNA o comunicazione ad hoc trasmessa alla Prefettura competente (per gli O.E. con white list attiva o in aggiornamento) e caricamento nella Piattaforma di tutta la documentazione di verifica prodotta (AREA MONITORAGGIO E CONTROLLO).	**Soggetto responsabile**: personale autorizzato AMC. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** Dirigente AMC, RUP e assistenti al Rup, Prefetture, OO.. EE..		1) omessi controlli sugli OO..EE..; 2) mancato rispetto della normativa di riferimento e delle istruzioni ricevute dalla Prefettura; 3) mancato caricamento dei dati in Piattaforma.	MEDIO	1) rispetto delle procedure interne dedicate alla gestione dei protocolli per gli interventi prioritari e del protocollo 2018 approvate con D.P. n.169/2023; 2) espletamento verifiche tramite piattaforma Dedicata (BDNA) con annotazione specifica in caso di interventi PNRR/PNC; 3)rispetto del sistema di comunicazioni con le Prefetture definito dai protocolli (con annotazione specifica in caso di interventi PNRR/PNC); 4) utilizzo della Piattaforma dedicata alla gestione degli interventi assistiti dai protocolli.	in attuazione	1) dichiarazioni per informativa antimafia presentate dagli OO.EE., 2) ricevure richieste informativa presentate in BDNA; 3) esiti e nulla osta rilasciati dalla BDNA; 4) comunicazioni protocollate inviate alle Prefetture; 5) dati caricati sulla Piattaforma nella maschera processo "verifica antimafia"; 6) report generati dalla Piattaforma.

		FASE 4: verifiche sicurezza espletate dal CSE su tutti gli operatori economici da autorizzare all'accesso in cantiere, verifiche su settimanale di cantiere e accessi *(Fase non prevista dal Protocollo giugno 2018) (AREA TECNICA - CSE).*	**Soggetto responsabile**: CSE. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** RUP e assistenti al RUP, Dirigente Area Tecnica, OO.. EE..		1) omessi controlli sugli OO..EE..; 2) mancato rispetto della normativa di riferimento; 3) mancato/errato caricamento esito controlli in Piattaforma; 4) consentire accesso in cantiere di maestranze e/o mezzi non autorizzati.	MEDIO	1) rispetto della procedura interna dedicata alla gestione dei protocolli per gli interventi prioritari; 2) rispetto delle indicazioni operative/check list stabilite; 3) utilizzo della Piattaforma dedicata alla gestione degli interventi assistiti dai protocolli; 4) ordini di servizio del personale abilitato; 5) rispetto Protocollo MGO.	in attuazione	1) note protocolleate degli OO.EE. Con documentazione allegata; 2) nulla osta rilasciato dal CSE trasmesso all'O.E. via prot; nulla osta rilasciato in Piattaforma; 3) settimanale di cantiere presente in Piattaforma; 4) registo degli accessi disponibile in Piattaforma.
		FASE 5: gestione adempimenti MGO: trasmissione dati operatori economici e pagamenti *(Fase non prevista dal Protocollo giugno 2018) (AREA TECNICA - AREA MONITORAGGIO E CONTROLLO).*	**Soggetto responsabile:** RUP, Dirigente AMC. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** assistenti al RUP con ruolo di utente alimentatore sul DIPE, Dirigente Area Tecnica, OO.. EE., Dirigente Area Finanziaria, operatori Area Finanziaria; Supporto giuridico al Commissario/interventi		1) omessa stipula del protocollo operativo; 2) omessa o inadeguata osservanza degli obblighi imposti dal protocollo.	MEDIO	1) rispetto degli adempimenti di cui al protocollo operativo MGO con annotazione specifica in caso di interventi PNRR/PNC; 2) utilizzo della Piattaforma dedicata alla gestione degli interventi assistiti dai protocolli (per l'acquisizione delle informazioni dagli OO.EE.; con annotazione specifica in caso di interventi PNRR/PNC; 3) utilizzo della Piattaforma MGO con annotazione specifica in caso di interventi PNRR/PNC.	in attuazione	1A) note protocollate degli OO.EE. con documentazione allegata; 1B) note di trasmissione protocollate inviate al Dipe; 2) report estratto dal sistema con i dati presenti nelle maschere dedicate della Piattaforma; 3A) template caricamento dati su Piattaforma DIPE; 3B) report caricamento dati sul DIPE .
		FASE 6: Gestione dei rapporti con le Prefetture, predisposizione/trasmissione del Report annuale *(Fase non prevista dal Protocollo giugno 2018) (AREA MONITORAGGIO E CONTROLLO).*	**Soggetto responsabile:** Dirigente AMC. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale AMC, Rup dell'intervento, Supporto giuridico al Commissario/interventi PNRR		1) omesso invio delle comunicazioni obbligatorie alle Prefetture; 2)omessa predisposizione/invio del report annuale.	MEDIO	1) rispetto della procedura interna dedicata alla gestione dei protocolli per gli interventi prioritari; 2) utilizzo della Piattaforma dedicata alla gestione degli interventi assistiti dai protocolli; 3) partecipazione agli incontri organizzati dalla Cabina di Regia.	in attuazione	1) note protocollate trasmesse alle prefetture; 2) report annuale trasmesso alle prefetture sul format indicato.
		FASE 7: Condivisione sul Drive di documenti di gara/affidamenti relativi ad interventi finanziati cin fondi PNRR o PNC (*fase prevista esclusivamente dal Protocollo con GdF) (AREA MONITORAGGIO E CONTROLLO).*	**Soggetto responsabile:** Dirigente AMC. **Altri soggetti eventualmente coinvolti:** personale AMC, Dirigenti/Responsabili Aree/Servizi/Uffici AdSP, personale GdF.	**1**. INOSSERVANZA DEL PROTOCOLLO; **2**. SOTTRAZIONE AI CONTROLLI/VERIFICHE CONCORDATE.	1) omessa/errata/incompleta condivisione dei dati richiesti; 2) omessa/inadeguata osservanza degli obblighi imposti dal protocollo.	ALTO	1) utilizzo del drive dedicato agli interventi PNRR/PNC condiviso con i Comandi Prov.li GdF (PA, TP, AG e CL).	in attuazione	1) documentazione presente sul drive condiviso.

ALLEGATO AL PIAO 2026-2028 dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art.6, co.4 d.l. n.80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	entro 15 gg dall'approvazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Legali, Segretario Generale, Presidenza	entro 30 gg dall'approvazione/ricezione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
			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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 30 gg dall'approvazione/emanazione/ricezione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
			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)	Servizio AA.GG. e Personale, RPCT, Presidenza, Segreteria Generale	entro 30 gg dall'approvazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio Affari Legali, Segretario Generale, Presidenza	entro 30 gg dall'approvazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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	RPCT, Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'approvazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		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, nonchè 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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 gg dalla liquidazione della missione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione

ALLEGATO AL PIAO 2026-2028 dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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).	Servizio AA.GG e Personale	entro 3 mesi dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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	Servizio AA.GG e Personale	entro 3 mesi dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		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	Servizio AA.GG e Personale	entro il 15 luglio di ogni anno	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 gg dalla liquidazione della missione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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).	Servizio AA.GG e Personale	entro 3 mesi dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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	Servizio AA.GG e Personale	entro 3 mesi dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Organizzazione		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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		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	Servizio AA.GG e Personale	entro il 15 luglio di ogni anno	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Finanziaria	entro 20 gg dalla liquidazione della missione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		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).	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT, Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg. dalla notifica del provvedimento	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

ALLEGATO AL PIAO 2026-2028 dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla data di adozione del provvedimento di modifica o aggiornamento	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla data di adozione del provvedimento di modifica o aggiornamento	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla data di attivazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (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)	Dirigenti/Responsabili delle Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
				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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 30 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 30 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 30 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 30 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 30 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 gg dalla liquidazione della missione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio AA.GG e Personale	entro 3 mesi dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	vertice	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	tabelle)	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	Servizio AA.GG e Personale	entro 3 mesi dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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	Servizio AA.GG e Personale	entro il 15 luglio di ogni anno	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro il 31 marzo di ogni anno	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro il 30 marzo di ogni anno	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 gg dalla liquidazione della missione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	pubblicazione sospesa			
		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	pubblicazione sospesa			
		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	pubblicazione sospesa			
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro il 31 marzo di ogni anno	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione

ALLEGATO AL PIAO 2026-2028 dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Personale		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro il 30 marzo di ogni anno	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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	Servizio AA.GG e Personale	entro 7 gg.	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	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	Nessuno	Servizio AA.GG e Personale	entro 90 gg dalla data di cessazione del rapporto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio AA.GG e Personale	entro 90 gg dalla data di cessazione del rapporto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio AA.GG e Personale	entro 90 gg dalla data di cessazione del rapporto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Finanziaria	entro 90 gg dalla data di cessazione del rapporto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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	Servizio AA.GG e Personale	entro 90 gg dalla data di cessazione del rapporto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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	Servizio AA.GG e Personale	entro 90 gg dalla data di cessazione del rapporto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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 dichairazione [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	Servizio AA.GG e Personale	entro 90 gg dalla data di cessazione del rapporto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio AA.GG e Personale	entro 90 gg dalla data di cessazione del rapporto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale, RPCT	entro 15 gg. dalla notifica del provvedimento	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dall'atto di nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	Personale non a tempo	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	indeterminato	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg dalla chiusura del trimestre	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla stipula	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla stipula	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Servizio AA.GG e Personale, Rarea Finanziaria	entro 30 gg. dalla certificazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dalla nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	entro 3 gg. dalla data di sottoscrizione dell'atto; entro 10 gg. dall'approvazione del provvedimento in caso di scorrimento	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
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	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dall'approvazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione/Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg. dall'approvazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dall'approvazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 20 gg. dal provvedimento	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	entro 20 gg. dal provvedimento	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dall'approvazione del sistema di misurazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
				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)	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dall'approvazione del sistema di misurazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	entro 30 gg. dall'approvazione del sistema di misurazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016				

ALLEGATO AL PIAO 2026-2028 dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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)	Area Finanziaria	AL MOMENTO NON APPLICABILE IN QUANTO NON RISULTANO ENTI ISTITUITI VIGILATI E FINANZIATI DALL'ADSP	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	N.A.
				Per ciascuno degli enti:					
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				Per ciascuno degli enti:		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	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				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dalla definizione di un nuovo procedimento/ entro 30 gg. nel caso di modifiche o variazioni	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dalla definizione di un nuovo procedimento/ entro 30 gg. nel caso di modifiche o variazioni	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dalla definizione di un nuovo procedimento/ entro 30 gg. nel caso di modifiche o variazioni	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dalla definizione di un nuovo procedimento/ entro 30 gg. nel caso di modifiche o variazioni	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dalla definizione di un nuovo procedimento/ entro 30 gg. nel caso di modifiche o variazioni	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dalla definizione di un nuovo procedimento/ entro 30 gg. nel caso di modifiche o variazioni	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dalla definizione di un nuovo procedimento/ entro 30 gg. nel caso di modifiche o variazioni	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dalla definizione di un nuovo procedimento/ entro 30 gg. nel caso di modifiche o variazioni	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* 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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dalla definizione di un nuovo procedimento/ entro 30 gg. nel caso di modifiche o variazioni	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dalla definizione di un nuovo procedimento/ entro 30 gg. nel caso di modifiche o variazioni	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dalla definizione di un nuovo procedimento/ entro 30 gg. nel caso di modifiche o variazioni	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
				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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dalla definizione di un nuovo procedimento/ entro 30 gg. nel caso di modifiche o variazioni	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dalla definizione di un nuovo procedimento/ entro 30 gg. nel caso di modifiche o variazioni	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dalla definizione di un nuovo procedimento/ entro 30 gg. nel caso di modifiche o variazioni	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale, Servizio Affari Legali, Area Demanio, Servizio Staff di Presidenza	entro il 31luglio e il 31 gennaio di ogni anno	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici, Segretario Generale	entro il 31luglio e il 31 gennaio di ogni anno	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	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					
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		**PER TUTTE LE PROCEDURE DELL'ADSP - Ciclo di vita dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione, da pubblicare inserendo un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati contenuti nella BDNCP**	Tempestivo	RUP dei singoli interventi,Ufficio Gare e Contratti, per interoperabilità tramite la piattaforma e-procurement.	7 gg. dal caricamento dei dati in BDNCP	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	7 gg. dalla ricezione
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ufficio Gare e Contratti	28-feb	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	7 gg. dalla ricezione
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Area Tecnica	congruo in relazione ai termini di scadenza previsti nell'avviso stesso	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 3 gg dalla ricezione o diverso termine richiesto

ALLEGATO AL PIAO 2026-2028 dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Referenti dei Programmi	entro il 31/03	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 7 gg dalla ricezione
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ufficio Gare e Contratti	entro 15 gg. dall'eventuale adozione del sistema	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 3 gg. dalla ricezione
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione	Annuale	Servizio Project, Area tecnica, Area Finanziaria	entro il 31/01	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla ricezione
	FASE PUBBLICAZIONE	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Area Tecnica	entro 7 gg. dalla redazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 7 gg. dalla ricezione
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ufficio Gare e Contratti	entro 3 gg. dalla predisposizione o eventuale diverso termine previsto negli atti	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 3 gg. dalla ricezione
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ufficio Gare e Contratti	entro 7 gg. dalla nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 7 gg. dalla ricezione
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio Gare e Contratti	entro 30 gg. dalla ricezione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla ricezione

ALLEGATO AL PIAO 2026-2028 dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	FASE AFFIDAMENTO	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo (L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	FASE ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ufficio Gare e Contratti	entro 15 gg. dalla nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla ricezione
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ufficio Gare e Contratti	entro 15 gg. dalla ricezione o dalla scadenza prevista (6 mesi dalla conclusione del contratto)	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla ricezione
	FASE SPONSORIZZAZIONI	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	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)	Presidenza, Segretario Generale, Servizio AA.GG. e Personale, Area Demanio	entro 30 gg. dalla adozione/modifica	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)	Presidenza, Ufficiale Rogante	entro 20 gg. dal perfezionamento dell'atto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
				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)	Presidenza, Ufficiale Rogante	entro 20 gg. dal perfezionamento dell'atto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione

ALLEGATO AL PIAO 2026-2028 dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Presidenza, Ufficiale Rogante	entro 20 gg. dal perfezionamento dell'atto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Presidenza, Ufficiale Rogante	entro 20 gg. dal perfezionamento dell'atto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Presidenza, Ufficiale Rogante	entro 20 gg. dal perfezionamento dell'atto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Presidenza, Ufficiale Rogante	entro 20 gg. dal perfezionamento dell'atto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Presidenza, Ufficiale Rogante	entro 20 gg. dal perfezionamento dell'atto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Presidenza, Ufficiale Rogante	entro 20 gg. dal perfezionamento dell'atto	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Generato in automatico dal sistema			
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)	Area Finanziaria	entro 20 gg. dall'adozione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Area Finanziaria	entro 20 gg. dall'adozione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Area Finanziaria	entro 20 gg. dall'adozione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Area Finanziaria	entro 20 gg. dall'adozione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	N.A.	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	N.A.
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)	Area Demanio	entro 30 gg. dall'acquisizione/modifica	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	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)	Area Demanio	entro 30 gg. dall'acquisizione/modifica	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	entro 7 gg. dall'attestazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 7 gg. dalla trasmissione e cmq entro il termine stabilito da Anac per la pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg. dall'acquisizione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
				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)	Tempestivo	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg. dall'acquisizione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 15 gg. dall'acquisizione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	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)	Area Finanziaria	entro 15 gg. dall'acquisizione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione

ALLEGATO AL PIAO 2026-2028 dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	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)	Servizio AA.GG/Dirigente Area Finanziaria	entro 15 gg. dall'acquisizione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	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	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	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.	Tempestivo	Ufficio informatica	Entro 30 gg dall'acquisizione dei risultati	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
Opere pubbliche	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)	Area Finanziaria	entro il 20 aprile, 20 luglio, 20 ottobre e 20 gennaio	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	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)	Area Finanziaria	entro il 20 gennaio	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro il 31 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro il 20 aprile, 20 luglio, 20 ottobre e 20 gennaio	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
	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)	Area Finanziaria	entro 5 gg. dalla variazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 5 gg. dalla trasmissione
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	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 (*link* 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)	Area Tecnica/Servizio AA.GG e Personale	vedi quanto disposto nella sezione bandi di gara	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	vedi quanto disposto nella sezione bandi di gara

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo	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)	Area Tecnica	entro 30 gg. dal completamento	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	aggiornamento semestrale dei dati	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica/Servizio AA.GG e Personale	entro 20 gg. dall'approvazione/adozione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 20 gg. dalla trasmissione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica/Servizio AA.GG e Personale	entro 20 gg. dall'approvazione/adozione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 20 gg. dalla trasmissione
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)	RUP dei singoli interventi e delegato in materia ambientale	entro 30 gg. dall'adozione/rilevazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
			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)	RUP dei singoli interventi e delegato in materia ambientale	entro 30 gg. dall'adozione/rilevazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
			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)	RUP dei singoli interventi e delegato in materia ambientale	entro 30 gg. dall'adozione/rilevazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUP dei singoli interventi e delegato in materia ambientale	entro 30 gg. dall'adozione/rilevazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUP dei singoli interventi e delegato in materia ambientale	entro 30 gg. dall'adozione/rilevazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUP dei singoli interventi e delegato in materia ambientale	entro 30 gg. dall'adozione/rilevazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
			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)	RUP dei singoli interventi e delegato in materia ambientale	entro 30 gg. dall'adozione/rilevazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
			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)	Link al sito del Ministero		Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
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)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
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)	Segretario Generale, Area Operativa, Area Demanio	entro 20 gg. dall'adozione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	Segretario Generale/Area Operativa	entro 20 gg. dall'adozione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati	Termine di scadenza per la trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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)	Segretario Generale/Area Operativa	entro 20 gg. dall'adozione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art.6, co.4 d.l. n.80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	entro 15 gg. dalla trasmissione	entro 15 gg. dalla trasmissione	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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	RPCT	entro 7 gg. dalla nomina	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 7 gg. dalla trasmissione
			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	RPCT/Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg. dall'adozione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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)	RPCT	entro 7 gg. dalla redazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 7 gg. dalla trasmissione e cmq entro il termine per la pubblicazione disposto dall'Anac
		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	RPCT/Servizio AA.GG e Personale	entro 7 gg. dalla ricezione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 7 gg. dalla trasmissione
		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	RPCT/Servizio AA.GG e Personale	entro 7 gg. dalla ricezione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 7 gg. dalla trasmissione
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, nonchè 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	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg. dalla nomina o dall'eventuale variazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio AA.GG e Personale	entro 15 gg. dalla nomina o dall'eventuale variazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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	Dirigenti/Responsabili delle Aree/Servizi/Uffici	entro il 31 luglio ed il 31 gennaio	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio informatica	entro 30 gg. dalla richiesta del RPCT	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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	Annuale	Ufficio informatica	entro 20 gg. dalla adozione/variazione	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 15 gg. dalla trasmissione
		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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio informatica	entro il 15 marzo di ogni anno	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro il 31 marzo

ALLEGATO AL PIAO 2026-2028 dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati**	**Termine di scadenza per la trasmissione**	**Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**
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	….	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	entro 30 gg. dalla disponibilità del dato/documento	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	entro 30 gg. dalla trasmissione

Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale
Porti di Palermo,
Termini Imerese,
Trapani,
Porto Empedocle,
Licata, Gela, Sciacca

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a_____ C.F._____ impiegato/funzionario (inserire livello) _____ presso l'Area/Servizio_____

E

Il/La sottoscritto/a_____C.F._____,Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio_____

dichiarano di conoscere ed accettare la disciplina del lavoro agile contenuta all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) attualmente vigente.
Le parti

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata stabilendo:

- che la prestazione lavorativa in modalità agile sarà prestata a far data dal_____ sino

al_____;

- che l'organizzazione settimanale dell'attività lavorativa sarà la seguente:

I° modello: 2 giorni consecutivi di lavoro agile e 3 giorni consecutivi di lavoro in

presenza: _____;

(indicare i giorni della settimana in presenza e quelli in modalità agile).

I giorni della settimana scelti saranno sempre i medesimi per tutta la durata dell'accordo.

II° modello: 1 settimana di lavoro in presenza ed una settimana di lavoro in modalità agile: _____;

III° modello: lavoro agile per un periodo pari ad un mese e sino a 3 mesi: _____;

- che l'attività lavorativa in modalità agile sarà svolta prevalentemente presso_____;

- che, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente strumentazione tecnica:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richiesta: _____;

IN ALTERNATIVA: Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: _____;

- che la fascia oraria di contattabilità telefonica del dipendente sarà la seguente: mattina dalle_____ alle_____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle_____ alle_____;

che la fascia di disconnessione sarà dalle_____ alle_____ oltre a sabato, domenica e festivi.

Per ogni periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente si impegna ad inviare al proprio Dirigente/Responsabile, nonché al Servizio AA.GG., Risorse Umane e Formazione (*gruppopersonale@portpalermo.it*.), un report, attestante le attività svolte durante il periodo del POLA.
Nel caso di attività lavorativa svolta in modalità agile secondo il III° modello di cui sopra, il report in argomento dovrà essere redatto con cadenza settimanale.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Il dipendente in lavoro agile ed il Dirigente/Responsabile condivideranno, con riferimento all'attività da svolgere, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Al fine di assicurare il buon andamento delle attività, nonché garantire il raggiungimento degli obiettivi, dipendente e Dirigente/Responsabile si confronteranno sullo stato di avanzamento delle attività. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutto il personale dipendente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Le parti danno atto che, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte gravi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente daranno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al CCNL vigente.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente ed il Dirigente/Responsabile si impegnano al rispetto di quanto previsto dalla disciplina in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché di trattamento dei dati di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, dichiarano di avere preso visione.

Data

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del dipendente

Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale
Porti di Palermo,
Termini Imerese,
Trapani,
Porto Empedocle,
Licata, Gela, Sciacca

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN SMART WORKING

Il/La sottoscritto/a_____ dipendente di questa AdSP presso l'Area/Servizio_____

E

Il/Lasottoscritto/a_____Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio_____

dichiarano di conoscere ed accettare la disciplina dello smart-working contenuta all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) attualmente vigente.
Le parti

CONVENGONO

- che il/la dipendente è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in smart-working nel giorno/i_____;
- che l'attività lavorativa in smart-working sarà svolta presso_____;
- che, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in smart-working, si prevede l'utilizzo della seguente strumentazione tecnica:
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richiesta: _____;

IN ALTERNATIVA: Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: _____;

- che la fascia oraria di contattabilità telefonica del dipendente sarà la seguente: mattina dalle_____ alle_____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle_____ alle_____;

che la fascia di disconnessione sarà dalle_____ alle_____ oltre a sabato, domenica e festivi.

Per ogni giornata di svolgimento dell'attività lavorativa in smart-working, il dipendente si impegna ad inviare al proprio Dirigente/Responsabile, nonché al Servizio AA.GG., Risorse Umane e Formazione (*gruppopersonale@portpalermo.it*.), un report, attestante le attività svolte durante il/i giorno/i di smart-working.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in smart- working non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Il dipendente in smart- working ed il Dirigente/Responsabile condivideranno, con riferimento all'attività da svolgere, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in smart-working. Al fine di assicurare il buon andamento delle attività, nonché garantire il raggiungimento degli obiettivi, dipendente e Dirigente/Responsabile si confronteranno sullo stato di avanzamento delle attività. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutto il personale dipendente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in smart-working, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Le parti danno atto che, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte gravi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente daranno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al CCNL vigente.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo può comportare l'esclusione dalla possibilità di prestare l'attività lavorativa in smart- working.

Il dipendente ed il Dirigente/Responsabile si impegnano al rispetto di quanto previsto dalla disciplina in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché di trattamento dei dati di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, dichiarano di avere preso visione.

Data

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del dipendente