



DECRETO n.93 DEL 22/03/2021

OGGETTO. Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023 dell’Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale e dei suoi allegati.

IL PRESIDENTE

- Visto** quanto disposto dalla L.190/2012 circa l’adozione obbligatoria del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Visto** quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato con delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, che costituisce ad oggi l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT;
- Considerato** che il 17/12/2020 la bozza di PTPCT 2021-2023 dell’AdSP è stata presentata al Comitato di Gestione;
- Dato atto** che il suddetto documento è stato messo in consultazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dal 24/12/2020 al 25/01/2021 al fine di realizzare il maggior coinvolgimento possibile di tutti gli stakeholder interessati;
- Premesso** che alla scadenza del suddetto termine non è pervenuta alla scrivente Autorità nessuna richiesta di modifica e/o integrazione, mentre ulteriori migliorie e chiarimenti sono stati apportati su suggerimento delle Aree/Uffici interni dell’Ente;
- Visto** il Comunicato del Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione del 02/12/2020 con il quale, tenuto conto dello stato di emergenza sanitaria, il termine per l’approvazione e pubblicazione del PTPCT è stato differito al 31/03/2021;
- Visto** il PTPCT 2021-2023 allegato che forma parte integrante del presente atto;
- Vista** la L.84/94 e s.m.i.;
- Visto** il decreto n.484 del 12/12/2018 con il quale l’Ammiraglio Isp. a. Salvatore Gravante, Segretario Generale dell’Ente, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di questa Autorità di Sistema;
- Visto** il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n.342 del 28.06.2017;



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale**

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

DECRETA

L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale e dei suoi allegati.

Dispone altresì la pubblicazione nei termini di legge del suddetto Piano nella sottosezione dedicata della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Di tale pubblicazione verranno informate tutte le Aree/Uffici dell'Ente dal momento che il rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPCT costituisce specifico obbligo disciplinare secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e dagli artt.3 e 9 del Codice di Comportamento dell'Autorità.

IL PRESIDENTE
(Dott. Pasqualino Monti)

Visto
IL SEGRETARIO GENERALE
Ammiraglio Isp.a. Salvatore Gravante



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

**AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE
DEL
MARE DI SICILIA OCCIDENTALE**

*PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2021-2023*

Sommario

ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	4
1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	4
1.1 Premessa.....	4
1.2 Fonti normative.....	5
1.3 I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione.....	6
1.3.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	7
1.3.2 Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo.....	8
1.3.3 I Dirigenti / Responsabili delle Aree/Uffici dell'AdSP.....	9
1.3.4 Dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale.....	10
1.3.5 Gli stakeholder.....	11
1.3.6 L'Organismo Indipendente di Valutazione.....	11
1.4 Analisi del contesto esterno.....	11
1.5 Analisi del contesto interno.....	13
2. OBIETTIVI DEL PIANO.....	15
3. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO.....	17
3.1 Le aree a rischio.....	17
3.2 Gli esiti del monitoraggio del precedente Piano e la mappatura dei processi.....	18
4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	18
4.1 Misure di carattere generale.....	18
4.1.1 I doveri di comportamento.....	18
4.1.2 Il conflitto di interesse.....	19
4.1.3 Le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi.....	21
4.1.4 La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art.35-bis del D. Lgs. 165/2001.....	23
4.1.5 Gli incarichi extraistituzionali.....	24
4.1.6 Il "Pantouflage".....	25
4.1.7 I patti di legalità.....	25
4.1.8 La formazione.....	26
4.1.9 La rotazione "ordinaria".....	27
4.1.10 La tutela del dipendente che segnala illeciti.....	28
4.1.11 I regolamenti interni.....	29
4.1.12 Il monitoraggio dei tempi procedurali.....	29
4.2 Misure di carattere speciale.....	30
4.3 Sistema di monitoraggio previsto.....	30
5. LA TRASPARENZA.....	34

5.1	Obiettivi e strumenti.....	34
5.2	Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati - RPD.....	34
5.3	Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	35
5.4	La giornata della trasparenza	35
Allegati:.....		37
Allegato 1	Organigramma.....	37
Allegato 2	Mappatura dei processi dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale;	37
Allegato 3	Codice di comportamento dei dipendenti dell'AdSP;.....	37
Allegato 4	Obblighi di pubblicazione ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013.....	37

ACRONIMI E DEFINIZIONI

- a) AdSP: Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale;
- b) Ente: Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale;
- c) ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- d) PNA: Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) PTPCT: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- f) Piano: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- g) RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- h) Legge: la legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- i) O.I.V.: Organismo Indipendente di Valutazione;
- j) RPD: Responsabile della Protezione dei dati.

1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

1.1 Premessa

Il Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla Legge 28 gennaio 1994, n. 84 ha apportato importanti innovazioni legislative nell'organizzazione dell'Ente e nelle funzioni ad esso devolute.

In particolare, con il D. Lgs. 196/2016, le Autorità Portuali sono state riorganizzate a livello nazionale, con l'introduzione delle "Autorità di sistema portuale" e l'assegnazione di nuove prerogative e conseguenti novità organizzative sostanziali.

Le peculiarità che connotano il settore portuale rispetto ad altri ambiti della pubblica amministrazione, nonché le novità apportate dalla riforma intervenuta con il D.lgs. 196/2016, hanno evidenziato la necessità di affrontare il settore delle AdSP in maniera specifica, tanto da inserire, in fase di delibera di approvazione dell'aggiornamento 2017 al PNA, una specifica sezione dedicata.

Con decreto 18 giugno 2017, n. 342, il Ministro delle Infrastrutture e Trasporti ha nominato il Dottor Pasqualino Monti quale Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale.

In data 14/9/2017 il Presidente ha costituito il Comitato di Gestione.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è stato nominato con D.M. n. 346 del 7/7/2017.

Con Delibera del Comitato di Gestione n. 8 del 31/7/2018 è stato nominato Segretario Generale l'Ammiraglio Isp. a. Salvatore Gravante. Con decreto n. 62 del 13/9/2017, poi, è stato costituito l'Organismo di partenariato della risorsa mare di cui all'art. 11 della Legge 84/94.

A seguito di un procedimento di individuazione, attraverso manifestazione di interesse, è stato nominato con decreto n. 142 del 29/11/2017 l'Organismo Indipendente di valutazione per il triennio 2018-2020.

L'estensione di competenza sugli scali di Trapani e Porto Empedocle, ha comportato necessariamente la previsione di un aumento dei dipendenti, sia per quanto riguarda il personale chiamato ad occuparsi, in sede, dei due nuovi porti, sia per quanto attiene a quelle figure, più operative, fisicamente impegnate negli uffici di Trapani e Porto Empedocle. Per tali due porti opera, inoltre, un coordinatore, come previsto dall'art.6 bis della L.84/94 comma 2.

In seguito a tale riforma è intervenuta una prima modifica alla Pianta Organica dell'AdSP approvata il 18/12/2017 in base alla quale l'originario organico di 50 unità (49 più il Segretario Generale) veniva portato a 76 unità.

In seguito una nuova modifica alla Pianta Organica dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale è stata approvata dal Comitato di Gestione con delibera n. 7 del 20/06/2019. Essa prevede un numero complessivo di dipendenti pari ad 82 unità compreso il Segretario Generale.

1.2 Fonti normative

- Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento dei obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" - convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" - convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98;
- Decreto del Presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, co.63, della Legge 6 novembre 2012 n.190";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, co. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n.190";
- Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Delibera n.72/2013 del 11 settembre 2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica;
- Codice Penale Italiano articoli dal 318 al 322;
- Legge 28 gennaio 1994, n.84;

- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015;
- Delibera n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del PNA 2016;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" (FOIA);
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Delibera n. 1208 del 22/11/17 di approvazione definitiva del PNA 2017, che include una sezione specifica dedicata alle AdSP;
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva del P.N. A. 2018;
- Decreto Legislativo n.97/2016;
- Decreto Legislativo n.232/2017;
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del P.N.A. 2019.

Obiettivo dell'ANAC con tale PNA è quello di consolidare *"in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA precedenti e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati"*.

Il PNA 2019 contiene inoltre numerosi rimandi a ulteriori delibere dell'ANAC, riguardanti diverse materie, che, come esplicitamente affermato, *"si intendono parte integrante del testo"*.

1.3 I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Il sistema di Prevenzione della Corruzione è un sistema complesso che coinvolge, a vario titolo, tutti i settori dell'amministrazione e come tale deve avvalersi della fattiva partecipazione di tutte le Aree/Uffici dell'AdSP.

Sebbene il RPCT abbia un ruolo fondamentale di coordinamento di tutte le attività finalizzate al processo di gestione del rischio, alla predisposizione del PTPCT e al monitoraggio, ciò non esclude il fondamentale ruolo di collaborazione di tutti gli altri soggetti interni all'amministrazione senza i quali l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione verrebbe sostanzialmente inficiata. L'all.1 al PNA 2019 sopra citato afferma infatti che *"questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione"*.

Al di là dei compiti specificamente assegnati al personale in relazione al ruolo rivestito (come di seguito descritti) è importante sottolineare che ciascun dipendente ha l'obbligo di partecipare attivamente al processo di gestione del rischio comunicando al RPCT qualunque informazione o dato utile del quale sia venuto a conoscenza.

1.3.1 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 sovrintende alle politiche di prevenzione della corruzione, i suoi compiti primari sono:

- progettare la strategia di prevenzione della corruzione;
- elaborare e aggiornare il Programma Triennale di prevenzione della Corruzione comprensivo della sezione Trasparenza, 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);
- vigilare sull'effettivo funzionamento ed osservanza del Piano e del sistema di prevenzione della corruzione 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 inconfiribilità 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 del Piano Triennale e la sua 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, sovrintendendo 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.

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”*. In tale ottica già nella pianta organica del 18.12.2017 era stata prevista la creazione dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza che è diventato effettivamente operativo con la presa di servizio di una nuova unità nel mese di settembre 2019. Tale ufficio svolge appunto attività di supporto al RPCT per tutte le attività ad esso assegnate, sia propedeutiche all'adozione del Piano che relative alla sua attuazione. Con tale Ufficio sono chiamate ovviamente a collaborare tutte le altre strutture dell'ente.

Per l'AdSP Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale, Ammiraglio Isp. a. Salvatore Gravante, nominato con decreto n. 484 del 12.12.18.

L'ANAC, nell'Approfondimento per le Autorità di Sistema Portuale (Aggiornamento PNA 2017), riscontrando il fatto che quasi tutte le Autorità di Sistema affidano il ruolo di RPCT al proprio Segretario Generale, ha suggerito di evitare tale concentrazione di funzioni; ciò in considerazione dei numerosi compiti gestionali affidati al Segretario Generale che rendono sicuramente più difficoltoso l'esercizio delle funzioni assegnate per legge al RPCT. L'Autorità di vigilanza propone pertanto alle AdSP di incaricare come RPCT uno dei dirigenti in servizio dotandolo di *“poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività”*.

Nonostante questa esplicita indicazione, tuttavia, come sopra enunciato, questa AdSP ha scelto di mantenere l'incarico di RPCT in capo al Segretario Generale vista l'esiguità del numero di dirigenti in servizio e la mole di attività ad essi assegnata. Nello svolgimento dei propri compiti il RPCT si attiene scrupolosamente alle indicazioni contenute in tutte le norme di riferimento e nel codice di comportamento dell'ente.

Si sottolinea inoltre che tutte le scelte strategiche in materia di anticorruzione e trasparenza contenute nel Piano vengono condivise dal RPTC con l'organo politico dell'AdSP come testimonia il processo di approvazione del Piano di seguito descritto. A ciò si aggiunge il costante controllo operato dall'OIV.

1.3.2 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 spetta il compito di concorrere alla definizione delle strategie dell'amministrazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Esse costituiscono contenuto necessario del PTPCT senza il quale quest'ultimo diventa un contenitore vuoto e uno strumento del tutto inefficace.

I contenuti indicati nel Piano rappresentano l'obiettivo strategico di tutta l'amministrazione, che ogni Area/Ufficio deve perseguire, e si traducono in misure concrete, descritte dettagliatamente nel PTPCT, e nei documenti ad esso 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.

Nel PNA 2019 esplicitamente si afferma che tale organo *“deve assumere un ruolo pro-attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuisce allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT”*.

Sebbene la predisposizione del PTPCT sia 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 deciso di procedere all'approvazione del PTPCT 2021-2023 attraverso un iter che prevede 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 quanto concerne il Piano 2021-2023 si segnala che lo stesso è stato messo in consultazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dal 24/12/2020 al 25/01/2021. A seguito di tale consultazione non è pervenuta alcuna proposta da parte degli stakeholder esterni.

1.3.3 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 allegato al presente Piano. Tale organigramma a seguito delle modifiche alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 introdotte dal Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 è attualmente in fase di completamento. La nuova composizione è stata approvata dal Comitato di Gestione con delibera n. 7 del 20/06/2019.

Perché il sistema di prevenzione della corruzione, messo a punto nel PTPCT, funzioni è necessaria la convinta e fattiva partecipazione dei Dirigenti/Responsabili delle Aree/Uffici dell'ente. Il PTPCT infatti è formulato con la piena collaborazione dei titolari di incarichi amministrativi di vertice *“e l'attiva partecipazione di tali figure, in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo”*¹.

¹ PNA 2019 pag.25, Parte II, Paragrafo 4. I soggetti coinvolti nell'elaborazione.

Ad essi, e al loro fondamentale ruolo, è dedicato l'art.14 del nuovo codice di comportamento dell'AdSP.

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 (vedi paragrafo 4.3 sul sistema di monitoraggio);
- 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 e della tempistica dell'apposito allegato al Piano (All.4 Obblighi di pubblicazione) e in generale di vigilare sul rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento interno per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

1.3.4 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 PTPCT,
- 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 corso del 2020 inoltre, in occasione dell'espletamento delle attività di monitoraggio delle misure anticorruzione previste nel PTPCT 2020-2022, su richiesta del RPCT, ciascun'Area/Servizio/Ufficio ha provveduto ad individuare un referente per le attività di anticorruzione e trasparenza.

A tali soggetti è affidato quindi in modo particolare il compito di collaborare stabilmente con il RPCT, anche per il tramite dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, secondo le modalità di volta in volta indicate.

1.3.5 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 PTPC.

Una volta predisposta, acquisito il parere del Comitato di Gestione, la bozza di Piano Triennale viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente al fine di consentire agli interessati di presentare osservazioni che vengono poi prese in considerazione nella versione definitiva del PTPCT.

1.3.6 L'Organismo Indipendente di Valutazione

Introdotta 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 PTPCT 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.

Con decreto n. 45 del 15/02/2021 è stato nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione per il triennio 2021-2023.

1.4 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di evidenziare le caratteristiche del territorio e dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare. Ciò consente di comprendere i fenomeni e le situazioni in grado di facilitare il verificarsi di fenomeni corruttivi e di ragionare su quali possano essere gli interventi preventivi/correttivi più efficaci.

Alla luce della riforma del settore l'AdSP del mare di Sicilia Occidentale comprende i porti di Palermo, Termini Imerese, Trapani e Porto Empedocle. Si tratta di un territorio vasto e complesso, ricco di potenzialità ma anche fortemente intriso di rischi corruttivi.

Il rapporto della Banca d'Italia sull'Economia della Sicilia del giugno 2018 conferma la tendenza alla crescita del traffico marittimo di passeggeri, soprattutto per quello che riguarda il traffico interno e i collegamenti con le isole.

Viene certificata, per il terzo anno consecutivo la crescita per il settore dei servizi, sostenuta in particolare dal contributo del comparto alberghiero e della ristorazione.

La potenzialità economica dei settori di interesse di questa Autorità rappresenta sicuramente un fattore positivo che deve essere però gestito dalla scrivente amministrazione nella piena consapevolezza dell'elevato rischio corruttivo intrinseco agli stessi.

Da una lettura della Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività della DIA, relativa al secondo semestre 2018, si comprende come il fenomeno mafioso, sebbene colpito e modificatosi nel tempo, sia ancora fortemente radicato nel territorio siciliano e sia ancora in grado di infiltrarsi pesantemente *“negli ambienti imprenditoriali e finanziari, nazionali ed esteri, per riciclare capitali illeciti, accaparrarsi appalti, catalizzare sovvenzioni pubbliche, indirizzare scelte industriali”*.

Ciò ovviamente amplifica il rischio corruttivo dal momento che la corruzione in particolare si fonda *“su un tessuto sociale ancora disponibile al compromesso e che ha i suoi punti di forza nel familismo, nell'assistenzialismo e in un diffuso clientelismo, è finalizzata ad interferire sul funzionamento della pubblica amministrazione, soprattutto a livello locale e per lo più in quei settori dove transitano cospicue risorse economiche”*

Per tale ragione per gestire al meglio i porti di propria competenza e le potenzialità ad essi connesse questa AdSP non può che partire da un esame attento e approfondito delle diverse realtà delle province di appartenenza. La conoscenza dei punti di forza dei quattro porti e del relativo territorio demaniale, nonché delle criticità ad esso connesse, può consentire di attuare azioni di prevenzione e di monitoraggio idonee a ridurre il più possibile i rischi di cattiva gestione.

La relazione sopra citata conferma che *“negli ultimi anni, la **provincia di Palermo** ha fatto registrare una decisa crescita del settore turistico e questo nonostante la perdurante fase di stagnazione produttiva e la costante pressione della criminalità organizzata, che in tutta la Sicilia occidentale resta strutturata in senso fortemente territorializzato.... Se si aggiunge che lo storico stabilimento della Fincantieri, presente fin dai primi anni '80 del secolo scorso ubicato presso la sede degli ex Cantieri Navali, rappresenta una realtà attuale, dinamica e vivace nel panorama della trasformazione e riparazione navale, si potrebbero scorgere promettenti segnali di rilancio se le attività di indagine non rilevassero, anche per il semestre in esame, la forte pressione da parte dei sodalizi mafiosi sulle iniziative imprenditoriali, comprese quelle di piccole dimensioni o a conduzione familiare”*.

Un'analisi per certi aspetti analoga viene fatta per il territorio della **provincia di Trapani** della quale si riconoscono le forti potenzialità di sviluppo ed economico-imprenditoriali che però faticano *“ad esprimersi pienamente, a causa della pressione della criminalità organizzata e del radicamento di una mentalità mafiosa che, con i suoi meccanismi operativi, è difficile da superare e non può, comunque, essere contrastata solo per mezzo dell'azione investigativa”*. Per ciò che interessa in particolare i settori di competenza di questa AdSP la succitata Relazione del Ministro dell'Interno segnala che si sono registrati importanti fenomeni corruttivi proprio nel settore dei trasporti marittimi che viene definito *“attività funzionale negli ultimi trent'anni agli interessi di Cosa Nostra”*.

Ciò risulta confermato dal “Conto Nazionale delle Infrastrutture e dei Trasporti per gli anni 2017-2018” del Ministero per le Infrastrutture ed i Trasporti che esplicitamente afferma che *“i collegamenti marittimi di cabotaggio con le Isole Maggiori (Sardegna e Sicilia) e con le Isole Minori sono caratterizzati dalla presenza di società a prevalente capitale pubblico e da società di navigazione private, che negli ultimi anni hanno notevolmente rafforzato la loro attività soprattutto nel periodo estivo”*. Si tratta quindi di un settore in forte crescita dove però è particolarmente elevato il rischio di corruzione

La succitata Relazione al Parlamento evidenzia che la **provincia di Agrigento** si trova in una situazione socio-economica di grande disagio legata ad un contesto ambientale nel quale è estremamente difficile il verificarsi di innovazioni e cambiamenti positivi. *“Esemplificativo, in tal senso, il fatto che, sebbene sia presente sul territorio un sito archeologico di particolare significatività, quale la Valle dei Templi, la provincia abbia fatto registrare una variazione leggermente negativa degli arrivi e delle presenze turistiche tra il 2016 e il 2017. Sussistono carenze strutturali ed organizzative (anche con riferimento alle inefficienze nei servizi pubblici essenziali, quali quelli dell'erogazione dell'acqua e della gestione dei rifiuti). A ciò si unisce l'azione invasiva dei sodalizi mafiosi, i quali incidono sulla crescita e sulle possibilità di valorizzare il territorio”*.

Alle considerazioni sopra svolte deve aggiungersi che dall'ultimo rapporto dell'ANAC sulla corruzione in Italia nel triennio 2016-2019 emerge in modo inequivocabile il dato della regione Sicilia che risulta essere di gran lunga la prima regione per numero di episodi corruttivi verificatisi.

In generale l'Autorità Anticorruzione scrive 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).

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.

Dal rapporto ANAC emerge un dato estremamente interessante: nei casi di fenomeni di corruzione registratisi in materia di appalti solo il 18% del totale riguarda fattispecie di affidamenti diretti, nei quali cioè l'aggiudicatario viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. Il fatto che la maggior parte dei casi si sia verificata nonostante la presenza di una normativa molto stringente e attenta in materia rende evidente *“una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge”* alla quale bisogna rispondere con la massima attenzione di tutti gli coloro che, a vario titolo, operano in tale settore. Spesso *“si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata”*.

1.5 Analisi del contesto interno

In base alle istruzioni date dall'ANAC nell'all.1 al PNA 2019 *“l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione”*.

L'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale, ai sensi di quanto stabilito dalla L.84/94 e ss.mm.ii., è un Ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria. L'Ente viene sottoposto alla vigilanza del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, e di un Collegio dei Revisori dei Conti, nominato dallo stesso Ministero.

L'AdSP, come stabilito dall'art.6 co.4 della L.84/94 svolge i compiti di:

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

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 RPCT.

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.

La nuova Area Monitoraggio e Controlli dovrà quindi occuparsi di tutti i numerosi adempimenti amministrativi previsti dal vigente Protocollo di Legalità, curando, altresì, i rapporti con le altre

P.A. a vario titolo coinvolte nelle attività dell'Ente. Essa opererà in collaborazione con tutti gli uffici della struttura ed in particolare con l'Area Tecnica e con l'Ufficio Gare e Contratti per quanto concerne la realizzazione delle infrastrutture, in tutte le fasi del controllo relativo agli appalti, alle procedure di gara, a quelle della realizzazione delle opere, fino al completamento delle stesse.

L'Area Monitoraggio e Controllo sarà inoltre la struttura deputata alle richieste di certificazioni antimafia anche per quanto concerne le attività dell'Area Demanio e dell'Area Operativa, nella gestione delle concessioni e le autorizzazioni ex articoli 16, 18, 68 ecc.,

Nel 2020 sono state assunte 5 nuove unità. Due di esse sono state destinate all'Ufficio gare e Contratti, due all'Ufficio Informatica e un'altra al Protocollo, tutti settori di fondamentale importanza per l'Amministrazione.

L'Ente, attualmente, ha alle sue dipendenze n. 70 dipendenti, oltre il Segretario Generale, di cui 4 dirigenti, 13 funzionari quadro e 53 impiegati.

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.

In particolare, si distinguono alcuni settori particolarmente a rischio quali:

- le procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- le autorizzazioni e concessioni, rilasciate ai sensi del Codice della navigazione o della L. 84/ 94, per lo svolgimento di alcune attività all'interno dei porti e la gestione del demanio marittimo;
- la gestione delle entrate e delle spese;
- gli affari legali e il contenzioso;
- il personale, le paghe e i contributi.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Lo scopo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ciascuna amministrazione è quello di contrastare in ogni modo considerato efficace, e con gli strumenti di cui si dispone, il fenomeno corruttivo, nelle diverse forme in cui questo può manifestarsi.

Pertanto, per potere predisporre uno strumento in grado di svolgere la sua funzione in modo efficace, è fondamentale identificare correttamente cosa debba intendersi per "*condotte corruttive*".

Su tale argomento l'Autorità Anticorruzione è intervenuta più volte, nelle diverse versioni dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati negli anni, cercando di fornire una definizione il più possibile chiara.

Nel solco di tale tradizione l'Autorità, nella versione in consultazione del PNA 2019, aveva ritenuto, riprendendo così posizioni già espresse in precedenza, che, "*poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, dovesse essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati*". In seguito, nella versione definitiva del PNA 2019, l'ANAC, recependo istanze volte ad ottenere indicazioni più precise al riguardo, consapevole delle difficoltà interpretative di tutti gli operatori del settore, ha ritenuto opportuno precisare meglio cosa debba intendersi per "*corruzione*" e "*prevenzione della corruzione*".

A tal fine l'ANAC, anche alla luce delle indicazioni contenute nelle fonti di diritto internazionale, fornisce innanzitutto una definizione della c.d. corruzione propria affermando che essa consiste

in *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio, (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”*.

In seguito l'Autorità Anticorruzione specifica che *“nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti corruttivi, ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come condotte di natura corruttiva”* e con un esplicito rimando al ragionamento fatto nella Delibera n.215 del 2019 in materia di rotazione straordinaria, afferma che vanno considerate *“condotte di natura corruttiva”* tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n.69 del 2015 e cioè quelle relative alle fattispecie delittuose di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (Art. 317 — Concussione, Art. 318 — Corruzione per l'esercizio della funzione, Art. 319 — Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, Art. 319 bis — Circostanze aggravanti, Art. 319 ter — Corruzione in atti giudiziari, Art. 319 quater — Induzione indebita a dare o promettere utilità, Art. 320 — Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, Art. 321 — Pene per il corruttore, Art. 322 — Istigazione alla corruzione, Art. 322 bis — Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri, Art. 346 bis — Traffico di influenze illecite, Art. 353 — Turbata libertà degli incanti, Art. 353 bis — Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente).

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il PTPCT ha la funzione di:

- a) individuare le attività, (anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione), nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (e le relative misure di contrasto), anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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 quattro direttrici fondamentali finalizzate a perseguire:

- l'innalzamento del livello di conoscenza e consapevolezza del personale sui temi dell'etica e dell'anticorruzione in modo da favorire la partecipazione di tutti alla gestione dei rischi corruttivi. In tale ambito si colloca anche l'approvazione del nuovo codice di comportamento dell'AdSP

definito nel rispetto della procedura partecipativa prevista dalle recenti Linee guida dedicate dell'Anac (vedi infra Par. 4.1.1).

- l'accrescimento del livello di trasparenza dell'attività dell'ente attraverso l'implementazione della nuova piattaforma dedicata alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e l'applicazione del nuovo regolamento interno per la pubblicazione dei dati;
- l'analisi dei flussi procedurali dell'Amministrazione allo scopo non solo di evidenziare e correggere le criticità riscontrate, ma anche di favorire l'informatizzazione dei processi e l'utilizzo di piattaforme digitali, soprattutto nell'ambito della gestione delle procedure di gara (vedi infra Par. 4.1.12);
- la standardizzazione delle procedure interne e la normazione delle stesse con regolamenti interni (vedi infra Par.4.1.11).;

3. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

3.1 Le aree a rischio

Il processo di 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 anticorruptiva 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 Gli esiti del monitoraggio del precedente Piano e la mappatura dei processi

Da un punto di vista metodologico si è proceduto alla stesura del presente Piano dopo avere effettuato un monitoraggio sull'applicazione e sull'efficacia delle misure previste nella precedente edizione del PTPCT 2020-2022. Il sistema di monitoraggio utilizzato è stato per la prima volta quello introdotto con il PTPCT 2020-2022. Esso ha visto il coinvolgimento di tutti gli uffici dell'AdSP sotto il coordinamento del RPCT:

A valle dell'attività di monitoraggio è stato chiesto a tutte le Aree/Servizi/Uffici di procedere all'aggiornamento della mappatura dei processi di propria competenza. Tale operazione è stata effettuata nel rispetto delle indicazioni metodologiche contenute nell'all.1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" cercando di dare atto di tutti i procedimenti di competenza delle diverse Aree /Uffici (come risultanti dell'organigramma vigente) e non solo di quelli considerati a rischio. Giova ricordare che il processo è un concetto organizzativo che non coincide con il procedimento amministrativo. Esso infatti consiste, secondo la definizione contenuta nell'all.1 al PNA, in *"una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione"*.

La mappatura dei processi è stata effettuata da ciascun'Area/Ufficio con riferimento alle attività di propria competenza compilando una tabella nella quale sono rappresentati in forma sintetica il processo, una breve descrizione dello stesso, le ipotesi di rischio, i soggetti coinvolti, il grado di rischio attribuito, le misure di riduzione del rischio da adottare, i tempi di attuazione delle stesse e gli indicatori di monitoraggio.

Da un punto di vista metodologico si segnala che il grado di rischio delle diverse fattispecie indicate nel dettaglio nella mappatura dei processi è stato attribuito utilizzando in particolare gli indicatori proposti dall'ANAC nella tab.9 all'all.1 ai quali, come ulteriore indicatore, si è aggiunto quello relativo al grado di informatizzazione del relativo processo.

In base all'analisi di tali indicatori, effettuata prima in autovalutazione dai singoli Dirigenti/Responsabili dei processi e poi in fase di validazione del RPCT, si è attribuito un grado di rischio che può essere Basso, Medio o Alto.

Come da indicazione contenuta nel PNA quando il grado di rischio è stato considerato Alto oltre alle misure di carattere generale verrà adottata una misura di carattere speciale.

In considerazione dell'importanza della fase di controllo e verifica sull'effettiva applicazione e idoneità delle misure previste si è predisposto un sistema di monitoraggio, descritto di seguito al paragrafo 4.3, i cui elementi essenziali, per un'immediata visualizzazione e comprensione, sono stati riportati in forma sintetica:

- per le misure di carattere generale nelle tabelle descrittive della singola misura;
- per le misure di carattere speciale nelle tabelle di mappatura dei singoli processi.

4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

4.1 Misure di carattere generale

4.1.1 I doveri di comportamento

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, come ricordato dalle Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche attualmente in consultazione, 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 e d.P.R.62/2013, art.15, co.3)”*.

L'art.54 co.4 del D. lgs 165/2001 stabilisce che *“ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica”* il codice di comportamento nazionale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (approvato con D.P.R. 62/2013).

L'AdSP nel dicembre 2020 ha provveduto ad approvare il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti sostituendo così quello approvato il 29/01/2019.

Il nuovo codice è stato predisposto accogliendo l'invito formulato in tal senso dall'Anac con le Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche emanate con delibera n.177 del 9/02/2020. In esse l'Autorità Anticorruzione afferma di avere riscontrato, dall'esame dei codici di comportamento emanati dalle pubbliche amministrazioni, che non è stato effettuato quasi mai il richiesto lavoro di specificazione e integrazione dei contenuti del codice nazionale.

Il nuovo codice di comportamento contiene quindi i necessari contenuti specificativi e integrativi delle disposizioni del codice nazionale al fine di *“promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione”*.(par.1 Finalità delle Linee guida).

Esso costituisce un fondamentale allegato del presente Piano (all.3) e insieme ad esso definisce la strategia anticorruptiva dell'Amministrazione.

Il codice 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”*.

4.1.2 Il conflitto di interesse

La materia del conflitto di interessi per i dipendenti pubblici è trattata nell'art. 6 bis della L.241/1990, negli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013. e in diverse norme del codice di comportamento dell'Ente (in modo specifico nell'art.7).

L'art.6 bis della L.241 prevede una disposizione di natura generale in forza della quale *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

L'art 6 del D.P.R. 62, invece, disciplina l'obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse del dipendente prevedendo al comma 1 che *“Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio,*

informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni”, e stabilendo al comma 2 che “Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura...”.

L'art.7 del D.P.R. si preoccupa poi di specificare delle tipologie precise di relazioni professionali indicative di un possibile rischio di conflitto di interessi per i quali è previsto un preciso obbligo di astensione: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.*

Altra importante norma in materia di conflitto di interessi è quella contenuta nell'art.42 del D. Lgs.50/2016 finalizzata a regolamentare la materia nel settore dei contratti pubblici. A tal fine al comma 1 viene stabilito l'obbligo per la stazione appaltante di prevedere *“misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici”.*

Il comma 2 fornisce poi una specifica definizione di conflitto di interesse affermando che esso si determina *“quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62”.*

In considerazione di tutta la succitata normativa 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.

Tali dichiarazioni vengono acquisite e conservate a cura del responsabile del procedimento.

Nel caso in cui poi i singoli dipendenti vengano incaricati di svolgere attività specifiche gli stessi dovranno compilare un'apposita dichiarazione attestante l'assenza attuale e potenziale di conflitti di interesse rispetto al caso di specie che dovrà essere richiesta, verificata e conservata a cura del Dirigente/Responsabile di riferimento.

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.

A tal fine la procedura che l'Ente intende rispettare nel conferimento dei suddetti incarichi è la seguente:

- 1 compilazione da parte del consulente/collaboratore individuato di apposita dichiarazione sull'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse (nel rispetto di format dedicato predisposto dall'AdSP);
- 2 verifica sui contenuti della dichiarazione effettuata da parte dell'ufficio responsabile del singolo procedimento;
- 3 attribuzione dell'incarico in oggetto e contestuale pubblicazione sul sito nel rispetto dei contenuti stabiliti dall'art.15 del decreto 33/2013;
- 4 controllo a campione da parte del RPCT, unitamente al Responsabile del procedimento, sui contenuti delle dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse da parte degli uffici incaricati e della successiva pubblicazione.

Stato di attuazione della misura al 1/01/2020	Fasi e tempi di attuazione	Risultato atteso	Indicatori di attuazione della misura	Soggetto responsabile dell'attuazione e del monitoraggio di 1° livello	Tempistica e modalità del monitoraggio	Reportistica/documentazione da produrre
Per i componenti delle commissioni e per i RUP	Da attuare pienamente nel corso del 2020	100%	n. Format di dichiarazioni compilate	Responsabile del singolo procedimento	Semestrale e a campione (campionamento statistico)	Relazione del Dirigente/Responsabile di riferimento; dichiarazioni prodotte dai dipendenti.
Per i consulenti/collaboratori esterni	Da attuare nel 2020	100%	n. Format di dichiarazioni compilate, e pubblicazioni effettuate	Responsabile del singolo procedimento	Semestrale e a campione (campionamento statistico)	Dichiarazioni compilate dagli interessati, e pubblicazioni degli incarichi sul sito

4.1.3 Le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi

Tutta la materia relativa alle inconfiribilità/incompatibilità di incarichi è contenuta nel D.Lgs.n.39 del 2013 ed è finalizzata, come affermato nel PNA 2019, "a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possono provenire dalla sfera politica e dal settore privato". Il decreto delegato in questione prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconfiribilità 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.

L'art.20 del decreto stabilisce l'obbligo per l'interessato, all'atto del conferimento di uno degli incarichi sopra citati, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità. Tali dichiarazioni, che costituiscono condizione per l'efficacia dell'incarico, devono essere rese con cadenza annuale e pubblicate sul sito dell'amministrazione.

Lo stesso decreto, all'art.15 attribuisce al RPCT il compito di assicurare, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, l'applicazione della normativa in oggetto. Per fornire indicazioni utili al riguardo l'ANAC, con la delibera n.833 del 2016 ha pubblicato le *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*. Esse forniscono indicazioni utili sia sul ruolo del RPCT, che su quello dell'ANAC, responsabili rispettivamente dell'attività di vigilanza interna ed esterna sull'attuazione di tale normativa.

Di particolare importanza da un punto di vista metodologico è l'indicazione secondo la quale *“tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità”*. Inoltre, poiché come sopra detto la dichiarazione *de quo* costituisce condizione di efficacia dell'incarico è *“altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti”*.

Al fine di assicurare che l'iter di conferimento degli incarichi sia corretto e rispettoso delle indicazioni fornite l'ANAC consiglia di individuare nel PTPCT 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.

In base alle indicazioni contenute nella normativa di riferimento si ritiene che per l'AdSP tali dichiarazioni debbano essere rese dal Presidente, dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dai componenti degli organi di indirizzo politico. 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.

Stato di attuazione della misura al 1/01/2020	Fasi e tempi di attuazione	Risultato atteso	Indicatori di attuazione della misura	Soggetto responsabile dell'attuazione e del monitoraggio (Tempistica e modalità del monitoraggio	Reportistica/ documentazione da produrre
In attuazione	Da completare nel 2020	100%	Num. di Pubblicazioni sul sito	RPCT	Annuale e totale	Dichiarazioni e pubblicazioni

4.1.4 La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art.35-bis del D. Lgs. 165/2001

La norma in oggetto, di tipo preventivo e non sanzionatorio, prevede che: *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*.

Al fine di garantire attuazione alle due norme sopra citate, 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.*

A tal proposito si segnala che per le fattispecie di cui ai punti 2 e 3 l'Ente procede, attraverso il proprio Ufficio 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 ovviamente viene effettuato lo stesso tipo di controllo sopra descritto per il personale dipendente. Lo scrivente Ente provvede all'atto della nomina come commissario ad acquisire comunque la dichiarazione sull'assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità.

La medesima dichiarazione viene richiesta anche ai commissari incaricati di fare parte delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici.

Nella consapevolezza che il sistema attuale possa essere ulteriormente migliorato è intenzione dell'Ente procedere alla verifica dei precedenti penali di entrambe le categorie di commissari succitati, come previsto dalla norma in oggetto, a far data dal corrente anno.

Stato di attuazione della misura al 1/01/2020	Fasi e tempi di attuazione	Risultato atteso	Indicatori di attuazione della misura	Soggetto responsabile dell'attuazione e del monitoraggio (di 1° livello)	Tempistica e modalità del monitoraggio	Reportistica/documentazione da produrre
Fattispecie 1 parzialmente in attuazione	2020	100%	N. di dichiarazioni ricevute e verifiche effettuate	RUP del procedimento (responsabile dell'attuazione); Dirigente di riferimento (responsabile del monitoraggio di 1° livello)	Semestrale a campione (campionamento statistico)	Dichiarazioni prodotte, certificazioni acquisite.
Fattispecie 2 e 3 in attuazione		100%	Numero di verifiche effettuate e certificazioni acquisite	Responsabile dell'Ufficio Personale	Semestrale e totale	Certificazioni acquisite

4.1.5 Gli incarichi extraistituzionali

L'art.53 del d.lgs 165/2001 regola lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti. In generale la possibilità di svolgere incarichi retribuiti è subordinata 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 di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale, come suggerito tra l'altro nell'aggiornamento al PNA 2017 dedicato alle Autorità di Sistema Portuale, con Delibera n.21 del 19/12/2018 ha adottato un apposito regolamento destinato a disciplinare le fattispecie in oggetto.

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.

Stato di attuazione della misura al 1/01/2020	Fasi e tempi di attuazione	Risultato atteso	Indicatori di attuazione della misura	Soggetto responsabile dell'attuazione e del monitoraggio (di 1° livello)	Tempistica e modalità del monitoraggio	Reportistica/documentazione da produrre
---	----------------------------	------------------	---------------------------------------	--	--	---

In attuazione		100%	N. di richieste pervenute e di autorizzazioni concesse; N° di pubblicazioni effettuate	Responsabile dell'Ufficio del Personale	Semestrale e totale	Richieste pervenute e autorizzazioni concesse, pubblicazioni effettuate
---------------	--	------	---	---	---------------------	---

4.1.6 Il "Pantouflage"

Il comma 16 ter dell'art.53 del D.Lgs.165/2001 introdotto dall'art.1 co.42 lett.I della Legge 190/2012 ha introdotto l'istituto del c.d. pantouflage stabilendo che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Per garantire effettività a tale norma, nel rispetto delle indicazioni formulate più volte dall'ANAC in materia di contratti pubblici, l'AdSP prevede che ciascun operatore economico dichiarato attraverso la compilazione della documentazione di gara predisposta, di non avere stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto previsto dall'art.53 co.16 ter.

Stato di attuazione della misura al 1/01/2020	Fasi e tempi di attuazione	Risultato atteso	Indicatori di attuazione della misura	Soggetto responsabile dell'attuazione e del monitoraggio (di 1° livello)	Tempistica e modalità del monitoraggio	Reportistica/documentazione da produrre
In attuazione		100%	N. di dichiarazioni contenute negli atti di gara; N° di pubblicazioni effettuate	RUP della singola procedura	Semestrale e a campione (campionamento statistico)	Dichiarazioni contenute negli atti di gara, pubblicazioni effettuate

4.1.7 I patti di legalità

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).

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...*”.

Recentemente inoltre, il 18 giugno 2018, 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*”.

I succitati protocolli di legalità sono normalmente applicati nelle procedure di gara gestite dall'AdSP ed è intenzione della stessa procedere alla standardizzazione di una clausola dedicata contenente i riferimenti ai contenuti dei succitati protocolli di legalità da inserire negli atti tipo da utilizzare per la gestione delle diverse tipologie di gara.

Stato di attuazione della misura al 1/01/2020	Fasi e tempi di attuazione	Risultato atteso	Indicatori di attuazione della misura	Soggetto responsabile dell'attuazione e del monitoraggio (di 1° livello)	Tempistica e modalità del monitoraggio	Reportistica/documentazione da produrre
In attuazione		100%	N. di clausole inserite nella documentazione di gara;	RUP del procedimento (responsabile dell'attuazione); Dirigente di riferimento (responsabile del monitoraggio di 1° livello)	Semestrale e a campione (campionamento statistico)	Atti di gara della singola procedura

4.1.8 La formazione

La formazione del personale, essendo un presupposto imprescindibile di una corretta attività di prevenzione della corruzione, è oggetto di costante attenzione nel rispetto di quanto previsto dall'art.15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 il quale prevede che: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di*

comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”.

In particolare poi, poiché il grado di formazione assicurato ai dipendenti, come più volte specificato dall'ANAC, deve essere diversificato in due livelli, in considerazione del diverso ruolo svolto dal dipendente e del diverso grado di partecipazione dello stesso ai processi considerati a rischio corruzione, l'AdSP, intende garantire a tutti i dipendenti la necessaria formazione in materia di anticorruzione e trasparenza anche diversificando la relativa offerta.

Nel 2020 non è stato possibile svolgere la prevista formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza per tutto il personale a causa della situazione di emergenza sanitaria. Si è cercato infatti di attendere la possibilità di effettuare dei corsi in presenza anche per gruppi (es. dirigenti/responsabili e retante personale). Ciò in quanto si ritiene che la formazione in presenza vista la peculiarità della materia in questione sia molto più utile ed efficace della modalità webinar.

È stata invece normalmente assicurata la partecipazione individuale dei dipendenti a corsi di formazione specifici.

La formazione ai dipendenti verrà assicurata sia organizzando corsi in house da affidare a formatori esterni individuati con principi di rotazione, sia consentendo ai dipendenti maggiormente coinvolti e con grado di responsabilità maggiore all'interno dell'Ente la partecipazione a corsi di formazione specifici.

Stato di attuazione della misura al 1/01/2020	Fasi e tempi di attuazione	Risultato atteso	Indicatori di attuazione della misura	Soggetto responsabile dell'attuazione e del monitoraggio di 1° livello	Tempistica e modalità del monitoraggio	Reportistica/ documentazione da produrre
In attuazione		100%	N. di corsi erogati al personale e n. di unità coinvolte	Responsabile dell'Ufficio del Personale	Annuale e totale	Registri di partecipazione, fogli firma

4.1.9 La rotazione “ordinaria”

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 tali ragioni, per tutti quei processi considerati a rischio di corruzione per i quali non è possibile fare ricorso alla rotazione ordinaria, si è cercato di adottare delle modalità organizzative e decisionali che accrescano il grado di compartecipazione del personale coinvolto e consentano la condivisione, laddove possibile, del provvedimento finale. Si è anche cercato di rispettare il suggerimento contenuto nell'all.2 secondo il quale *“nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la*

responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale".

4.1.10 La tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art.54 bis comma 1 del D. Lgs 165/2011, introdotto dall'art.1 della legge n. 179 del 2017, prevede che *"il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*. Questa importante affermazione di principio, come chiarito dalle Linee Guida in materia, pubblicate dall'ANAC con la determinazione n.6 del 28 aprile 2015, deve essere poi concretamente attuata dalle singole amministrazioni attraverso meccanismi reali di protezione del dipendente che segnala illeciti il quale *"deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie"*.

A tal fine il comma 5 dell'art.54 bis stabilisce che le Linee Guida ANAC prevedono *"l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione"*.

Nel 2019 la scrivente Autorità ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica correlata.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://adsppalermo.whistleblowing.it> oppure può essere utilizzato un apposito link nella pagina del sito Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Stato di attuazione della misura al 1/01/2020	Fasi e tempi di attuazione	Risultato atteso	Indicatori di attuazione della misura	Soggetto responsabile dell'attuazione e del monitoraggio	Tempistica e modalità del monitoraggio	Reportistica/documentazione da produrre

In attuazione		100%	Num. di segnalazioni pervenute	RPCT	Annuale e totale	Segnalazioni ricevute in Piattaforma (dati riservati, visionabili solo dal RPCT)
---------------	--	------	--------------------------------	------	------------------	--

4.1.11 I regolamenti interni

Nel corso del 2020 è proseguita 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 è infatti provveduto ad emanare un regolamento per la nomina dei RUP e un altro per la nomina dei seggi di gara e delle commissioni giudicatrici.

Tale lavoro di regolamentazione proseguirà 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.

La 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 (vedi infra par.4.2).

Per quel che concerne tutti i nuovi regolamenti predisposti e/o adottati dall'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale, si attesta che gli stessi sono il frutto di una analisi dettagliata delle procedure e di un processo di confronto tra tutti gli operatori coinvolti, anche appartenenti a diversi uffici, finalizzato all'identificazione delle criticità e all'individuazione dei possibili correttivi.

4.1.12 Il monitoraggio dei tempi procedurali

L'art.1 della L.190/2012 al comma 28 stabilisce che *“le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione”* all'interno della sezione *“Attività e procedimenti”*. Ciò in quanto il rispetto dei tempi procedurali costituisce una garanzia sull'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e un rimedio alle ipotesi di *mala gestio*.

Il comma 4-bis della L.241/90 (introdotto dal D.L.76/2020) stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo*

8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo”.

L'AdSP. si è dotata nel 2010 di un Regolamento che stabilisce i termini entro cui devono concludersi i procedimenti. Non vi sono però previsioni esplicite sul monitoraggio che viene quindi effettuato in modo generalizzato da ciascun Dirigente sui procedimenti di competenza del proprio ufficio.

Nel corso del 2020, nelle more che venga emanato il decreto di cui al comma 4 bis della L.241/90, l'AdSP ha avviato uno studio interno finalizzato ad analizzare tutti i flussi procedurali dell'Amministrazione. Ciò non solo al fine di rilevare e correggere le possibili criticità, ma anche con l'obiettivo di procedere ad un'informatizzazione del maggior numero possibile di processi, soprattutto di quelli più rilevanti per l'Ente e/o trasversali ai diversi uffici.

4.2 Misure di carattere speciale

Le misure specifiche, essendo mirate a contrastare in maniera esclusiva e puntuale un preciso tipo di rischio, sono particolarmente utili e servono all'amministrazione a personalizzare il più possibile il proprio Piano Anticorruzione. La scrivente AdSP ha cercato di individuare alcune misure specifiche adatte a precise problematiche evidenziate nella mappatura dei processi.

In generale si tratta di misure finalizzate 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.

4.3 Sistema di monitoraggio previsto

Di fondamentale importanza, per garantire effettività al sistema anticorruzione definito nel PTPCT, 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.

Il sistema di monitoraggio definito da questa AdSP è stato predisposto nel rispetto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e nell'all.1 allo stesso dal titolo "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" nel quale viene affrontata nel dettaglio e con grande chiarezza tutta la materia relativa all'analisi del rischio corruttivo e alla predisposizione di misure adeguate, concrete ed efficaci. Com'è noto il Piano Nazionale Anticorruzione rappresenta il fondamentale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione; il PNA 2019 in particolare *"costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 nell'Aggiornamento PNA 2015"*.

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.

L'all.1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" contiene un'importante sezione dedicata al monitoraggio e riesame periodico delle misure che *"costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie"*.

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.

Raccomandazione fondamentale contenuta nel suddetto all.1 è quella in base alla quale *"il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento...in ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti"*.

Sulla base di tutte indicazioni sopra riportate questa AdSP ha introdotto nel 2020 un sistema di monitoraggio strutturato come segue:

- per le misure generali previste nel Piano si procede al monitoraggio delle stesse nel rispetto delle indicazioni contenute in ciascuna tabella di riepilogo. Particolare importanza al riguardo rivestono le prescrizioni in materia di tempistica da rispettare e reportistica da produrre;
- per le misure di carattere speciale individuate a valle del confronto con le diverse Aree/Servizi si procede al monitoraggio delle stesse nel rispetto delle indicazioni contenute nei campi dedicati della mappatura dei processi allegata al PTPCT. Particolare importanza al riguardo hanno sempre le prescrizioni in materia di tempistica da rispettare e reportistica da produrre. Nei casi poi in cui sia previsto un monitoraggio di primo livello lo stesso viene effettuato direttamente dal Dirigente o Responsabile della struttura interessata che documenta al RPCT le risultanze di tale attività in una apposita relazione alla quale vengono allegati i report previsti dalle tabelle di riepilogo. Il tutto dovrà essere trasmesso, entro scadenze prestabilite, al RPCT al quale spetta poi il compito di effettuare le verifiche di secondo livello.

Le tabelle di riepilogo delle singole misure generali sopra citate sono strutturate secondo il modello sotto riportato:

Stato di attuazione della misura al 1/01/2020	Fasi e tempi di attuazione	Risultato atteso	Indicatori di attuazione della misura	Soggetto responsabile del monitoraggio (distinguere eventualmente se di 1° o 2° livello)	Tempistica e modalità del monitoraggio	Reportistica/ documentazione da produrre

Indicare se già applicata o di nuova introduzione	Possono essere previsti più step anche in considerazione della durata triennale del Piano	Rappresenta l'obiettivo che l'AdSP si propone di raggiungere grazie alla adozione della misura	Da individuare in base alle caratteristiche della misura proposta	Es. monitoraggio di 1° livello (se previsto) a cura del Dirigente Monitoraggio di 2° livello (se previsto) a cura del RPCT	Indicare se trimestrale, semestrale, ecc...e se verrà fatto sulla totalità delle misure poste in essere o a campione	Indicare il tipo di file o documento cartaceo dal quale risulta la verifica effettuata sulla concreta applicazione della misura
---	---	--	---	---	--	---

Il monitoraggio di primo livello viene svolto in autovalutazione dal singolo Dirigente/Responsabile dell'Area/Ufficio in cui è stata prevista l'applicazione della specifica misura. Per tale ragione viene opportunamente documentato con un'adeguata reportistica e, salvo il caso in cui si riferisca ad una misura relativa ad una fattispecie con rischio corruttivo basso, è integrato da un controllo di secondo livello, svolto direttamente dal RPCT e dalla struttura di supporto.

In base alle indicazioni contenute nel sopracitato all.1 il monitoraggio, per poter essere pienamente efficace, dovrebbe essere effettuato sulla totalità delle misure adottate dall'amministrazione. Ciononostante lo stesso allegato prevede la possibilità "nelle amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse" di effettuare un monitoraggio a campione. Per tale ragione questa AdSP, in considerazione dell'esiguità del personale di supporto al RPCT e della complessità ed eterogeneità dei processi di competenza dell'ente 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).

Nel corso del 2020, nonostante le evidenti difficoltà legate alla situazione di emergenza sanitaria, il monitoraggio delle misure anticorruzione è stato effettuato con cadenza semestrale. Sul punto va precisato che le attività di monitoraggio del secondo semestre 2020, visto il differimento dei termini per la predisposizione del PTPCT 2021-2023 e della relazione annuale sull'attuazione del PTPCT 2020-2022 disposto dall'Anac con comunicato del 02/12/2020, si sono protratte sino al mese di marzo 2021. Conseguentemente le tempistiche connesse alle attività di monitoraggio previste per il 2021 terranno conto di tale slittamento.

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.

I Dirigenti/Responsabili delle diverse strutture, a valle del monitoraggio di primo livello producono un'apposita relazione, indirizzata al RPCT, nella quale dettagliano analiticamente circa l'effettiva applicazione delle diverse misure di propria competenza e il grado di idoneità dimostrato dalle stesse a contrastare il rischio di corruzione ravvisato.

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. Il monitoraggio del secondo semestre di ciascun anno corrisponderà con l'analisi che

per legge il RPCT deve effettuare prima di predisporre il nuovo PTPCT e per tale ragione la relazione del secondo semestre coinciderà con l'apposita analisi da predisporre obbligatoriamente entro il 31 gennaio di ogni anno.

5. LA TRASPARENZA

5.1 Obiettivi e strumenti

La Trasparenza secondo quanto stabilito dall'art.1 del Decreto 33/2013 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" deve essere *"intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

La trasparenza rappresenta non solo un preciso obiettivo per l'attività di ogni amministrazione, ma anche un fondamentale strumento nel contrastare il rischio di fenomeni corruttivi nella gestione dei processi di competenza delle diverse Aree/Servizi.

A tal fine il succitato decreto all'allegato b prevede analiticamente l'elenco degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria per ciascuna amministrazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale e le relative scadenze.

I siti web infatti sono il mezzo primario di comunicazione attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Oltre al sito internet istituzionale l'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale ha recentemente aggiornato la sezione Amministrazione Trasparente. Ciò al fine di implementare costantemente non solo la quantità delle informazioni pubblicate, ma anche la qualità e la leggibilità delle stesse. Ciò nel rispetto delle indicazioni contenute nella legislazione di riferimento, in particolare nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016 e nella delibera Anac n.1310 del 28/12/2016

Al fine di gestire al meglio tutti i processi finalizzati alla produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati, l'AdSP ha definito il nuovo regolamento per la trasmissione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente che entrerà in vigore nel 2021.

Esso, insieme all'allegato "Obblighi di pubblicazione ai sensi del d. lgs.33/2013" disciplina tutta la succitata materia chiarendo i compiti degli uffici dell'Ente e i flussi informativi tra gli stessi. Entrambi i documenti costituiscono allegati al presente Piano e non solo definiscono la strategia dell'Amministrazione in materia di trasparenza, ma costituiscono anche una fondamentale misura finalizzata al contrasto dei diversi fenomeni corruttivi.

5.2 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati - RPD.

Fermo restando che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene preferibile, al fine di non limitare l'effettività delle reciproche funzioni, che tali figure non coincidano. Al tal fine l'AdSP ha individuato come RPD un soggetto esterno.

Figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679 il RPD svolge compiti fondamentali in materia di gestione e protezione dei dati personali e costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT. Ad esempio, nel caso di istanze di accesso civico generalizzato che possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D.lgs. 33/2013, il RPCT potrà avvalersi del supporto del RPD.

5.3 Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, laddove possibile, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, efficacia ed efficienza dell'utilizzo delle risorse pubbliche, occorre che le P.A. prima di pubblicare dati e documenti (in forma integrale o per estratto) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs 33/2013 preveda l'obbligo di pubblicazione, e ne rispettino i contenuti e le modalità.

L'attività di pubblicazione dei dati, infatti, se pur prevista dalla norma sulla trasparenza, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati ("minimizzazione dei dati") e quelli di esattezza ed aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo D.lgs 33/2013 all'art. 7 bis comma 4 dispone inoltre che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti e documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Il Responsabile della Protezione dei dati (RDP) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGDP).

5.4 La giornata della trasparenza

È intenzione di questa AdSP. realizzare una giornata di trasparenza totale nel corso della quale adottare un momento di incontro, dialogo ed ascolto degli stakeholder, volto a diffondere, promuovere e far conoscere i progetti innovativi che l'Autorità del mare di Sicilia Occidentale ha posto in essere o che intende porre in essere per il raggiungimento dei propri fini istituzionali e che intende implementare per una maggiore soddisfazione dell'utenza.

Le giornate della trasparenza introdotte dal decreto legislativo n. 150 del 2009, secondo quanto stabilito dall'art. 10 co.6 del D. Lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016, servono ad ogni amministrazione per presentare *"il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b) alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica"*. Esse sono un'occasione importante per coniugare le esigenze della trasparenza e dell'informazione con quelle connesse all'instaurazione di una relazione virtuosa con l'utenza.

Si auspica che il contesto sanitario e le correlate modalità di circolazione e relazione interpersonale possano normalizzarsi nel corso del 2021 così da rendere possibile già nello stesso anno l'organizzazione di tale progetto.

Si ritiene che una simile iniziativa, certamente impegnativa per l'Ente da un punto di vista organizzativo, costituirebbe un momento privilegiato per migliorare il livello non solo della propria trasparenza, ma anche della propria performance globale. La giornata della trasparenza presenterebbe, infatti, una serie di vantaggi quali ad esempio:

- l'apertura alla città di una porzione di territorio importante spesso riservata esclusivamente agli "addetti ai lavori";
- la possibilità di condividere procedure e raccogliere *input* per il miglioramento delle stesse;
- la possibilità di costituire un momento di raccolta dei fabbisogni dei portatori di interesse.

Affinché gli obiettivi sopra elencati siano concreti è necessario che l'organizzazione di tale giornata non si limiti solo a prevedere un momento formativo di illustrazione alla cittadinanza, e a tutti i soggetti a vario titolo interessati, dei contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AdSP. e della normativa di riferimento, ma sia un momento reale di apertura al territorio anche attraverso la previsione di visite guidate e confronti interattivi su particolari tematiche "sensibili".

La Giornata della Trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale, comporterà il coinvolgimento di tutte le Aree/Uffici dell'Ente e potrà essere organizzata anche *on line*, laddove il quadro sanitario non consentisse la modalità in presenza certamente ritenuta preferibile dall'Amministrazione.

Il RPCT
Ammiraglio Isp. a. Salvatore GRAVANTE

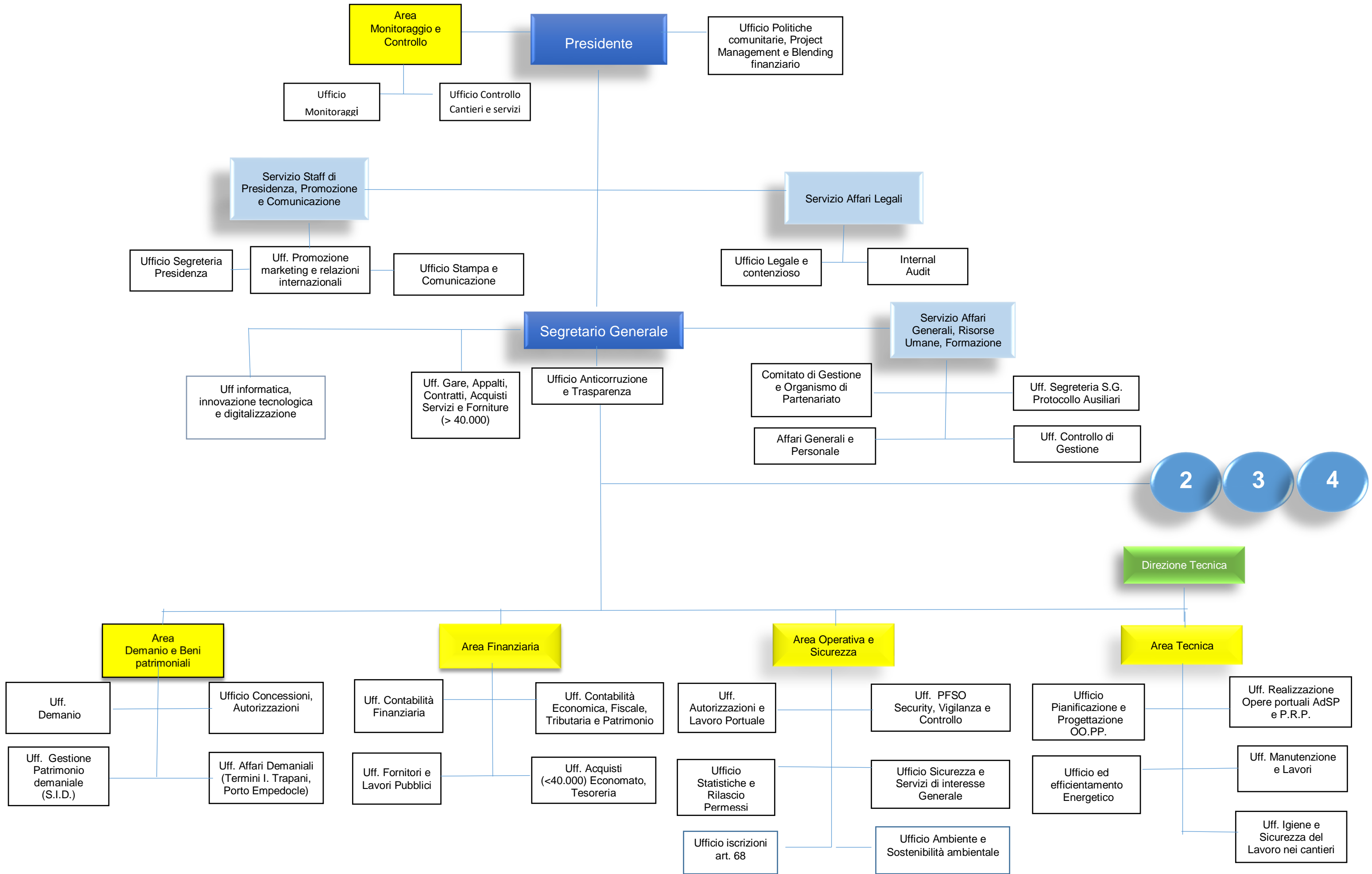
Allegati:

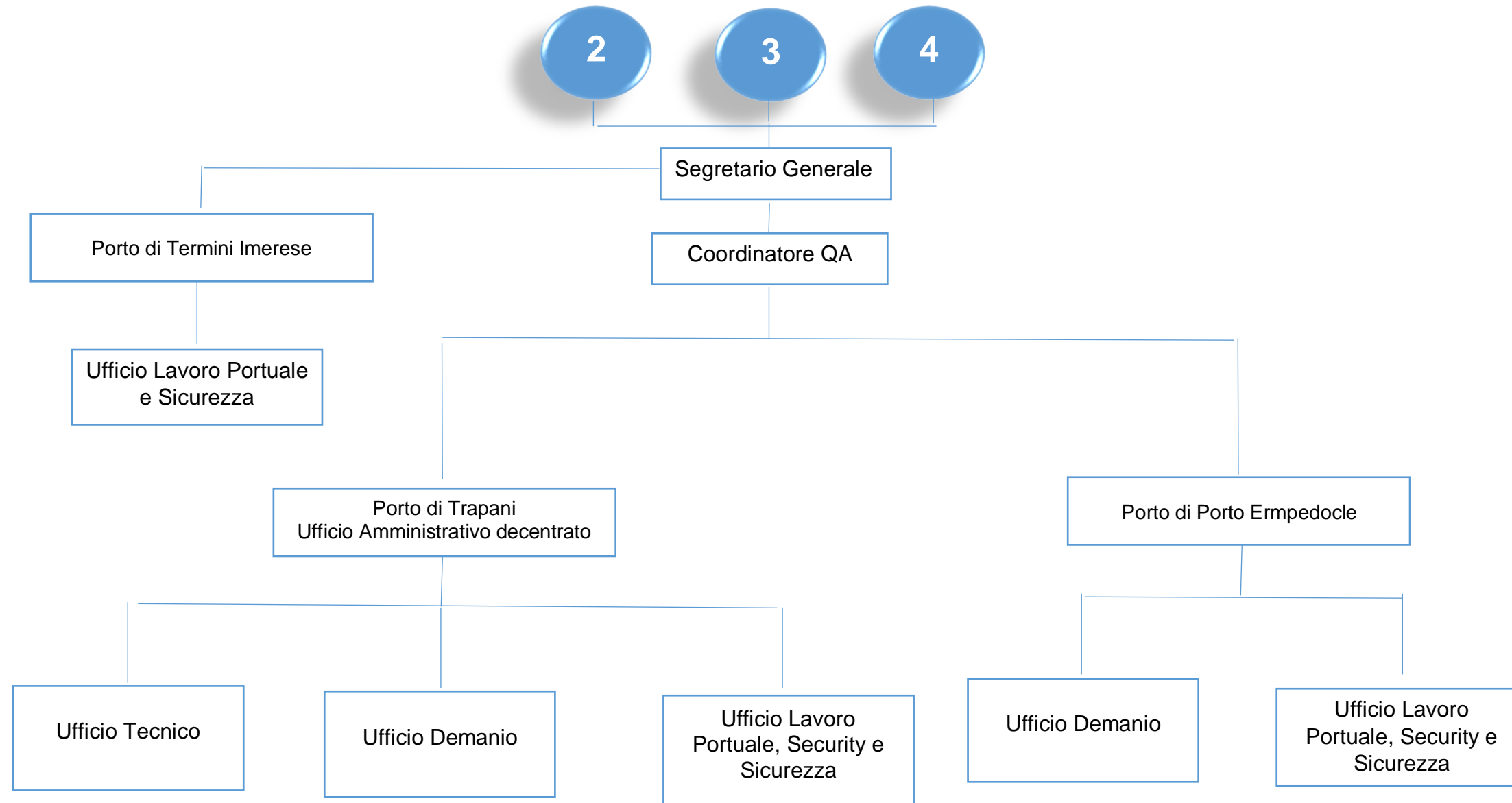
Allegato 1 Organigramma

Allegato 2 Mappatura dei processi dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale;

Allegato 3 Codice di comportamento dei dipendenti dell'AdSP;

Allegato 4 Obblighi di pubblicazione ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013.





AREA FINANZIARIA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
1. Ufficio contabilità finanziaria							
Programmazione e rendicontazione dell'attività dell'AdSP (predisposizione bilancio di previsione, programmazione biennale, rendiconto generale, assestato/variazione di bilancio e dei relativi allegati).	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.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale,(Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti).	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'area cura la redazione del documento unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	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) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti; 3) Relazioni prodotte dal Collegio dei Revisori.
	Predisposizione del Programma biennale dei servizi e delle forniture sulla base delle indicazioni ricevute dalle diverse Aree/Uffici dell'AdSP	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle esigenze dell'Ente; Utilizzo di procedure definite d'urgenza per aggirare le norme in tema di libera concorrenza; Sottostima/sovrastima del valore dei singoli acquisti; Mancata pubblicazione del Programma; Individuazione di interventi volti ad agevolare un singolo operatore economico e non l'AdSP; Conflitto di interesse.	Dirigenti/Responsabili delle Aree/Servizi, Segretario Generale, Comitato di Gestione	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti, il Dirigente dell'Area Finanziaria predispose il Programma sulla base delle indicazioni ricevute dalle diverse Aree/Uffici, Ricognizione e verifiche sulle previsione dei servizi e delle forniture autorizzati e adozione delle procedure precedentemente acquisite, approvazione del Comitato di Gestione.	Attuato	Indicazioni dei fabbisogni fornite delle diverse Aree/Uffici, visto del Segretario Generale sul Programma biennale, Delibere del Comitato di Gestione
	Esame delle situazioni che concorrono alla introduzione delle variazioni del bilancio di previsione accompagnate da relazioni esplicative, da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti e del Comitato di gestione.		Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale, Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione dei documenti unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	1)Formulari e prospetti per gli organi vigilanti (Corte dei Conti, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze); 2) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti; 3) Relazioni prodotte dal Collegio dei Revisori.

AREA FINANZIARIA

	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.		Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale, Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione del documento unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	1)Formulari e prospetti per gli organi vigilanti (Corte dei Conti, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze); 2) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti; 3) Relazioni prodotte dal Collegio dei Revisori.
	Riaccertamento residui attivi e passivi		Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale, Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura l'attività unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	1)Formulari e prospetti per gli organi vigilanti (Corte dei Conti, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze); 2) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti; 3) Relazioni prodotte dal Collegio dei Revisori.
	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.		Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale, Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione dei documenti unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	1)Formulari e prospetti per gli organi vigilanti (Corte dei Conti, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze); 2) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti; 3) Relazioni prodotte dal Collegio dei Revisori.
Gestione entrate	Verifica della veridicità delle previsioni di entrata iscritte nel bilancio annuale e pluriennale	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti Area finanziaria, Responsabili altre aree interessate.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.

AREA FINANZIARIA

	Predisposizione delle operazioni di accertamento delle entrate (individuato dall'art 13 della L84/94) sulla base della documentazione inviata agli uffici competenti, creazione file ordinativo di incasso - OIL (dal 1° gennaio 2019 OPI) e trasmissione file all'istituto cassiere, tenuta registri contabili, verifica incassi	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti Area Finanziaria, Responsabili Area Demanio e Area Operativa, Segretario Generale, Istituto cassiere	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti, i Responsabili degli Uffici dell'area finanziaria curano l'istruzione della pratica. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti Area finanziaria, Responsabili Area Demanio e Area Operativa, Segretario Generale.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti, i Responsabili degli Uffici dell'area finanziaria curano l'attività unitamente ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	Monitoraggio gestione entrate in modo da evidenziare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Area finanziaria, dipendenti Area finanziaria, Responsabili altre aree.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura l'attività unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
Gestione finanziamenti	Monitoraggio e rendicontazione delle fonti di finanziamento	Mancata o interruzione erogazione finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche programmate nel Piano Regolatore Portuale.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, Ufficio Politiche comunitarie, Project Management e Blending finanziario, Area Tecnica, Presidente.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura l'attività unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	In attuazione	Verbale Collegio dei Revisori.

AREA FINANZIARIA

Gestione spese	Verifica delle disponibilità di bilancio e relativa assunzione di impegno su tutti i provvedimenti di spesa predisposti dagli uffici.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti delle Aree, RUP Area competente, Segretario Generale, Presidente.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione dei documenti unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	Caricamento documento di spesa nella gestione degli impegni.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti dell'Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria cura l'attività. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	Verifica periodica dello stato di impegno di spesa.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti dell'Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria cura il monitoraggio. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	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.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti Area finanziaria, RUP Area competente, Segretario Generale, Istituto cassiere.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti, il Responsabile dell' Ufficio contabilità finanziaria cura l'attività. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.

AREA FINANZIARIA

	Monitoraggio delle spese correnti in modo da evidenziare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici Area finanziaria, dipendenti dell'Area finanziaria, Responsabili altre aree, Presidente.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura l'attività unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria ed ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
economica, fiscale, tributaria e patrimonio							
Contabilità generale e predisposizione bilancio di esercizio	Tenuta contabilità finanziaria, generale e monitoraggio corrispondenza tra le due contabilità.	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura il riscontro delle contabilità. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	Supervisione delle registrazioni contabili finalizzata alla verifica dell'esatta imputazione all'attività di gestione.	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura il riscontro delle contabilità. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	Attività istruttoria finalizzata alla individuazione della percentuale di promiscuità da applicare ai costi promiscui.	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'istruttoria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.

AREA FINANZIARIA

	Scritture di assestamento	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	Analisi della situazione dei creditori morosi e segnalazione agli uffici competenti ed all'ufficio legale delle situazioni a rischio.	Mancato o ritardato incasso di risorse dell'Ente con conseguenti possibili problemi connessi alla liquidità; irrigidimento della struttura e degli equilibri di bilancio.	Dirigente, Responsabili Uffici Area finanziaria, dipendenti Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. I Responsabili degli Uffici dell'area curano l'attività. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	Stesura del bilancio economico patrimoniale, della Nota Integrativa e della Relazione di gestione ai sensi del D.P.R. 97/2003, aggiornato con i principi contabili previsti dal D.Lgs. 139/2015	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabili Uffici Area finanziaria, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori, MIT, MEF, Corte dei Conti.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione dei documenti unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa e dei principi contabili di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Relazione Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
Gestione IVA	Tenuta registri IVA acquisti ed IVA vendite ai sensi del DPR 633/1972.	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.

AREA FINANZIARIA

Liquidazioni mensili IVA e quantificazione credito/debito d'imposta.	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
Regime IVA da Split Payment e adempimenti correlati all'attività istituzionale, commerciale e promiscua.	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
Pareri in materia di IVA.	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area emette i pareri di concerto con il Responsabile dell'Ufficio fiscale. Applicazione della normativa di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.
Dichiarazione annuale IVA	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura la predisposizione del documento. Uso di apposito software di trasmissione. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.

AREA FINANZIARIA

Fatturazione attiva, passiva ed elettronica	Controllo sulla regolarità e sui tempi di fatturazione	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività di controllo unitamente ai dipendenti dell'area. Uso di apposito software gestionale. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	Adempimenti collegati alla fatturazione elettronica, controllo, stampa e segnalazione di eventuali anomalie.	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività di controllo unitamente ai dipendenti dell'area. Uso di apposito software gestionale. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	Contabilizzazione fatture attive e passive	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa e dei principi contabili di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
Gestione aspetti fiscali, tributari e ottemperamento agli adempimenti previsti.	Predisposizione Modello Unico	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura la predisposizione del documento. Uso di apposito software di trasmissione. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	Controllo sui prospetti di liquidazione dei contributi previdenziali e dell'imposta sul reddito delle attività produttive predisposto dall'Ufficio Personale	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria, dipendenti Ufficio personale.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività. Applicazione della normativa fiscale di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.

AREA FINANZIARIA

Calcolo mensile e liquidazione IRAP sui compensi dei prestatori autonomi	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività. Applicazione della normativa fiscale di riferimento.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.
Dichiarazione IRAP	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura la predisposizione del documento. Uso di apposito software di trasmissione. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
Calcolo mensile e liquidazione dei tributi erariali	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività. Applicazione della normativa fiscale di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.
Caricamento dei contributi e dei tributi sul modello F24EP e trasmissione	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività. Applicazione della normativa fiscale di riferimento. Uso di apposito software di trasmissione. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
Gestione "compensi a terzi" ed assolvimento compiti connessi agli obblighi del sostituto d'imposta (versamento ritenute e certificazione)	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Applicazione della normativa fiscale di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.

AREA FINANZIARIA

	Integrazione dati Modello 770	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria, RUP Ufficio personale, dipendenti Ufficio personale.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura la predisposizione del documento. Uso di apposito software di trasmissione. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	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.	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività. Applicazione della normativa fiscale di riferimento. Uso di apposite applicazioni messe a disposizione sul portale delle Agenzie fiscali	Attuato	Verbale Collegio dei Revisori.
Gestione dei beni mobili ed immobili dell'Ente	Tenuta libro inventario.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa e dei principi contabili di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	In attuazione	Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	Gestione procedura cespiti ammortizzabili	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa e dei principi contabili di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
sti (<40.000,00), Economato, Tesoreria							
Gestione cassa economale	Tenuta del registro economale.	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	ALTO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.
	Verifica dei requisiti della spesa rimborsabile con cassa economale ai sensi del regolamento.	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	ALTO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.

AREA FINANZIARIA

	Anticipazione di contanti al personale dipendente che si reca in missione.	Distrazione risorse dell'Ente elargendo somme incoerenti con le effettive necessità; applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	ALTO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.
	Reintegro cassa economale attraverso emissione di mandati di pagamento imputati ai pertinenti capitoli di bilancio con l'utilizzo del relativo impegno.	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	ALTO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	-	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.
	Gestione piccoli acquisti materiale di economato	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	ALTO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.
Gestione delle missioni	Gestione delle missioni del Presidente, degli altri organi di controllo e del personale dipendente successivamente alla presentazione del foglio di missione predisposto dai diretti interessati, previa verifica dell'autorizzazione del Segretario Generale (solo per le missioni del personale dipendente).	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo, Segretario Generale	MEDIO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.
	Liquidazione e pagamento delle spese di missione.	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	MEDIO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.
	Trasmissione all'ufficio personale dei prospetti di missione.	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	BASSO	Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori.

AREA FINANZIARIA

Gestione Tesoreria	Monitoraggio provvisori attraverso l'accesso al portale on line della procedura dell'istituto cassiere.	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, dipendente area finanziaria.	BASSO	Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. Utilizzo apposito software gestionale	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	Contabilizzazione e regolazione degli incassi sul conto provvisorio.	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, dipendente area finanziaria.	BASSO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. Utilizzo apposito software gestionale.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.
	Interfaccia con gli uffici informatici dell'istituto cassiere	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, dipendente area finanziaria.	BASSO	Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti.
	Gestione pagamenti diversi dai bonifici con l'istituto cassiere.	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, dipendente area finanziaria.	MEDIO	Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori.	-	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti.
	Conciliazione periodica dei flussi finanziari con l'istituto cassiere.	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, dipendente area finanziaria.	BASSO	Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. Utilizzo apposito software gestionale Utilizzo apposito software gestionale.	Attuato	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti.

AREA OPERATIVA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi alla gestione dei servizi di competenza dell'Area quali i servizi di interesse generale, in materia di sicurezza intesa come safety e security. Gestione e monitoraggio contratto.	Programmazione attività. Redazione C.s.A. in conformità con la normativa vigente in materia. Nomina RUP ed avvio della procedura ad evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente all'Ufficio Gare e Contratti. Verifica esiti ed aggiudicazioni.	Requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Legale, Segretario Generale e Presidente.	ALTO	Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente ed i dipendenti dell'Area redigono il C.s.A. in conformità con la normativa vigente, la procedura espletata dall'Ufficio Gare e Contratti, unitamente al Dirigente dell'Area. La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti. Rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi.	In attuazione	Firme e visti sul Capitolato d'appalto, dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse.
Ufficio Ambiente e Sostenibilità Ambientale							
Redazione " <i>Piano di raccolta e gestione dei rifiuti prodotti in ambito portuale</i> ". Redazione Ordinanze ed atti di indirizzo relativi alla gestione dei rifiuti in ambito portuale. Gestione adempimenti amministrativi gestione rifiuti. Predisposizione e monitoraggio campagne di sensibilizzazione e di informazione in materia ambientale 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.	Definizione di fabbisogni non rispondenti alle reali esigenze del porto al fine di "premiare" interessi particolari.	Delegato in materia ambientale, Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale, Presidente, Regione Siciliana	MEDIO	Predisposizione del Piano e gestione dei rifiuti in conformità allo stesso. Pluralità di Soggetti coinvolti: il Piano e gli atti conseguenti sono predisposti dal Dirigente unitamente ai dipendenti dell'Area. Gli atti summenzionati non devono discostarsi dalla normativa di settore. I predetti documenti vengono sottoposti al Segretario Generale ed al Presidente per la verifica, l'approvazione e la sottoscrizione. Successivamente sono trasmessi alla Regione per gli atti di competenza.	In attuazione	Documentazione vistata e firmata dal Dirigente, dal Segretario generale e dal Presidente.
Funzionamento e mantenimento della conformità del Sistema di gestione ambientale secondo le attività dell'AdSP in materia ambientale.	Analisi e verifica della normativa di settore e delle attività svolte dell'AdSP. Predisposizione e Redazione atti in assoluta conformità con la predetta normativa.	Assenza di programmazione adeguata finalizzata ad agevolare interessi particolari.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Dirigente e dipendenti delle altre Aree, Segretario Generale e Presidente.	BASSO	Pluralità di Soggetti: Predisposizione ed attuazione del sistema ambientale in collaborazione con tutte le altre Aree nel rispetto della normativa vigente.	Il Sistema di gestione ambientale non è stato ancora avviato	
Ufficio Sicurezza e Servizi di Interesse Generale							

AREA OPERATIVA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Rilascio autorizzazione gestione deposito temporaneo merci pericolose.	Istanza di porta, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Richiesta pareri alla Capitaneria di Porto e altre Aree. Conclusione del procedimento.	Inosservanza di garanzia della imparzialità.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Capitaneria di Porto, ASL, Vigili del Fuoco.	BASSO	Rigorosa applicazione dell'apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: i dipendenti dell'Area avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. Le Pubbliche Amministrazioni coinvolte esprimono parere. Controllo in banchina da parte di personale diverso da quello che ha rilasciato l'autorizzazione.	In attuazione	Documentazione sottoscritta da tutti i soggetti previsti nel regolamento interno, pareri delle pubbliche amministrazioni eventualmente coinvolte.
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	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie; ritardo ingiustificato nel procedimento.	Delegato ex art.16 D. Lgs. 81/08, Dirigente, dipendenti dell'Area, RSPP, Segretario Generale, Presidente e Medico competente.	BASSO	Rispetto della normativa nazionale in materia di sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro, supporto tecnico fornito da professionista esterno.	In attuazione	Documentazione di settore prodotta, anche da parte del professionista esterno incaricato.
Ufficio P.F.S.O., Security, Vigilanza e controllo							
Redazione e aggiornamento documentazione in materia di security portuale.	Analisi e verifica di documenti redatti e loro rispondenza alla normativa vigente.	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie; ritardo ingiustificato nel procedimento.	Dirigente, PFSO, Personale di security, Segretario Generale e Presidente.	BASSO	Rispetto delle normative nazionali e di internazionali che impongono obblighi ben precisi a carico del servizio di security. inoltre, 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. Formazione ed aggiornamento del personale coinvolto. Ispezioni periodiche da parte delle competenti Autorità.	In attuazione	Documentazione di settore prodotta, verbali dei comitati di sicurezza e della Conferenza di servizi, report delle autorità ispettive, approvazione della Prefettura e della Capitaneria.
Ufficio autorizzazioni e Lavoro Portuale							

AREA OPERATIVA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
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.	Non corretta valutazione della documentazione finalizzata ad agevolare alcuni soggetti.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Comitato di gestione/Commissione e Consultiva, Segretario Generale e Presidente.	BASSO	Applicazione del vigente Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dai dipendenti dell'Area, il Comitato di Gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente. Pubblicazione dei dati riepilogativi sul portale dedicato accessibile dal sito web istituzionale.	In attuazione	Documentazione vistata e firmata dal Dirigente, dal Segretario generale e dal Presidente, pareri della Commissione e del Comitato, dati pubblicati sul portale dedicato.
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.	Mancata pianificazione delle attività di verifica e di controllo.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Comitato di gestione/Commissione e Consultiva, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	Applicazione apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente dell'Area, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente. Pubblicazione dei dati riepilogativi sul portale dedicato accessibile dal sito web istituzionale.	In attuazione	Documentazione vistata e firmata dal Dirigente, dal Segretario generale e dal Presidente, pareri della Commissione e del Comitato, dati pubblicati sul portale dedicato.

AREA OPERATIVA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
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.	Ritardo nell'espletamento del procedimento e difforme valutazione rispetto alle esigenze portuali.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Comitato di gestione/Commissione e Consultiva, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	Applicazione apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente dell'Area, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente. Pubblicazione dei dati riepilogativi sul portale dedicato accessibile dal sito web istituzionale.	In attuazione	Documentazione vistata e firmata dal Dirigente, dal Segretario generale e dal Presidente, pareri della Commissione e del Comitato, dati pubblicati sul portale dedicato.
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.	Programmazione attività, Redazione C.s.A. in conformità con il <i>Regolamento per la fornitura di lavoro portuale temporaneo</i> redatto da AdSP. Nomina RUP ed avvio della procedura ad evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente all'Ufficio Gare e Contratti.	Predisposizione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei alla conclusione regolare del procedimento.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Sezione Gare e Contratti, Segretario Generale e Presidente, Commissione Consultiva Locale, Comitato di Gestione e Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	MEDIO	Rigoroso rispetto delle norme emanate in merito dal competente Ministero. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente ed i dipendenti dell'Area redigono il C.s.A. in conformità con le precitate norme, la procedura è espletata unitamente all'Ufficio Gare e Contratti. Il Dirigente/RUP verifica la regolare esecuzione del contratto unitamente ai dipendenti dell'Area. Il Presidente ed il Segretario Generale verificano gli atti e sottoscrivono unitamente al Dirigente dell'Area. La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti. Rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi. Pubblicazione dei dati riepilogativi sul portale dedicato accessibile dal sito web istituzionale.	L'autorizzazione è pluriennale. La gara per il rinnovo sarà espletata nel 2023.	Atti di gara, controlli ministeriali, dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse, dati pubblicati sul portale dedicato.
Fatturazione diritti fissi passeggeri e merci.	Controlli sulla base dei dati forniti dai vettori marittimi/imprese portuali. Verifica sulla base dei manifesti di carico ed attraverso Capitaneria di Porto.	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.	Dirigente e dipendenti dell'Area	BASSO	Al fine di evitare che si concentrino nelle mani di un unico operatore, le pratiche per la fatturazione sono divise tra i dipendenti dell'Area Operativa in funzione delle diverse le tipologie di diritti autonomi da fatturare. Inoltre, esiste una verifica successiva da parte del personale dell'Area finanziaria. Controlli incrociati con i dati forniti dal sistema informatico della Capitaneria di porto.	In attuazione	Report del sistema informatico della Capitaneria di porto, fatture.
Ufficio statistiche e rilascio permessi							

AREA OPERATIVA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
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.	Mancato controllo tra quanto dichiarato dai soggetti interessati ed il titolo all'accesso previsto dalla disciplina vigente.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Polizia di Frontiera, Capitaneria di Porto.	MEDIO	1) Rigorosa applicazione del vigente Regolamento. Esso contiene misure che costituiscono un efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti dell'Area avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. Il Dirigente firma il documento e trasmette i dati dei permessi annuali alla Polizia di Frontiera ed alla Capitaneria di Porto. 2) Rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi. 3) E' in corso di realizzazione, l'intera informatizzazione del procedimento per l'acquisizione dei documenti ed il rilascio del permesso d'accesso	1) e 2) In attuazione, 3) da attuare	Documentazione di settore prodotta, dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi, documentazione trasmessa alla Polizia di frontiera e alla Capitaneria di porto.
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	Diffusione di dati statistici disaggregati e/o non autorizzati	Dirigente, e dipendenti addetti all'Ufficio	BASSO	Redazione di apposito regolamento per la conservazione, gestione e diffusione dei dati statistici. Esso deve contenere misure che costituiscono un efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.	da attuare entro il 2022	
Ufficio Iscrizioni Art.68							
Iscrizione/cancellazione dal Registro di cui all'art.68 C.N.	Istanza di parte con produzione documentale secondo quanto richiesto nel Regolamento interno dell'Ente	Errata verifica dei documenti prodotti per favorire taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	BASSO	1) Pluralità di soggetti coinvolti e rigorosa applicazione del Regolamento interno. 2) E' in corso di realizzazione, l'intera informatizzazione del procedimento per l'acquisizione dei documenti ed il rilascio del permesso d'accesso	In attuazione	Documentazione di settore prodotta.

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
 MONITORAGGIO Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
 MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023

AREA TECNICA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE PORTUALI							
1 - Progettazione interventi	a) Identificazione interventi sulla base della Programmazione Triennale O.O. P.P. e/o Piano Operativo Triennale; b) individuazione delle procedura di scelta del contraente	Individuazione di interventi volti ad agevolare un singolo operatore economico e non l'operatività dell'AdSP	1) Referenti dei singoli scali della AdSP; 2) RUP; 3) Presidente; 4) gruppo di progettazione; 5) Segretario Generale	Medio	Approvazione del progetto da organi di consultazione esterni e/o dirigente di competenza. Affidamento dei ruoli di progettista e di RUP a soggetti diversi anche quando non necessario per legge	In attuazione	Verifica del progetto e validazione del RUP; Ordini di servizio (per sogg. Interni) o atti di gara (per sogg. esterni)
	b) Definizione incarico interno e/o esterno per le varie fasi di progettazione (Preliminare, definitivo ed esecutivo)	Prediligere la progettazione esterna per agevolare un singolo operatore	1) RUP; 2) Presidente		Coinvolgimento di altre figure interne all'AdSP (Presidente, Segretario Generale, Dirigente area); Redazione quadro sinottico dei carichi di lavoro dei singoli dipendenti dell'area tecnica	In attuazione	Quadro sinottico dei carichi di lavoro dei singoli dipendenti dell'Area tecnica
2 - PRP dei singoli scali portuali e PRdSP	Redazione del Piano Regolatore Portuale (compresi gli adeguamenti tecnici funzionali adottati dal CdG per i quattro porti) e del PRdSP	Sottostimata/sovrastimata valutazione di sviluppo delle attività portuali	1) RUP (Segretario Generale); 2) Dirigenti	Medio	Consultazione delle: a) tendenze evolutive dei trasporti marittimi; b) tendenze evolutive delle costruzioni navali; c) ingegneria dei trasporti e logistica; Rispetto delle linee guida per la redazione dei PRP dei singoli scali e del PRdSP e della normativa di riferimento	In attuazione	Documentazione prodotta e confronto con la normativa di riferimento
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON RIFERIMENTO AI CONTROLLI E PARERI TECNICI SUL TERRITORIO DEMANIALE							
3 - 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)	Parere reso sulla scorta di valutazioni non corrispondenti allo stato dei luoghi	Area Tecnica	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	In attuazione	Parere motivato
		Parere reso per favorire illecitamente il richiedente direttamente o indirettamente collegato ed in contrasto con gli interessi dell'AdSP	Area Tecnica	Medio			
		trattazione preferenziale nelle pratiche	Area Tecnica	Medio			
4 - Richieste di accertamenti tecnici sul territorio	Verifica della corretta gestione delle aree rilasciate in licenza o concessione demaniale e del loro corretto sviluppo planivolumetrico	Omissione di controllo e/o accertamenti non veritieri al fine di favorire il concessionario	Area Tecnica - Servizio Demanio	Basso	Controllo del Dirigente competente	In attuazione	Redazione verbale

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
 MONITORAGGIO Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
 MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023

AREA TECNICA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
ESECUZIONE CONTRATTO							
5 - Direzione Lavori	Verifica e controllo della corretta esecuzione dell'opera in conformità con il progetto appaltato ed il CSA	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	1) RUP; 2) Direttore dei lavori	Medio	Costituzione gruppo Direzione Lavori con plurime professionalità. Affidamento del ruolo di D.L. e di RUP a soggetti diversi anche quando non necessario per legge.	In attuazione	Ordini di servizio
	Contabilizzazione dell'appalto mediante emissione di Stato di Avanzamento Lavori	Si omettono controlli appropriati generando una scarsa qualità dell'opera e una contabilizzazione lavori non dovuta	1) Direttore Operativo; 2) Direttore dei Lavori	Alto	Nomina Commissione Collaudo in corso d'opera con incarico di revisione tecno-contabile	In attuazione	Verbali di collaudo in corso d'opera
6 - Collaudi	Verifica della corretta esecuzione delle opere strutturali (collaudo statico) e non strutturali (collaudo tecnico-amministrativo)	Omissione dei controlli necessari al fine di garantire la sicurezza dell'opera e dell'incolumità pubblica al fine di agevolare l'impresa esecutrice	Collaudatori, RUP e Dirigente competente	Alto	Controllo del Dirigente competente. Controllo degli atti di collaudo da parte del RUP (prima ancora che dal Dirigente)	In attuazione	Relazioni e certificati di collaudo
7 - Subappalti	Controllo delle richieste di subappalto da parte delle imprese (documentazione amministrativa, tecnica-economica)	Mancato controllo delle quota lavori che si eseguono e delle presenze in cantiere di operai non qualificati. Inquadramenti di fattispecie quali forniture e noli che costituiscono elusione della norma	1) Direzione Lavori; 2) RUP	Alto	Gruppo di direzione lavori plurimo, nomina supporto al RUP	In attuazione	Autorizzazione subappalto
8 - Varianti in corso d'opera	Modiche al contratto d'appalto per cause imprevedute ed imprevedibili o per cause di forza maggiore	Artificioso inquadramento delle varianti al fine di consentire l'esecuzione di lavori di minori prestazioni	1) RUP; 2) Direzione Lavori.	Medio	Controllo del RUP competente mediante inquadramento della variazione e successivo controllo del Dirigente	In attuazione	Relazione di inquadramento
		Varianti non legittime ai sensi di legge		Alto	Controllo del Dirigente competente mediante inquadramento della variazione		
9 - 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	Valutazioni eccessivamente di parte	1) Commissione Accordo Bonario; 2) RUP; 3) Segretario Generale	Medio	Scelta Commissari qualificati, ampia motivazione contenuta nel verbale	In attuazione	Atti della fase istruttoria, verbale dell'accordo

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
 MONITORAGGIO Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
 MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023

AREA TECNICA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
PROGRAMMAZIONE							
10 - Programma Triennale OO. PP.	Predisposizione del programma nel rispetto delle indicazioni ricevute	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	1) Referenti dei singoli scali della AdSP; 2) Referente del programma nominato dall'AdSP; 3) Dirigente Area finanziaria; 4) Comitato di Gestione	Medio	1) Coinvolgimento di altre figure interne all'AdSP (Presidente, Segretario Generale, Dirigente Area Finanziaria, etc); 2) Ricognizione e verifiche sulle previsioni dei lavori autorizzati e adozione delle procedure precedentemente acquisite.	In attuazione	1) Verifica corrispondenza del Programma con interventi previsti nel PRP (compresi ATF); 2) Verifica della completezza delle schede facenti parte del programma; 3) Verbale di approvazione del Comitato di gestione (anche in caso di aggiornamento); 4) Verifica avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente
11 - Piano Operativo Triennale	Predisposizione del piano nel rispetto delle indicazioni ricevute	Squilibrio di azioni di mercato	1) Referenti dei singoli scali della AdSP; 2) Referente del programma nominato dall'AdSP; 3) Comitato di Gestione	Medio	Coinvolgimento di altre figure interne all'AdSP (Presidente, Segretario Generale, Dirigente Area Finanziaria, 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
RENDICONTAZIONE OPERE APPALTATE							
12 - Monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti erogati	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	Errata e/o falsa rendicontazione al fine di utilizzare i fondi erogati per sovvenzionare opere di manutenzione ordinaria o straordinaria dell'AdSP	1) RUP; 2) Dirigente area Tecnica; 3) Dirigente Area Finanziaria; 4) Dirigente Project Management.	Basso	Redazione verifica consuntiva delle spese del quadro economico	In attuazione	Decreto accantonamento consuntivo di spesa

AREA DEMANIO

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Rilascio di concessione demaniale marittima per durata inferiore/superiore al quadriennio (art. 36 Cod. Nav. e 18 l. n. 84/1994)/Rinnovo	Procedimento ad istanza di parte o d'ufficio, mediante produzione di apposita produzione documentale, prevista da Regolamento interno, che comporta l'avvio dell'istruttoria con l'acquisizione dei pareri previsti ex lege, la pubblicità, l'eventuale comparazione di istanze concorrenti ed il rilascio della concessione (atto formale, licenza e accordo sostitutivo), previa determinazione del canone e costituzione della cauzione.	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per favorire taluni soggetti. Diffusione di documenti, di notizie o di elementi istruttori riservati.	Dirigente e Responsabile dell'Ufficio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva, Comitato di Gestione, Segretario Generale e Presidente.	ALTO	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) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale.	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) Provvedimento finale motivato dell'AdSP; 5) Pubblicazioni sulle pagine dedicate del sito e della sezione Amministrazione Trasparente su indicazione dell'Ufficio competente.
					Predisposizione e utilizzo di griglie specifiche indicanti i passaggi procedurali principali da distribuire a tutti i dipendenti incaricati delle singole pratiche per monitorare i diversi step previsti dal Regolamento.	Da attuare a partire dal 2022	Check list attestante il controllo dei singoli step previsti
Variazione del contenuto della concessione (art. 24 reg. nav. mar.)	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, che comporta l'avvio dell'istruttoria con l'acquisizione dei pareri previsti ex lege, la pubblicità, l'eventuale comparazione di istanze concorrenti ed il rilascio del provvedimento finale.	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per favorire taluni soggetti. Diffusione di documenti, di notizie o di elementi istruttori riservati.	Dirigente e Responsabile dell'Ufficio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva, Comitato di Gestione, Segretario Generale e Presidente.	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) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale.	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) Provvedimento finale motivato dell'AdSP.

AREA DEMANIO

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Subingresso nella concessione ex art. 46 cod. nav.	Istanza di parte mediante produzione documentale	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	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) Presenza delle dichiarazioni sostitutive da parte del subentrante ai sensi del Regolamento interno; 2) Provvedimento finale motivato dell'AdSP; 3) Pubblicazioni sulle pagine dedicate del sito e della sezione Amministrazione Trasparente come indicate dall'Ufficio competente.
Affidamento ad altri soggetti di parte delle attività oggetto della concessione ex art. 45 bis cod. nav.	Istanza di parte mediante produzione documentale	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Motivazione nel provvedimento finale.	In attuazione	1) Presenza delle dichiarazioni sostitutive da parte del subentrante ai sensi del Regolamento interno; 2) Provvedimento finale motivato dell'AdSP.
Anticipata occupazione di beni demaniali ex art. 38 cod. nav.	Istanza di parte mediante produzione documentale	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti ed alterata applicazione dei presupposti di legge per applicare la fattispecie	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	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) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Provvedimento finale motivato dell'AdSP.
Autorizzazioni nuove opere in prossimità del demanio marittimo ex art. 55 cod. nav.	Istanza di parte mediante produzione documentale	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente.	BASSO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno.	In attuazione	1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Provvedimento finale motivato dell'AdSP.

AREA DEMANIO

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Cessazione della concessione: revoca e decadenza ex artt. 42 e 47 cod. nav.	Procedimento d'ufficio	Rischio di valutazione alterata dei motivi a base del provvedimento per sfavorire taluni soggetti a vantaggio di altri	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo e osservanza delle norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. n. 241/1990 DEL Regolamento interno; 2) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale.	In attuazione	1) Provvedimento finale motivato dell'AdSP.
Determinazione canone e riscossione	Procedimento d'ufficio	Alterata valutazione dei parametri e coefficienti per favorire taluni soggetti nell'entità del canone	Dirigente e dipendenti dell'Area e Presidente.	MEDIO	1) Pluralità di soggetti coinvolti ed informatizzazione del sistema di gestione agganciato all'Area Finanziaria; 2) Applicazione del Regolamento interno.	In attuazione	Provvedimento di determina del canone
					Si ritiene di indicare nel testo del provvedimento di determina del canone annuo l'indicazione specifica e motivazionale dei coefficienti applicati ai sensi del regolamento.	Da attuare a partire dal secondo semestre 2021	Atto di determina del canone
Riduzione canone nelle ipotesi previste dal cod. nav. e dal regolamento interno	Procedimento ad istanza di parte con produzione documentale	Alterata valutazione dei presupposti previsti dalle norme per la concessione della riduzione	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	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) 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) Provvedimento finale motivato dell'AdSP.
Occupazioni e innovazioni abusive ex art. 54 cod. nav.	Verifica d'ufficio o su segnalazione di abusive occupazioni e/o innovazioni, avvio del procedimento per ingiunzione di sgombero e determinazione indennizzo di abusiva occupazione. Eventuale esecuzione d'ufficio	Mancate verifiche per agevolare l'abusiva condotta altrui.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	Coinvolgimento di altri Uffici e della Capitaneria di Porto e delle altre Forze dell'Ordine. Trasmissione atti all'Ufficio Legale per le ingiunzioni di pagamento (R.D. n. 639/1910)	In attuazione	Trasmissioni alla Capitaneria di Porto.

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023

AREA DEMANIO

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Occupazione temporanee di aree demaniali ai sensi dell'art. 22 del Regolamento interno dell'Ente	Istanza di parte con produzione documentale	Valutazione allo scopo di favorire taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	BASSO	1) Pluralità di soggetti coinvolti; 2) Applicazione del regolamento	In attuazione	Provvedimento finale motivato dell'AdSP.
Sosta temporanea di amerci in banchina ai sensi dell'art. 50 Cod. Nav.	Istanza di parte, ai sensi dell'Ordinanza n. 20 del 26.08.2020, modificativa dell'Ordinanza n. 1 del 22.02.2018	Valutazione allo scopo di sfavorire taluni soggetti	Dirigente e Responsabile dell'Ufficio, Segretario Generale e Presidente	BASSO	1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) applicazione del Regolamento interno e delle disposizioni contenute nelle Ordinanze n. 20 del 26.08.2020 e n. 1 del 22.02.2018	In attuazione	Provvedimento finale motivato dell'AdSP.

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023
Servizio Staff di Presidenza e Promozione

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Attività di promozione, comunicazione e relazioni internazionali	Partecipazione a fiere di settore in Italia e all'estero; gestione amministrativa dell'evento; acquisizione spazi e servizi fieristici direttamente e/o tramite associazioni quali Assoport, Medcruise, Clia etc.	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per per gli affidamenti diretti. Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa.	MEDIO	1) Coinvolgimento pluralità di Soggetti;2)Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici;3) Adozione del Codice di Comportamento; 4)Per il prossimo biennio si prevede di indire gara per individuare l'operatore che fornirà - in Italia e all'estero - i servizi fieristici necessari alla partecipazione alle principali manifestazioni di settore	1) 2) e 3) in attuazione 4) da attuare nel primo semestre 2020	Redazione di memoria dettagliata per l'affidamento dei vari servizi e di relativo decreto per l'impegno della somma vistato e sottoscritto dal Dirigente Area Finanziaria, dal Segretario generale e dal Presidente. In caso di indizione di gara , la documentazione relativa pubblicata sul sito
	Partecipazione a fiere di settore in Italia e all'estero; gestione amministrativa dell'evento; acquisizione spazi e servizi fieristici direttamente tramite associazioni quali Assoport, Medcruise, Clia, AdSP o altro Ente pubblico o privato	Inadeguata scelta dell'Ente, Associazione o privato che funge da capofila	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa.	BASSO	Attività di controllo e monitoraggio dell'intera procedura	In attuazione	Nota di nomina capofila e report giustificativo delle spese sostenute
Organizzazione di convegni, seminari, tavole rotonde	Organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, tavole rotonde, 1to1, in Italia e all'estero; gestione amministrativa dell' acquisizione di beni e servizi	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti.Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa	MEDIO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti.Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Applicazione del Codice di Comportamento	In attuazione	Redazione di memoria dettagliata per l'affidamento dei vari servizi e di relativo decreto per l'impegno della somma vistato e sottoscritto dal Dirigente Area Finanziaria, dal Segretario generale e dal Presidente
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	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite 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	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa	MEDIO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti.Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Applicazione del Codice di Comportamento	In attuazione	Redazione di memoria dettagliata per l'affidamento dei vari servizi e di relativo decreto per l'impegno della somma vistato e sottoscritto dal Dirigente Area Finanziaria, dal Segretario generale e dal Presidente

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023

Servizio Staff di Presidenza e Promozione

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Gestione della comunicazione e delle relazioni istituzionali	Acquisizione di spazi pubblicitari su testate regionali, nazionali, internazionali e sul web e/o servizi di agenzia di stampa -comunicazione	Uso eccessivo della discrezionalità con conseguente distacco dalla strategia e dal piano di comunicazione delineati dalla governance.	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, dipendenti del Servizio/Ufficio stampa e comunicazione	BASSO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Applicazione del Codice di Comportamento	In attuazione	Redazione - in base all'importo della spesa e nel rispetto del regolamento AdSP che disciplina i poteri di firma - di motivata Autorizzazione di spesa o di memoria e decreto per l'impegno della somma vistati e/o sottoscritti dal RUP, dal Dirigente Area Finanziaria, dal Segretario generale e dal Presidente
Redazione ed aggiornamento di Regolamenti e protocolli	Analisi della fattispecie e della normativa vigente in materia. Redazione del documento e invio alle altre Aree o Servizi per ogni apporto consultivo partecipativo.	Regolamenti redatti in maniera da favorire alcuni soggetti.	Responsabile del Servizio. Dirigenti funzionari altre Aree e Servizi, Segretario generale e Presidente	BASSO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti nella redazione dei documenti. Il responsabile del servizio redige e/o aggiorna l'atto e i Dirigenti e funzionari delle altre aree o Servizi collaborano alla stesura. Il Segretario generale e il Presidente verificano prima della firma dell'atto finale.	In attuazione	Memoria condivisa con altri Uffici e decreto di proposta di adozione, vistata dal Segretario generale, firmata dal Dirigente dell'Area Finziaria - ove previsto - dal RUP e dal Presidente

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023
Servizio AA.GG.

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ufficio Affari Generali							
Redazione ed aggiornamento Regolamenti.	Analisi della fattispecie e della normativa vigente in materia. Redazione del documento. Invio alle altre Aree/Uffici per ogni apporto consultivo/partecipativo. Invio al Presidente ed al Segretario Generale che firmano gli atti finali.	Regolamenti redatti in maniera da favorire alcuni soggetti.	Responsabile dell'Ufficio, altri uffici dell'Ente, Segretario Generale e Presidente.	BASSO	Pluralità di Soggetti coinvolti nella redazione dei documenti. Sottoposizione degli stessi, nei casi previsti, al Comitato di Gestione ed al Ministero Infrastrutture e Trasporti. Pubblicazione degli stessi sul sito dell'AdSP nella Sezione Amministrazione Trasparente, al fine della massima diffusione.	In attuazione	Delibere del Comitato di Gestione, pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito
Procedure di approvvigionamento di beni e/o servizi	Analisi dei bisogni. Redazione di una memoria specifica. Redazione del decreto di avvio del procedimento (o di autorizzazione di spesa nel caso di importo inferiore ai tremila euro). Avvio di RDO o di gara sul MEPA. Espletamento delle procedure di gara. Decreto di approvazione dei risultati. Lettera d'ordine e/o firma del contratto.	Definizione di fabbisogni non rispondenti a reali esigenze dell'Amministrazione. Precostituzione di posizioni dominanti sul mercato in favore di particolari operatori. Assenza di programmazione adeguata in materia di servizi e forniture che può portare all'abuso del ricorso all'istituto della proroga e/o ad affidamenti in economia/procedure negoziate ripetute al fine di garantire la continuità dei servizi. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.	Funzionario Responsabile del Servizio (RUP) e dipendenti dell'Area, Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Legale, Area Finanziaria Segretario Generale e Presidente.	ALTO	Verifica del rispetto degli obblighi di programmazione in materia di affidamenti in economia. Verifica del rispetto degli obblighi di programmazione obbligatoria per i lavori, gli acquisti di beni e servizi di cui al Titolo III del D.lgs 50/2016. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nel gruppo di lavoro nominato, di dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della fornitura/servizio. Verifica puntuale delle schede tecniche e del bando da parte degli uffici preposti alla gestione delle procedure di affidamento volta ad eliminare clausole contrattuali dal contenuto vago o discriminatorio che potrebbero disincentivare la partecipazione alle gare. Uso di un albo informatico per l'individuazione degli operatori economici da consultare che garantisca trasparenza e rotazione tra gli operatori economici. Rotazione del RUP. Controlli interni a campione. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa osservazione.	In attuazione	Documenti in materia di programmazione, dichiarazioni firmate dai componenti del gruppo di lavoro.
					Trasferimento della competenza di tutte le procedure in oggetto all'Ufficio dedicato, incardinato presso l'area finanziaria, che le gestirà in modo uniforme per tutte le strutture dell'ADSP. Predisposizione di un regolamento dedicato.	Ufficio operativo dal 2020.	Documentazione prevista dal Regolamento.
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.	Diffusione di documentazione	Dipendenti dell'Area, Segretario Generale, Presidente, tutti gli uffici	BASSO	Regolazione del funzionamento del Comitato di Gestione. Utilizzo di sistemi informatici per la gestione ed archiviazione dei flussi informativi.	In attuazione	Registrazione delle sedute su supporto informatico

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023
Servizio AA.GG.

Gestione del Protocollo	Protocollo di tutti i documenti in entrata ed uscita dell'AdSP, nonché della corrispondenza interna, con sistema informatizzato. Ricezione e protocollazione dei plichi relativi alle gare. Ricezione ed inoltro delle PEC, delle mail e dei fax.	Diffusione di documentazione. Mancata apposizione del timbro di ricezione e/o del numero di protocollo informatico al fine di escludere un partecipante ad una gara o ad una procedura concorsuale nei casi di presentazione manuale in prossimità della scadenza dei termini. Smarrimento di plichi di gara. Volontario mancato rispetto dei termini perentori a pena di decadenza, ove previsti, nella gestione della posta in entrata o in uscita.	Funzionario Responsabile e dipendenti dell'Area.	MEDIO	Uso di un protocollo informatizzato che traccia ogni eventuale modifica della protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita. Modifiche che, comunque, devono essere autorizzate. Utilizzo di una cassaforte di sicurezza per la conservazione dei plichi contenuti le offerte di gara e le istanze di partecipazione alle selezioni pubbliche. In alternativa, contestuale consegna degli stessi agli uffici competenti, immediatamente dopo la protocollazione. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa osservazione. Utilizzo di un servizio di archiviazione sostitutiva.	In attuazione	Stampa di appositi report generati dal sistema
		Tenuta di un registro e/o agenda telematica ove indicare le scadenze della posta da inoltrare o da riscontrare entro un termine perentorio previsto a pena di decadenza. Individuazione ed istituzione di codici a colori da assegnare, di volta in volta, alle pratiche da istruire, in base al grado di effettiva urgenza.			2021	Stampa di appositi report generati dal sistema	
Tirocini formativi curricolari ed extracurricolari/ Stage	Istruttoria e sottoscrizione di convenzioni con Università/Enti per lo svolgimento di stage e/o tirocini formativi curricolari ed extracurricolari. Istruttoria delle richieste di attivazione di stage/tirocini formativi. Accoglienza e tutoraggio di stagisti/tirocinanti.	Il rischio è praticamente inesistente in quanto i tirocini sono a titolo gratuito. Ma lo svolgimento degli stessi potrebbe comportare comunque un vantaggio curricolare ed il rischio potrebbe essere il non rispettare l'ordine cronologico delle istanze, favorendo un richiedente al posto di un altro.	Funzionario Responsabile e dipendenti dell'Area, Presidente e Segretario Generale.	BASSO	Assoluto rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze di partecipazione. Comunicazione agli interessati della disponibilità allo svolgimento con l'indicazione del periodo possibile, solo attraverso mail o posta al fine di evitare la scelta discrezionale del tirocinante/stagista.	In attuazione	Verifica data di ricezione istanze tramite il sistema di protocollazione
Attività a supporto del Comitato di Gestione e dell'Organismo di Partenariato	Istruzione ed elaborazione degli atti/documenti. Monitoraggio flusso informativo e documentale con la relativa archiviazione.	Diffusione non autorizzata di documenti e/o informazioni.	Segretario Generale, Presidente e personale degli uffici.	MEDIO	Redazione di una specifica dettagliata disciplina. Utilizzo di sistemi informatici per la gestione ed archiviazione delle registrazioni delle sedute e dei relativi verbali.	In attuazione	Registrazione delle sedute su supporto informatico
Polizze assicurative	In prossimità della scadenza vengono effettuate delle richieste di preventivi individuando, a rotazione, delle compagnie di assicurazioni al fine di garantire la pluralità di soggetti.	Rischi di stipulare polizze assicurative di non stretta necessità e di mancata applicazione del principio di rotazione.	Funzionario Responsabile dell'Ufficio (RUP), altro personale dell'ufficio, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Portare tutte le polizze ad un'unica scadenza al fine di effettuare un'unica procedura di gara. Affidamento ad un broker da individuare attraverso quanto previsto dal D.Lgs 50/2016	2021	Corrispondenza con il broker.
Ufficio Risorse Umane							

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023
Servizio AA.GG.

Reclutamento del personale	Sulla base delle carenze dell'organico, decreto di avvio del procedimento di assunzione. Comunicazione alle RR.SS.AA. Redazione del bando di concorso. Pubblicazione dello stesso sul sito dell'AdSP, sulla Gazzetta Ufficiale (secondo le nuove indicazioni ministeriali), sugli organi di stampa ed invio dello stesso ad eventuali Ordini professionali, al fine della massima diffusione. Dopo la scadenza dei termini, nomina della Commissione. Pubblicazione sul sito/Amministrazione Trasparente/ di tutti gli avvisi, delle date di svolgimento delle prove, delle griglie di valutazione, delle graduatorie provvisorie di attribuzione dei titoli e	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. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Responsabile del Servizio Risorse Umane. RUP della selezione pubblica. Componenti della Commissione. Segretario Generale. Presidente	ALTO	Rispetto del Regolamento in materia dell'ADSP. Nomina di Commissioni esterne. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa osservazione. Sottoscrizione da parte dei componenti della Commissione di apposita dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi e sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità. 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. Verifica delle dichiarazioni rese dal personale neo assunto in merito alle situazioni di conflitto d'interesse.	In attuazione	Dichiarazioni componenti della Commissione. Verbali di selezione. Dichiarazioni del personale neo-assunto.
					Previsione dell'obbligo (e non della mera facoltà) della selezione dei quesiti oggetto della prova da parte dei candidati, mediante sorteggio.	In attuazione	Risultanze dei verbali di selezione.
Progressioni di carriera	Richieste di progressione di carriera da parte dei Dirigenti e/o Responsabili degli uffici, correlate da apposite relazioni in merito. Istruttoria ed esame delle stesse anche sulla base di una memoria redatta dal Responsabile del Servizio Risorse Umane dalla quale si possa evincere la cronologia delle progressioni dei singoli dipendenti e le risultanze delle schede di valutazione redatte dai responsabili in base al vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance. Adozione del provvedimento finale.	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. Induzione ad alterare atti e valutazioni per favorire i singoli.	Presidente, Segretario Generale, Responsabile Servizio Risorse Umane.	ALTO	Applicazione apposito Regolamento sulle progressioni di carriera. Esame delle posizioni dei candidati all'avanzamento da parte di un'apposita Commissione di inquadramento. Redazione di apposito verbale dal quale si possano evincere i criteri seguiti e le motivazioni delle scelte adottate. Comunicazione alle Organizzazioni Sindacali.	In attuazione	Verbali e Decreti sulle progressioni di carriera personale.
					Adozione di un ulteriore Regolamento che stabilisca criteri oggettivi di progressione di carriera, anche sulla base della valutazione effettuata dall'Amministrazione sulla Performance del dipendente. Redazione di appositi verbali che riguardino tutti i dipendenti e non solo quelli interessati alla progressione.	2021	Verbali di valutazione del personale
Procedimenti disciplinari	Avvio istruttoria. Contestazione al dipendente. Acquisizione delle giustificazioni del dipendente anche, eventualmente, attraverso il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali. Eventuale emissione del provvedimento finale e comunicazione all'interessato.	Rischio di utilizzare i provvedimenti disciplinari in maniera inopportuna e vessatoria nei confronti di determinati dipendenti.	Dirigenti e/o Responsabili degli Uffici. Responsabile Servizio Risorse Umane. Segretario Generale. Presidente (eventualmente)	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di soggetti. Relazione del Dirigente/Funziario a corredo della richiesta. Scrupolosa applicazione della procedura di cui all'art. 32 del CCNL. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa applicazione.	In attuazione	Relazione del Dirigente/Funziario. Documento disciplinare sottoscritto dai soggetti coinvolti.

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023
Servizio AA.GG.

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 di assegni familiari, anticipazione mensilità e anticipazione TFR, con emissione del relativo decreto.	Favorire su specifici istituti alcuni soggetti. Alterazione dei dati contenuti nei fascicoli.	Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio, ed in alcuni casi, personale dell'Area Finanziaria, Segretario Generale.	BASSO	Codice di Comportamento. Pluralità di soggetti coinvolti. Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti in armadi chiave	In attuazione	Documenti sottoscritti dai soggetti coinvolti.
Gestione timbrature	L'acquisizione delle presenze avviene previa timbratura con apposito badge.	Alterazione dei dati contenuti nel sistema.	Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio competente. Tutto il personale dipendente.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti; impossibilità di alterazione del sistema informatico di rilevazione delle presenze (assegnato a soggetto esterno) in assenza di adeguata giustificazione/autorizzazione del Responsabile. Tracciabilità delle timbrature forzate senza supporto giustificativo. Istituzione tornelli.	In attuazione	Report delle timbrature del singolo dipendente.
Elaborazione delle presenze ai fini di ogni istituto inerente l'orario di lavoro (permessi, ferie, malattia, straordinario).	L'elaborazione delle presenze avviene attraverso un sistema informatico, previa timbratura con apposito badge, e successivo controllo delle autorizzazioni relative alle richieste di recupero, straordinario, permesso e ferie, rilasciate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.	Induzione all'alterazione dei dati contenuti nel sistema. Induzione all'omesso controllo delle autorizzazioni relative alle ore di permesso, straordinario, recupero, ferie rilasciate dal Responsabile dell'Ufficio. Presentazione di autorizzazioni false concernenti permessi, ferie, recupero, straordinario.	Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio competente. Segretario generale. Tutto il personale dipendente.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti; impossibilità di alterazione del sistema informatico di rilevazione delle presenze in assenza di adeguata giustificazione/autorizzazione del Responsabile. Tracciabilità delle timbrature forzate senza supporto giustificativo.	In attuazione	Report delle timbrature del singolo dipendente.
					Attribuzione di credenziali di autenticazione (login e password) ad ogni dipendente, al fine di visualizzare il cartellino del mese precedente a quello corrente e verificare il proprio "monte ore", con possibilità di segnalare eventuali errori all'Ufficio personale o richiedere chiarimenti inerenti la presenza, lo straordinario, il recupero, i permessi e le ferie.	2021	Scheda del singolo dipendente consultabile con utilizzo di apposite credenziali personali.
Attestazione delle presenze/assenze	L'attestazione delle presenze/assenze avviene giornalmente attraverso la consultazione del sistema informatico di gestione delle timbrature e la redazione di un documento che attesta la situazione del personale alle ore 9:30 di ogni giornata lavorativa. Tale documento viene visionato e sottoscritto dal Funzionario	False attestazioni di presenza effettuate attraverso l'utilizzo del badge da parte di altro dipendente.	Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio competente. Segretario Generale	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti; impossibilità di alterazione del sistema informatico di rilevazione delle presenze in assenza di adeguata giustificazione/autorizzazione del Responsabile. Tracciabilità delle timbrature forzate senza supporto giustificativo.	In attuazione	Report delle timbrature del singolo dipendente.
					Misure antiassenteismo: Verifiche effettuate periodicamente a campione sulle timbrature di ingresso e di uscita di tutti i dipendenti.	In attuazione	Report di verifica delle timbrature del singolo dipendente.

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023
Servizio AA.GG.

Compilazione delle buste paga e gestione degli straordinari	Elaborazione mensile degli stipendi e degli oneri accessori. Determinazione dell'ammontare degli importi inerenti l'applicazione di applicazioni di natura fiscale, contributiva ed assicurativa, in riferimento alle quali cura ogni conseguente adempimento anche relativo ai rapporti con gli enti preposti.	Inserimento in busta paga di somme o indennità non dovute.	Responsabile del Servizio, altro personale dell'Ufficio, personale dell'Area Finanziaria	ALTO	Utilizzo di un sistema informatico per la generazione delle buste paga. Pluralità di soggetti coinvolti, tra i quali il personale dell'Area Finanziaria che codifica gli stipendi al fine dell'attribuzione delle voci nei singoli capitoli di spesa. Controlli a campione. Massima diffusione del Codice di Comportamento e scrupolosa osservanza della sua applicazione	In attuazione	Buste paga dei dipendenti. Documentazione a supporto delle singole voci stipendiali.
gestione T.F.R	Accantonamento annuale del TFR e della relativa retribuzione. Calcolo della liquidazione del TFR con emissione dle relativo decreto. Gestione richieste di anticipazione del T.F.R.	Induzione ad alterare i dati per favorire i singoli.	Responsabile del Servizio, altro personale dell'Ufficio.	ALTO	Utilizzo di un sistema informatico per la determinazione del TFR. Pluralità di soggetti coinvolti. Massima diffusione del Codice di Comportamento e scrupolosa osservanza della sua applicazione.	In attuazione	Report del sistema.
Gestione trattamento pensionistico.	Determinazione del trattamento pensionistico per i dipendenti iscritti alla gestione INPS (Ex INPDAP). 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. Gestione delle domande di pensionamento inoltrate dai dipendenti. Gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali e con l'INAIL. Referente per il calcolo ed i versamenti ai Fondi di previdenza integrativa.	Alterazione di dati per favorire i singoli. Inserimento di anni di contribuzione falsi ed inesistenti.	Responsabile del Servizio, altro personale dell'Ufficio.	MEDIO	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. Verifiche relative al corretto caricamento dei dati contributivi da parte degli uffici dell'Inps. Massima diffusione del Codice di Comportamento e scrupolosa osservanza della sua applicazione.	In attuazione	Documentazione informatica trasmessa all'INPS. Riscontro informatico accertamenti eseguiti dall'INPS.
Autorizzazione a svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente ai sensi dell'art. 32 del CCNL.	Su istanza di parte. Si verifica la completezza della domanda presentata dal dipendente e si valuta l'assenza di possibili incompatibilità. In caso di positivo accoglimento dell'istanza, l'autorizzazione viene pubblicata sul sito dell'AdSP/Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs 33/2013	Possibili ipotesi di incompatibilità degli incarichi. Rischi di ingiustificate discriminazioni nell'autorizzare lo svolgimento di un incarico esterno.	Responsabile del Servizio Risorse Umane, eventuale responsabile dell'Ufficio di appartenenza del richiedente, Segretario Generale.	MEDIO	Applicazione di apposito Regolamento. Codice di Comportamento dei dipendenti. Richiesta di parere al responsabile dell'Ufficio di appartenenza del richiedente l'autorizzazione. Verifica delle segnalazioni aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati. Pubblicazione degli incarichi esterni autorizzati nella pagina dedicata, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito.	In attuazione	Istanza del dipendente. Richiesta di parere al Responsabile dell'Ufficio. Parere del Responsabile dell'Ufficio. Provvedimento di comunicazione esito richiesta. Pubblicazioni sul sito.

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023
Servizio AA.GG.

<p>Erogazione incentivi per la progettazione di cui all'art. 18 della Legge 109 del 1994 ss.mm.ii.</p>	<p>Erogazione di incentivi allo scopo di valorizzare la professionalità dei dipendenti e di incrementarne la produttività. Favorire l'ottimale utilizzo delle professionalità interne ad ogni amministrazione, secondo un principio di c.d. autosufficienza organizzativa e di assicurare un risparmio di spesa sugli oneri che l'amministrazione avrebbe dovuto sostenere per affidare all'esterno gli incarichi di progettazione.</p>	<p>Rischio che la ripartizione non tenga conto delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere. Inserimento in busta paga di somme non dovute a titolo di incentivo.</p>	<p>Responsabile Area Tecnica, Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio. Segretario Generale.</p>	<p style="text-align: center;">MEDIO</p>	<p>Rispetto dei Regolamenti sugli incentivi alla progettazione: Regolamento per la ripartizione del fondo interno per l'incentivo economico di cui all'art. 92, commi 5 e 6 del D.Lgs.12.04.2006; Regolamento per la ripartizione del fondo interno per l'incentivo economico di cui all'art. 93, commi 7 bis, 7 ter, 7 quater e 7 quinquies del D.Lgs.163/06; Regolamento per la ripartizione del fondo interno per l'incentivo per funzioni tecniche di cui all'art. 113 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Firma per presa visione delle schede di liquidazione degli incentivi, da parte di tutti i tecnici.</p>	<p>In attuazione</p>	<p>Schede erogazione incentivo.</p>
<p>Misurazione e valutazione Performance del personale finalizzato all'erogazione del premio di raggiungimento obiettivi.</p>	<p>Predisposizione di linee guida per l'ottenimento di risultati che portino a concreti miglioramenti dell'azione amministrativa. Adozione del Piano della Performance con validità triennale, ma aggiornato annualmente. Il Piano presenta, sotto il profilo organizzativo, una panoramica generale delle strutture dell'Amministrazione e delle relative funzioni, da cui scaturisce l'analisi di contesto interno che reca, nel dettaglio, informazioni e dati aggiornati sull'organizzazione, sulle risorse umane, strumentali e finanziarie nonché sulle caratteristiche, sulle potenzialità e sui punti di forza dei rispettivi uffici.</p>	<p>Attribuzione di punteggi errati, non reali e non corrispondenti all'effettivo raggiungimento dell'obiettivo, al fine di favorire il singolo dipendente.</p>	<p>Responsabile del Servizio Risorse Umane, Segretario Generale, Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), Dirigenti, funzionari Quadri</p>	<p style="text-align: center;">MEDIO</p>	<p>Rispetto dei contenuti del sistema di valutazione della Performance approvato con delibera n. 7 dal Comitato di Gestione del 20/4/2018 e regolarmente pubblicato nel sito "Amministrazione Trasparente" nell'apposita sezione.</p>	<p>In attuazione</p>	<p>Relazioni del personale incaricato. Schede di Valutazione della Performance.</p>
<p>Rinnovo della contrattazione di secondo livello.</p>	<p>Gestione attività connesse al rinnovo della contrattazione di secondo livello, con redazione dei relativi verbali di accordo. Gestione delle relazioni sindacali interne e problematiche connesse e allo svolgimento del rapporto di lavoro.</p>	<p>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.</p>	<p>Responsabile del Servizio Risorse Umane, Segretario Generale, Organizzazioni sindacali Invio al Ministero vigilante del testo della contrattazione. Verifiche a campione dei Revisori dei Conti</p>	<p style="text-align: center;">BASSO</p>	<p>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.</p>	<p>In attuazione</p>	<p>Verbali sedute di contrattazione integrativa. Bozza di accordo. Trasmissione bozza al MIT e riscontro dello stesso.</p>

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023
Servizio AA.GG.

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.	Mancata richiesta di visita fiscale per dipendenti che si assentano ripetutamente. Predisposizione visita medica fiscale per i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile a patologie gravi.	Responsabile del Servizio Risorse Umane, Segretario Generale.	BASSO	Controlli "random", a campione sui dipendenti assenti per malattia, con richiesta di visita fiscale. Consultazione, tramite accesso sul portale INPS, dei certificati di malattia inviati telematicamente dai medici all'INPS.	In attuazione	Certificati medici dei dipendenti. Verbale della visita medica fiscale.
Istituto dell'anticipazione da tre a sei mensilità.	Gestione delle richieste di anticipazione delle mensilità calcolate sull'importo netto dell'ultima tredicesima percepita. Caricamento in busta paga delle somme corrisposte a titolo di anticipazione mensilità.	Negligenza nell'erogazione delle mensilità, nel calcolo delle rate da restituire, favore del singolo dipendente. Errori nel saldo dell'importo da restituire.	Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio. Verifiche annuali con Area Finanziaria	MEDIO	Rispetto del Regolamento relativo all'istituto di anticipazione da tre a sei mensilità, concernente le modalità di corresponsione degli importi, tempi e durata di restituzione, tasso di interesse applicato. Determinazione degli importi con procedura informatizzata.	In attuazione	Istanza del dipendente. Decreti di autorizzazione. Busta paga dei dipendenti.
Elaborazione e cura dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti in accordo con il R.P.C.T.	Definizione delle regole di ordine morale che stabiliscono dei criteri comportamentali che favoriscono e facilitano i rapporti tra l'AdSP ed i cittadini ma anche tra l'AdSP e gli altri Enti Pubblici e non da ultimo i rapporti tra i dipendenti stessi dell'AdSP.	Mancata segnalazione di violazioni del codice di comportamento. Mancato rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. Mancata tipizzazione di alcune condotte al fine di favorire determinate categorie di soggetti.	Responsabile del Servizio Risorse Umane, in raccordo con il Segretario Generale che svolge anche la funzione di Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza (RPCT), raccordo con il personale addetto all'Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione	MEDIO	Rispetto del Codice di comportamento dei Dipendenti dell'ADSP del Mare di Sicilia Occidentale. Vigilanza sull'applicazione del codice da parte di tutti i dipendenti. Pluralità di soggetti coinvolti.	In attuazione	Codice di comportamento dei dipendenti pubblicato sul sito dell'ADSP.
Ufficio Formazione e Controllo di Gestione							
Formazione del personale interno	A seguito di richiesta dei Dirigenti/Responsabili degli uffici vengono predisposti gli eventi formativi.	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.	Responsabile Servizio Risorse Umane e Formazione. Responsabili di tutte le Aree/Uffici. Segretario Generale. Presidente	BASSO	Programmazione preliminare degli interventi formativi. Rotazione dei dipendenti beneficiari (esclusa la formazione obbligatoria). Adozione di un Regolamento specifico. Rotazione dei soggetti formatori. Pluralità di soggetti coinvolti.	2021	Piano della formazione. Elenchi annuali dei soggetti beneficiari della formazione.
					Incremento della formazione dei dipendenti in materia etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. Monitoraggio sulla qualità della formazione erogata attraverso la somministrazione di un test finale di apprendimento da sottoporre ai partecipanti del corso.	In attuazione	Schede di valutazione sui formatori. Risultanze test somministrati ai dipendenti.

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023

Servizio Affari Legali

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Studio della questione controversa mediante puntuali approfondimenti sul piano normativo, dottrinale e giurisprudenziale. 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. Attività di monitoraggio sul prosieguo dei procedimenti e adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali.	Abuso della funzione di difesa dell'Ente da parte dell'avvocato incaricato 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).	Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale	MEDIO	Periodico resoconto dell'attività svolta al Presidente e al Segretario Generale; monitoraggio dell'attività di patrocinio legale svolta mediante esame degli atti giudiziari depositati dagli avvocati incaricati, consultazione dei siti pubblici istituzionali dell'organo giurisdizionale competente e richiesta di informazioni e relazioni sullo stato del contenzioso.	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) scheda contenzioso estratta dalla pagina dei siti istituzionali degli organi aditi
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.	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.	Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, Dipendenti di altre Aree/Servizi dell'Ente.	BASSO	Astensione in presenza 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 mediante il protocollo informatico al Presidente e al Segretario Generale al fine di facilitare la supervisione sull'attività svolta.	In attuazione	Pareri trasmessi tramite protocollo informatico dell'Ente
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA	Redazione di atti amministrativi endoprocedimentali e esoprocedimentali, protocolli d'intesa, regolamenti interni.	Uso delle funzioni attribuite a fini privati e/o al fine di favorire soggetti terzi.	Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.	BASSO	Astensione in presenza di conflitto di interesse. Supervisione degli atti da parte del Presidente, del Segretario generale e dei Dirigenti coinvolti.	In attuazione	Pareri trasmessi tramite protocollo informatico dell'Ente/via mail/sottoposti al Segretario Generale o al Presidente

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023

Servizio Affari Legali

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
RECUPERO e 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 della ingiunzione di pagamento. Cura dell'eventuale fase esecutiva.	Induzione all'alterazione degli importi dovuti al fine di favorire il debitore; rischio di incorrere in decadenze e/o prescrizione dei termini.	Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.	BASSO	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	Atti tramessi tramite protocollo/sottoposizione degli atti al Segretario Generale o al Dirigente dell'Area Finanziaria o alla firma del Presidente
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.	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.	Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.	BASSO	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 codici di comportamento dei dipendenti	In attuazione	Atti tramessi tramite protocollo/sottoposizione degli atti al Segretario Generale o al Dirigente dell'Area Finanziaria o alla firma del Presidente
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.	Induzione a effettuare una valutazione dei bisogni non veritiera al fine di conferire l'incarico a soggetti esterni.	Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.	MEDIO	Verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interesse. Coinvolgimento di una pluralità di soggetti; Supervisione degli atti da parte del Presidente, del Segretario generale e dei Dirigenti coinvolti; 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 D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.	In attuazione	1) Richiesta di preventivi scritti e/o redazione di memorie contenenti proposte in merito da sottoporre al Segretario Generale e al Presidente.; 2) Dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi firmate dai consulenti/collaboratori; 3) Pubblicazione degli incarichi nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente; 4) Clausola di prescrizione del Codice di Comportamento dell'AdSP inserita negli atti di conferimento dell'incarico.

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023

Servizio Affari Legali

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
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 D.Lgs. 50/2016, stipula ed esecuzione del contratto.	Alterazioni della formazione della volontà dell'Amministrazione quanto alla scelta del contraente.	Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento, area Finanziaria.	BASSO	Coinvolgimento di una pluralità di soggetti; condivisione del processo con il Presidente ed il Segretario generale.	In attuazione	redazione di memorie contenenti proposte in merito da sottoporre al Segretario Generale e al Presidente.
INTERNAL AUDITING - Controllo di regolarità amministrativa	Verifica della conformità degli atti amministrativi posti alla firma del Presidente alla normativa in materia di procedimento amministrativo.	Valutazioni effettuate al fine di favorire o danneggiare colleghi e/o di avvantaggiare soggetti terzi.	Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.	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 su richiesta degli uffici interessati	Redazione di relazioni sottoposte all'attenzione del Presidente
Attività dell'Ufficiale Rogante	Stipula degli atti di cui è parte l'AdSP in forma pubblica amministrativa	Utilizzo discrezionale della funzione (scelta degli atti da stipulare, dei compensi da richiedere e delle tempistiche degli atti da stipulare).	Ufficiale Rogante, Servizio Affari Legali, Responsabili degli Uffici interessati, Presidente, Segretario Generale	BASSO	Rispetto di quanto stabilito nel Regolamento per la disciplina delle funzioni di Ufficiale Rogante dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale approvato con decreto n. 243 del 28.02.2020 della tabella relativa ai diritti per la stipula, la registrazione e la tenuta del repertorio pubblicata sul sito dell'AdSP. Rispetto dei criteri di priorità indicati dagli Uffici	In attuazione	File riepilogativo degli atti stipulati. Pubblicazione degli atti nella sezione dedicata dell'Ente.

UFFICIO GARE

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Appalto (lavori o servizi)							
Gara d'appalto (lavori o servizi/forniture))- Procedura aperta o/	Atti a supporto della redazione del bando di gara	Previsione di requisiti ridondati rispetto alle previsioni progettuali; *Previsione di requisiti tecnici o amministrativi che discriminano la par condicio; * anticipata comunicazione dell'intenzione della s.a. agli operatori economici	Responsabile del Procedimento; Ufficio Gare e Contratti; Dirigente; Segretario Generale	Basso	*programmazione; condivisione delle scelte operate mediante adozione determina a contrarre; *i requisiti proporzionati all'oggetto dell'appalto e predefiniti nella memoria allegata alla determina a contrarre; * per i lavori requisiti di qualificazione coerenti alle previsioni del capitolato; *Parere del Dirigente; * predisposizione modulistica per ogni tipologia di atto, compreso la determina a contrarre; * adozione patto di integrità	In attuazione	* inserimento programma triennale; *determina a contrarre; Bando di gara; Pubblicazioni in piattaforma Gare e in Amministrazione Trasparente
	per le gare ristrette esame richieste invito	Prevedere informazioni o requisiti non appropriati ai fini della selezione qualitativa o scelte inidonee e lesive della par condicio	Responsabile del Procedimento; Ufficio Gare e Contratti; Dirigente;	Basso	l'avviso di prequalificazione deve essere preliminarmente concordato con il dirigente di riferimento	In attuazione	*visto del Dirigente
	Provvedimento di revoca del bando	Adozione strumentale di un provvedimento di revoca del bando inteso all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione a favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Dirigente; Responsabile del Procedimento; Ufficio Gare e Contratti; Segretario Generale	Basso	*la revoca deve essere autorizzata con decreto del Presidente; * la memoria allegata al decreto di revoca deve essere adeguatamente motivata e soprattutto atta a dimostrare la necessità/opportunità di ricorrere a tale misura di autotutela	In attuazione	* memoria allegata al decreto di revoca e apposizione del visto del dirigente e del segretario generale e dell'ufficio Legale; Pubblicazioni in piattaforma Gare e in Amministrazione Trasparente

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023

UFFICIO GARE

aperta e/o ristretta

Nomina commissione aggiudicatrice	Scelta dei Commissari finalizzata ad ottenere un predeterminato risultato ovvero ad avvantaggiar/svantaggiare taluni partecipanti	Ufficio Contratti, Segretario Generale, Presidente	Medio	Rotazione funzionari delle commissione di gara e scelta Commissione giudicatrice ai sensi di legge* formazione adeguata per il personale chiamato ad assolvere l'incarico di componente; * atti di nomina diversificati: per il seggio di gara la nomina demandata al S.G., di norma escludendo il RUP e, per quanto possibile, con rotazione tra i dipendenti. La nomina della commissione giudicatrice, qualora composta da soggetti esterni, demandata al Presidente. * acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di situazione di incompatibilità all'incarico; *adozione di apposito regolamento interno sulla nomina del seggio di gara/commissione giudicatrice;	In attuazione	* atti di nomina con ordine di servizio o decreto; * dichiarazioni allegare al verbale; Pubblicazioni in piattaforma Gare e in Amministrazione Trasparente
Esame offerta economicamente vantaggiosa	Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando di gara per l'attribuzione dei punteggi	Commissione di gara giudicatrice	Alto	Commissioni composte da tre elementi * formazione del personale; * rispetto bando di gara/disciplinare etc	In attuazione	* verbali del seggio/commissione; *Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
offerta anomala	*omessa segnalazione; *omesso procedimento di verifica; * Valutazione non appropriata	* commissione giudicatrice; *Responsabile del Procedimento	Medio	Parere motivato del RUP*registrare a sistema l'esito della verifica della anomalia; *il nuovo sistema gare telematiche individua e segnala automaticamente la soglia di anomalia, rendendo immediatamente visibile tale dato a tutti gli operatori; il bando descrive la procedura di valutazione dei giustificativi da parte del RUP , che dovrà essere supportato dalla commissione giudicatrice	In attuazione	* rilevazione automatica di anomalia da parte del sistema informatico; registrare a sistema l'esito della verifica della anomalia; trasmissione da parte del RUP del verbale conclusivo della verifica;
controlli sull'aggiudicatario	omissione dei controlli previsti per legge	RUP; Ufficio gare e contratti;	Medio	* formazione e aggiornamento normativo * utilizzo del sistema avcpass ; * l'esito delle verifiche viene riportato in apposito verbale citato nel decreto di aggiudicazione	In attuazione	* verbale verifiche; * fascicolo partecipante Avcpss
	Utilizzo della procedura nei casi non previsti dalla legge ovvero impiego nei casi previsti pur non sussistendone i presupposti	Tutte le aree, ufficio contratti, Responsabile del Procedimento,	Medio	* adeguata programmazione e stima dei fabbisogni; * adeguata motivazione contenuta nella determina a contrarre o nell'atto di affidamento;		* determina a contrarre e memoria; *inserimento nel programma triennale, ove necessario

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023

UFFICIO GARE

Gara d'appalto (lavori o servizi) ad invito (negoziate)	Atti a supporto della redazione del bando di gara	*scelta soggetti da invitare in violazione del principio di rotazione	Tutte le aree, Responsabile del Procedimento, Ufficio Gare, Ufficio Acquisti	medio	* Utilizzo piattaforma telematica per tracciare gli affidamenti ; * la scelta degli invitati tramite albo fornitori/Consip/Mepa con rotazione e secondo le modalità previste nel Regolamento affidamenti;	In attuazione	*tender gara su piattaforma; * pubblicazione elenco invitati sulla sezione amministrazione trasparente e sulla sezione delle gare telematiche; * nota di notifica determina a contrarre; *eventuale avviso per manifestazione di interesse
		Artificioso frazionamento dell'appalto per eludere le soglie previste nell'art. 36 in questione	Tutte le aree, RUP, gruppo progettazione	Medio	*adeguata programmazione e validazione dei fabbisogni coinvolgendo tutte le aree dell'adsp; * stima reali fabbisogni dell'Ente e nel caso di affidamenti di beni e servizi, gare uniche, ove possibile; * accorpamento procedure di gara; *controllo sull'importo stimato dell'appalto che dovrà tener conto di tutte le possibili opzioni (rinnovo, proroga, imprevisti ecc) *nella memoria che si allega alla determina a contrarre riportare la previsione di spesa splittando le possibili opzioni ed i relativi costi	In attuazione	* memoria allegata alla determina a contrarre; * tabella valutazione costi;
	Esame offerta economicamente vantaggiosa	Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando di gara per l'attribuzione dei punteggi	Commissione di gara giudicatrice	Alto	Commissioni composte da tre elementi * formazione del personale; * rispetto bando di gara/disciplinare etc	In attuazione	* verbali del seggio/commissione; *Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
	Verifica offerta anomala	Valutazione non appropriata	Responsabile del Procedimento	Medio	Stesse ipotesi delle procedure aperte ove compatibili		
	controlli sull'aggiudicatario	omissione dei controlli previsti per legge	RUP; Ufficio gare e contratti;	Medio	Stesse ipotesi delle procedure aperte ove compatibili		
Affidamenti diretti di competenza dei RUP dell'AdSP	controlli sull'aggiudicatario	omissione dei controlli previsti per legge	RUP; Ufficio gare e contratti;	Medio	Stesse ipotesi delle procedure aperte ove compatibili		
Albo Fornitori	abilitazione/registrazin e albo fornitorie	abilitazione/registrazione discrezionale degli operatori; riduzione chance di partecipazione alle procedure di affidamento	RUP; Ufficio gare e contratti;	Medio	* registrazione permanente e possibilità di accesso non limitata; utilizzo della piattaforma telematica; iscrizione/abilitazione automatica	In attuazione	*albo informatico; *messaggio rinnovo automatico;

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023
Ufficio Politiche Comunitarie e Project Management

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
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.	Induzione a favorire determinati soggetti o categorie	Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale.	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.
Blending finanziario	Blending finanziario. Ricerca e selezione di partnership per l'attivazione di fonti finanziarie esterne di interesse portuale sotto i diversi profili: infrastrutturali, servizi, promozionale, tecnologici e organizzativi, attivazione di Project	Induzione a promettere vantaggi indebiti per l'erogazione dei fondi	Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale, eventuali altri referenti interni afferenti all'Area Tecnica.	BASSO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione del Codice dei Contratti. Rispetto dei contenuti del Codice di Comportamento	In attuazione	Memoria di richiesta affidamento del servizio, richiesta con visto dei referenti interni all'amministrazione.
Politiche comunitarie	Gestione amministrativa delle iniziative dei progetti cofinanziati anche fornendo il necessario supporto agli uffici dell'amministrazione coinvolti nelle diverse attività.	Errata gestione delle procedure amministrative al fine di ottenere vantaggi indebiti	Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale.	BASSO	1)Uso del Manuale delle Procedure dello strumento finanziario di riferimento; 2) Check list di controllo e sistema di bilanciamento delle figure coinvolte nel progetto; 3)Codice di Comportamento	1) e 3) in attuazione 2) da attuare entro il 31/12/2020	Check list, memorie per decreti legati all'attuazione.
	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 finanziamento)	Selezione discrezionale non corrispondente ai fabbisogni dell'amministrazione	Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale.	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.
	Gestione, nell'ambito delle iniziative progettuali in fase di co-finanziamento o co-finanziate, della proposta progettuale in termini di obiettivi, contenuti ed azioni e promozione della costituzione dei partneriati e loro organizzazione.	Induzione a promettere vantaggi indebiti per l'erogazione dei fondi	Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale.	BASSO	1)Uso del Manuale delle Procedure dello strumento finanziario di riferimento; 2) Check list di controllo e sistema di bilanciamento delle figure coinvolte nel progetto; 3)Codice di Comportamento	1) e 3) in attuazione 2) da attuare entro il 31/12/2020	Nota di adesione, resoconto in forma scritta al Presidente ed ai soggetti eventualmente coinvolti

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023
Ufficio Politiche Comunitarie e Project Management

Politiche comunitarie	Affidamento servizio di assistenza tecnica di supporto specialistico	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	Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa	MEDIO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti, utilizzo dell'Albo fornitori dell'AdSP, applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Rotazione del personale e applicazione Codice di Comportamento	In attuazione	Memoria di richiesta affidamento del servizio, richiesta con visto dei referenti interni all'amministrazione.
		Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità delle procedure di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.		BASSO	Rispetto delle procedure previste dal Codice Appalti e dal procedimento amministrativo.	In attuazione	Memoria di richiesta affidamento del servizio, richiesta con visto dei referenti interni all'amministrazione.
Project Management	Sviluppo Area ZES - iniziative di programmazione territoriale -	Induzione a favorire determinati soggetti	Responsabile dell'Ufficio, Presidente,	MEDIO	Coinvolgimento pluralità dei soggetti. Rispetto dei contenuti di comportamento.	In attuazione	Resoconto dell'attività in forma scritta al

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
1. Predisposizione del PTPCT.	la predisposizione del PTPCT richiede la definizione della mappatura dei processi a rischio, l'analisi dei fattori e dei livelli di rischio e la definizione delle misure anticorruptive da adottare. Il Piano è finalizzato a contrastare i rischi corruttivi ravvisati e ad aumentare il livello di trasparenza delle attività.	Discrezionalità nella selezione dei processi e valutazione del grado di rischio. Mancata rappresentazione nella mappatura di alcuni processi dell'ente. Scelta di misure inadeguate inidonee a contrastare i rischi corruttivi riscontrati all'interno dell'ente.	RPCT e staff di supporto; Dirigenti/Responsabili per la fase di mappatura dei processi	MEDIO	1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni fornite dall'Anac nel PNA 2019 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) Riscontro all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. dell'attività svolta; 4) Pubblicazione del Piano sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito; 5) Utilizzo della piattaforma ANAC per l'acquisizione dei PTPCT.	1) e 2) 3) e 4) in attuazione; 5) da attuare nel 2021.	1) Motivazione delle valutazioni e scelte effettuate contenuta nel PTPCT; 2) OdG del Comitato di Gestione che indica la presentazione del PTPCT al Comitato, decreto del Presidente di approvazione del Piano, avviso di consultazione del Piano su AT; 3) Pubblicazioni nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente; 4) Report prodotti dalla piattaforma ANAC per l'acquisizione dei PTPCT.
2. Predisposizione della relazione annuale sull'attuazione del PTPCT.	Compilazione di un format predisposto dall'Anac volto a verificare il grado di applicazione dei contenuti del PTPCT.	Arbitrarietà nella compilazione del format, semplificazione dei contenuti richiesti	RPCT e staff di supporto	BASSO	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 sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito; 4) Utilizzo del "Questionario Monitoraggio Attuazione" previsto sulla Piattaforma ANAC.	1) 2) e 3) in attuazione; 4) da attuare a partire dal 2021.	1) Relazioni prodotte all'O.I.V. e all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta; 2) Relazione annuale prodotta dalla Piattaforma ANAC.
3. Attività di monitoraggio costante sull'attuazione del PTPCT.	verifica dell'applicazione delle misure previste nel PTPCT e della loro adeguatezza, anche attraverso l'esame della documentazione prodotta e lespletamento di verifiche a campione	Discrezionalità nella scelta delle attività da controllare, inadeguatezza dei sistemi di controllo utilizzati	RPCT e staff di supporto	MEDIO	1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni fornite dall'Anac nel PNA 2019 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; 5) Utilizzo del "Questionario Monitoraggio Attuazione" previsto sulla Piattaforma ANAC.	1) e 2) da attuare a partire dalla fine del primo semestre 2020; 3) da attuare in caso di eventi che comportino l'applicazione di verifiche non programmate; 4) da attuare a partire dal 2021	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.

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
4. Supporto al Responsabile AA.GG, Risorse Umane e Formazione, per l'aggiornamento costante del personale in materia di formazione obbligatoria su Anticorruzione e Trasparenza.	Incontri periodici finalizzati alla definizione dei contenuti in materia di etica e anticorruzione da inserire nella formazione obbligatoria del personale.	Sottovalutazione dell'importanza della formazione, omissione di alcuni contenuti fondamentali, arbitraria esclusione di alcune categorie di dipendenti dalla formazione.	RPCT e staff di supporto	BASSO	1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni fornite dall'Anac nel PNA 2019 e nei suoi allegati e in ogni altro atto di riferimento dell'Autorità Anticorruzione; 2) Obbligo di motivazione delle decisioni adottate	in attuazione	1) Resoconti sommari degli incontri effettuati e dei contenuti concordati
5. 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 attraverso il supporto dell'Ufficio Tecnico dell'ente.	Ritardi nella pubblicazione, arbitrarietà nella selezione delle informazioni a cui dare la precedenza nella pubblicazione, omissione di alcuni dati rilevanti.	RPCT e staff di supporto	MEDIO	1) Rispetto delle tempistiche indicate nel D. Lgs. 33/2013; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento sulla trasmissione e pubblicazione dei dati dell'ente; 3) Utilizzo del software dedicato alla gestione della Piattaforma Amministrazione Trasparente	in attuazione	1) Rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento dedicato; 2) Verifica delle pubblicazioni presenti sul sito e della loro data di pubblicazione/aggiornamento attribuita automaticamente dalla piattaforma AT; 3) file di riepilogo pubblicazioni richieste ed effettuate; 4) mail di richiesta pubblicazione e di conferma avvenuta pubblicazione
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 nel PTPCT.	Mancata partecipazione agli incontri, ritardo o omissione degli adempimenti richiesti.	RPCT e staff di supporto	BASSO	1) Rispetto delle scadenze programmate; 2) 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
7. Assistenza al RPCT nell'attività di redazione del PTPCT, di note, documenti, attività e istruzioni di lavoro in materia di anticorruzione e trasparenza	predisposizione di note, relazioni e documenti in materia di anticorruzione e trasparenza necessarie per le attività di monitoraggio, per le richieste dell'OIV, per rispettare le scadenze di legge	mancato rispetto di termini obbligatori previsti per legge o dal PTPCT ovvero richiesti dall'OIV, dall'Anac o da altri enti pubblici o autorità.	RPCT e staff di supporto	BASSO	1) rispetto delle scadenze programmate 2) scadenze di legge evidenziate nel cruscotto di gestione della piattaforma AT	in attuazione	1) protocollo o mail di trasmissione delle note, delle relazioni e dei documenti prodotti; 2) scadenziari interni e/o inseriti dal cruscotto di gestione del software gestione AT

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PTPCT 2021-2023

UFFICIO INFORMATICA

Processo	Descrizione	Ipotesi di rischio	Soggetti coinvolti	Grado di valutazione del rischio	Misure di riduzione del rischio da adottare	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Attività di Amministratore di Sistema.	Tale attività garantisce il regolare funzionamento della rete informatica in tutte le sue componenti, sovrintendendo alle risorse informatiche e telematiche dell'Ente, consentendone la regolare utilizzazione ed espletando tutte le necessarie attività tecniche.	Induzione da parte di soggetti esterni all'accesso a dati riservati contenuti all'interno dei server.	Responsabile dell'Ufficio.	ALTO	1) Utilizzo di Policy di accesso per garantire la riservatezza dei dati. 2) Adozione di sistemi di controllo dell'operato dell'Amministratore di sistema.	1) in attuazione; 2) da attuare	numero di segnalazioni di violazioni rilevate
Sicurezza del sistema informatico.	Utilizzazione di strumenti per la protezione del sistema che ostino alla consultazione dei dati da parte di soggetti esterni e non autorizzati.	Induzione da parte di soggetti esterni alla violazione dei sistemi di sicurezza della rete informatica, al fine di accedere a dati riservati.	Responsabile del servizio.	ALTO	1) Utilizzo di firewall e di sistemi antivirus volti ad impedire gli accessi alla rete interna da parte di soggetti non autorizzati. 2) Adozione di sistemi di controllo dell'operato degli Amministratori di sistema.	1) in attuazione; 2) da attuare	numero di segnalazioni di infezioni da virus o malware
Predisposizione e stesura di capitolati tecnici e documenti di analisi.	Attività di predisposizione e stesura di capitolati tecnici e documenti di analisi in collaborazione con l'ufficio gare e contratti e/o economato, per la richiesta di servizi e/o sistemi informatici e telematici dell'Ente.	Induzione a predisporre capitolati tecnici finalizzati a favorire solo determinati fornitori. Fuga di notizie circa la stesura dei capitolati e dei documenti non ancora pubblicati.	Responsabile del servizio, Ufficio gare e contratti, Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti nella redazione dei documenti e dei capitolati tecnici.	In attuazione	Visti e firme da parte dei soggetti coinvolti nel procedimento
Attività di gestione dei contratti di servizi e forniture relativi ai sistemi informatici e telematici dell'Ente.	Il soggetto preposto cura i contratti di fornitura e servizi, anche per conto degli altri uffici dell'Ente, controllando sia i livelli di qualità delle prestazioni sia la corretta esecuzione del contratto.	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.	Responsabile del servizio, Ufficio gare e contratti, Area finanziaria, Responsabili degli Uffici dell'AdSP eventualmente coinvolti.	BASSO	Condivisione con gli uffici interessati delle determinazioni relative agli acquisti e alla corretta esecuzione del contratto. Attenta esecuzione dei controlli sulle forniture di beni e servizi. Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione del contratto.	In attuazione	Visti e firme da parte dei soggetti coinvolti nel procedimento

CODICE DI COMPORTAMENTO

















(approvato con decreto n.745 del 17/12/2020)



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale**

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

Sommario

LEGENDA:.....	4
Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....	5
Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione	5
Art. 3 Collegamento con il PTPCT	6
Art. 4 Regali compensi e altre utilità 	6
Art. 5 Partecipazione ad associazioni od organizzazioni 	7
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari 	7
Art. 7 Conflitto d'interessi e astensione 	8
Art. 8 Incarichi di collaborazione autorizzati ai dipendenti 	9
Art. 9 Prevenzione della corruzione 	9
Art. 10 Trasparenza 	9
Art. 11 Comportamento nei rapporti privati 	10
Art. 12 Comportamento in servizio 	10
Art. 13 Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione 	11
Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti e i funzionari apicali 	12
Art. 15 Contratti e altri atti negoziali 	13
Art. 16 Modalità di rilascio delle dichiarazioni/comunicazioni 	14
Art. 17 Lavoro agile 	14
Art. 18 Rapporti con la performance 	15
Art. 19 Dovere di vigilanza 	15

Art. 20 Sanzioni	  	16
Art. 21 Disposizioni finali	 	16

LEGENDA:

Ai fini della comprensione e applicazione del presente Codice deve intendersi per:

- **Codice** il codice di comportamento dell'AdSP;
- **Codice Nazionale** il codice per tutti i dipendenti pubblici. approvato con D.P.R. n.62/2013
- **PTPCT o Piano** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AdSP vigente
- **RPCT** il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AdSP
- **Personale dipendente** i soggetti contrattualizzati dall'AdSP con rapporto di lavoro subordinato
- **Collaboratori/consulenti** i soggetti cui è stato assegnato dall'AdSP un incarico di collaborazione e/o consulenza compresi i componenti delle commissioni di gara o di selezione
- **Violazione** il mancato rispetto di qualsiasi prescrizione contenuta nel Codice e nel Codice Nazionale per i dipendenti pubblici;
- **Dirigente/responsabile** ogni dirigente o funzionario responsabile di un'Area, di un Servizio o di un Ufficio dell'AdSP;
- **O.I.V.** l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'AdSP;
- **RUP** il Responsabile Unico del procedimento.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice, ai sensi dell'art.54 co.5 del D.Lgs.165/2001, ha lo scopo di integrare e definire quanto stabilito dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 le cui disposizioni devono quindi intendersi in questa sede integralmente richiamate. Ciò al fine di:

- orientare al meglio la condotta di tutti coloro che, a vario titolo operano all'interno dell'Amministrazione,
- promuovere l'etica;
- innalzare il livello di responsabilità di ciascuno;
- rafforzare il senso di appartenenza all'Amministrazione e alle sue attività.

2. Esso costituisce la principale misura di prevenzione di fenomeni di corruzione ed è pertanto il primo e principale allegato al PTPCT.

Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti coloro che sono titolari di un contratto di lavoro di diritto privato con l'AdSP ossia a:

- tutti i dipendenti;
- i funzionari responsabili di un Servizio/Ufficio, i dirigenti e il Segretario Generale;
- al RPCT.

2. Gli obblighi previsti dal Codice, per quanto compatibili e per come di seguito specificato, si applicano altresì:

- ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i componenti delle commissioni di gara o procedure di selezione;
- ai componenti del Comitato di Gestione, del Collegio dei Revisori e dell'Organo Indipendente di Valutazione;

● ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. In tal caso le lettere di incarico o i contratti di collaborazione, consulenza e/o servizi devono contenere delle clausole dedicate che prevedano quali siano gli obblighi previsti dal presente codice *“nonché clausole di risoluzione o decadenza degli incarichi in caso di violazione di tali obblighi”*. È precisa responsabilità del Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/ufficio competente per materia e/o del RUP vigilare sul rispetto della presente disposizione.

Art. 3 Collegamento con il PTPCT

1. Il presente codice ha lo scopo di definire le condotte virtuose che caratterizzano l'operato dei soggetti individuati dal precedente articolo.

2. La pratica quotidiana dei comportamenti illustrati nelle disposizioni di seguito descritte contribuisce all'attuazione delle misure anticorruzione definite nel PTPCT e alla riduzione del rischio connesso all'espletamento delle diverse attività di competenza dell'Amministrazione.

Art. 4 Regali compensi e altre utilità ●●●●●

1. Tutti i destinatari del presente Codice, nel corso dell'anno solare, non possono accettare regali di valore superiore ad € 150. Lo stesso importo costituisce anche la soglia di riferimento nel caso di cumulo di più regali provenienti dallo stesso soggetto.

2. Nel caso in cui il dipendente riceva regali di valore superiore a quello sopra indicato è obbligato a restituirli. Laddove la restituzione fosse impossibile gli stessi dovranno essere conferiti all'AdSP per il tramite del proprio superiore gerarchico che provvederà a devolverli in beneficenza.

3. Per quanto attiene la disposizione di cui all'art.4 co.6 del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si rimanda a quanto previsto dal Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale approvato dal Comitato di Gestione con delibera del 19/12/2018 (si veda infra all'art.8).

Art. 5 Partecipazione ad associazioni od organizzazioni



1. Il dipendente che ha aderito ad associazioni o organizzazioni che operano in settori affini o concorrenti a quelli dall'AdSP le cui attività potrebbero pertanto interferire con quelle dell'Amministrazione, ha 30 giorni di tempo per comunicare la suddetta adesione al proprio superiore gerarchico. Quest'ultimo ha l'obbligo di mantenere riservati i contenuti della dichiarazione ricevuta e di valutarli nell'assegnazione dei compiti al dipendente.

2. Il personale non esercita pressioni di alcun genere sui colleghi al fine di favorire l'adesione ad associazioni o organizzazioni.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari



1. La dichiarazione di cui all'art.6 co.1 del Codice nazionale deve essere resa per iscritto da ciascun dipendente al proprio superiore gerarchico entro il termine di 15 giorni dall'assegnazione. La stessa deve essere resa immediatamente nel caso in cui l'attesa del precedente termine possa comportare l'insorgere di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

2. I destinatari della dichiarazione hanno l'obbligo di mantenere la riservatezza sui contenuti della stessa e di valutarli nell'assegnazione dei compiti al dipendente.

Art. 7 Conflitto d'interessi e astensione

1. In considerazione di quanto stabilito dall'art.7 del codice nazionale si ritiene utile classificare i casi di obbligo di astensione in esso previsti in due fattispecie:

- 1) decisioni o ad attività del dipendente che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- 2) decisioni o ad attività del dipendente che possano coinvolgere interessi di persone con le quali lo stesso abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nei casi di cui al punto 1) il dipendente è obbligato ad astenersi dal compiere qualsiasi attività e a comunicare tempestivamente la situazione al proprio superiore gerarchico che provvederà a sostituire l'interessato. Laddove nel caso di specie si trovi un responsabile/dirigente lo stesso dovrà inviare la comunicazione in oggetto al Segretario Generale che adotterà i provvedimenti conseguenti. Se il conflitto riguarda il Segretario Generale la comunicazione dovrà essere effettuata al Presidente.

3. Nei casi di cui al punto 2), invece, è fatto obbligo al dipendente, prima di compiere qualsiasi atto relativo al procedimento interessato, di segnalare tempestivamente per iscritto la situazione al proprio dirigente/responsabile (o agli altri soggetti sopra individuati). La segnalazione dovrà contenere ogni elemento utile a valutare la sussistenza, nel caso di specie, di un effettivo conflitto di interessi.

Art. 8 Incarichi di collaborazione autorizzati ai dipendenti

1. Per gli incarichi di collaborazione di cui all'art.4 co.6 del Codice nazionale si rimanda a quanto stabilito nel regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale approvato dal Comitato di Gestione con delibera del 19/12/2018.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Tutti i destinatari del presente Codice rispettano le prescrizioni contenute nel PTPCT e forniscono tempestiva collaborazione al RPCT per gli aspetti di propria competenza.

2. I dirigenti/responsabili, inoltre, nell'ambito delle attività di propria competenza, contribuiscono a far rispettare le misure previste nel PTPCT e assicurano al RPCT la più ampia collaborazione nelle attività di adeguamento, monitoraggio e controllo delle stesse.

3. Ogni violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel PTPCT, deve essere tempestivamente segnalata al RPCT e, ai sensi di quanto previsto dalla L.190/2012, per il personale dipendente costituisce illecito disciplinare.

4. Il RPCT verifica la concreta applicazione dei sistemi a tutela del dipendente che segnala illeciti previsti dall'art.54 bis del D. lgs 165/2001

Art. 10 Trasparenza

1. Tutti i soggetti, indicati nell'all.4 al PTPCT "Obblighi di pubblicazione dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale" come "responsabili della trasmissione del dato", trasmettono, nel rispetto delle scadenze e delle modalità previste, i contenuti e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

2. Un ruolo particolare in tal senso viene svolto da tutti i referenti in materia di anticorruzione e trasparenza incaricati che hanno il compito di controllare periodicamente i dati

pubblicati di pertinenza della propria Area/Servizio/Ufficio, verificarne la correttezza e completezza e sollecitare il recupero di quelli mancanti.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Tutti i destinatari del presente codice nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:

- non chiedono o accettano raccomandazioni, né sfruttano o menzionano la posizione ricoperta all'interno dell'Amministrazione al fine di ottenere utilità o vantaggi di qualsiasi genere;
- mantengono il riserbo sui contenuti e gli esiti dei procedimenti di cui sono a conoscenza per ragione del proprio ufficio;
- si astengono dal diffondere, anche tramite l'utilizzo di social network, opinioni, informazioni, foto, video, audio o materiale di qualsivoglia genere che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi o la dignità e riservatezza delle persone;
- non partecipano a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi ad oggetto l'attività dell'AdSP, senza averne prima informato il proprio superiore gerarchico.

Art. 12 Comportamento in servizio

1. Il personale svolge i propri compiti con diligenza e correttezza in spirito di collaborazione con i colleghi.

2. Il personale attesta con regolarità la propria presenza in ufficio mediante timbratura. I dirigenti/responsabili vigilano sulla corretta attestazione di presenza ordinaria e/o straordinaria e sulle modalità di svolgimento delle prestazioni in missione.

3. Il personale utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio.

4. Tutti i dipendenti hanno cura della propria postazione di lavoro, degli spazi e delle attrezzature ad essi assegnati e di quelli in condivisione. Qualsiasi guasto o inefficienza deve essere tempestivamente segnalato al proprio superiore gerarchico per le conseguenti attività di manutenzione e/o riparazione.

5. Il personale mantiene l'ordine degli ambienti e delle pratiche di lavoro, assicura la riservatezza delle informazioni personali detenute per ragioni di servizio, evita gli sprechi nel consumo dei beni dell'Amministrazione e persegue il risparmio energetico.

6. Il personale svolge le proprie mansioni in spirito di leale e fattiva collaborazione con tutti gli enti pubblici sovranazionali, nazionali, regionali e locali.

7. Il personale utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per ragioni di servizio e si astiene dal trasportare terzi se non per motivi di ufficio.

Art. 13 Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1. Il ricevimento al pubblico viene regolamentato con provvedimenti specifici adottati separatamente dall'Amministrazione.

2. Ciascun ufficio assicura il contatto con il pubblico anche attraverso l'utilizzo dei propri recapiti istituzionali (telefonici, mail, pec) pubblicati sul sito istituzionale e si impegna a mantenerli aggiornati.

3. Tutto il personale opera con cortesia nel rapporto col pubblico e, a prescindere dallo strumento di comunicazione prescelto, utilizza un linguaggio chiaro e accessibile e assicura il rispetto delle norme sul diritto di accesso.

4. Tutte le condotte poste in essere dal personale nel rapporto col pubblico devono essere finalizzate ad assicurare il buon andamento e la massima efficienza dell'azione amministrativa.

5. I rapporti con la stampa vengono curati esclusivamente dall'Ufficio Stampa e Comunicazione

dell'AdSP. Il restante personale non rilascia dichiarazioni o interviste su questioni attinenti le attività dell'Amministrazione salva espressa autorizzazione in tal senso.

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti e i funzionari apicali

1. Nell'organizzazione delle attività di propria competenza, nel rispetto delle relative scadenze, ciascun dirigente/responsabile:

- organizza le attività in modo da assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- si adopera affinché i procedimenti si svolgano nel rispetto dei tempi previsti e assicura che gli atti conclusivi dei procedimenti siano correttamente e adeguatamente motivati;
- vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte del personale ad esso assegnato e dei collaboratori incaricati;
- nell'assegnazione di compiti tiene conto del carico di lavoro e delle competenze di ciascun dipendente favorendo, per quanto possibile, la rotazione degli incarichi, ed effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta;
- definisce il carico di lavoro del personale in lavoro agile e verifica i report di lavoro dallo stesso prodotti;
- favorisce un clima di collaborazione, conoscenza dei processi e condivisione delle informazioni;
- assicura nel più breve tempo possibile alle altre aree/servizi/uffici le informazioni necessarie per l'espletamento delle proprie attività;
- contribuisce alle attività di programmazione obbligatoria dell'Amministrazione (es programmazione triennale OO.PP., biennale dei servizi, in materia di bilancio, Piano Operativo Triennale) nel rispetto delle scadenze previste;
- cura la formazione di ciascun dipendente, anche quella di carattere obbligatorio in materia di integrità

- e trasparenza, consentendo la valorizzazione delle capacità e competenze di ciascuno;
- contribuisce alla definizione e alla standardizzazione delle procedure di lavoro;
 - collabora con il RPCT all'ideazione e al monitoraggio delle misure anticorruzione previste nel PTPCT;
 - assicura la correttezza e la trasmissione tempestiva dei dati di propria competenza per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
 - vigila sul rispetto delle norme del presente codice e del PTPCT.

2. Le norme del presente articolo si applicano al Segretario Generale, ai dirigenti e ai funzionari responsabili dei Servizi/Uffici dell'AdSP.

Art. 15 Contratti e altri atti negoziali

1. Il personale coinvolto nell'espletamento delle procedure di gara, nel rilascio delle concessioni demaniali o in qualsiasi altro procedimento finalizzato all'attribuzione di un vantaggio di tipo economico;

- svolge le proprie mansioni nel pieno rispetto delle disposizioni volte ad impedire il determinarsi di situazioni di conflitto di interesse, anche solo percepite;
- segnala al proprio superiore gerarchico ogni situazione di conflitto di interessi laddove esistente;
- informa il proprio superiore gerarchico di eventuali proposte ricevute dai concorrenti o dall'aggiudicatario aventi ad oggetto vantaggi o utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, del coniuge o del convivente, dei parenti o affini entro il secondo grado;
- mantiene il più stretto riserbo sulle informazioni di cui è a conoscenza riguardanti le procedure in oggetto.

Art. 16 Modalità di rilascio delle dichiarazioni/comunicazioni

Tutte le volte in cui, nel presente Codice e in quello di cui al D.P.R. 62/2013, è previsto un obbligo di rendere una dichiarazione o comunicazione lo stesso deve essere assolto nel modo di seguito indicato:

- il dipendente rende la dichiarazione comunicazione al proprio dirigente/responsabile;
- il dirigente/responsabile al Segretario Generale;
- il Segretario Generale al Presidente;

2. Per quanto attiene invece la forma della dichiarazione/comunicazione la stessa deve essere resa per iscritto e deve contenere ogni elemento utile alla descrizione della situazione concreta.

3. Qualunque variazione del contenuto delle dichiarazioni già rese dovrà essere tempestivamente comunicata nel rispetto delle medesime modalità.

Art. 17 Lavoro agile

1. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile (ossia presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo, esterno alla sede di servizio, utilizzando tecnologie proprie o dell'Amministrazione che consentano il collegamento ai server dell'Amministrazione), fermo restando quanto contenuto nelle disposizioni di legge in materia, nel regolamento interno dedicato o negli accordi individuali eventualmente stipulati, assicura:

- la sicurezza della propria prestazione lavorativa e la riservatezza dei documenti, cartacei e in formato elettronico, contenenti dati dell'Amministrazione, utilizzati nell'espletamento dell'attività;
- la reperibilità nella fascia oraria indicata dall'Amministrazione, durante la quale è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza;
- la regolarità nella consultazione, verifica e risposta delle mail di servizio;

- Il raggiungimento degli obiettivi assegnati e la verifica dell'attività svolta attraverso report periodici da trasmettere al proprio referente nel rispetto dei format e delle scadenze fissate dall'Amministrazione;
- la cura della strumentazione informatica eventualmente assegnata dall'Amministrazione.

2. È riconosciuto al dipendente in lavoro agile il c.d. diritto alla disconnessione ossia il diritto a non leggere e a non rispondere a mail, telefonate o messaggi ricevute al di fuori dalla fascia oraria di reperibilità di cui al comma precedente. La mancata risposta in tale fascia oraria non può essere considerata un'assenza ingiustificata dal servizio.

3. Al dipendente in lavoro agile si applicano tutte le norme del presente codice. Allo stesso viene assicurata la formazione obbligatoria prevista per tutto il personale, anche in modalità webinar.

Art. 18 Rapporti con la performance

1. Il rispetto delle norme contenute nel presente Codice, e in quello di cui al D.P.R.62/2013, costituisce elemento utile ai fini della valutazione della performance individuale di tutti i dipendenti, in particolare di quelli con il ruolo di RPCT, Segretario Generale, dirigente o responsabile.

2. Le modalità della succitata valutazione verranno annualmente definite nel Sistema di valutazione della performance dell'AdSP.

Art. 19 Dovere di vigilanza

1. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, fermo restando quanto previsto dall'art.16 del codice nazionale e dall'art. 54 del D.Lgs 165/2001, è fonte di responsabilità disciplinare. Ai dirigenti/responsabili spetta il compito di assicurare la formazione del personale ad essi assegnato sui contenuti previsti dal Codice e vigilare sulla corretta attuazione di quanto in esso previsto.

2. Il RPCT relaziona sullo stato di applicazione delle norme contenute nel presente codice all'interno di un'apposita sezione del PTPCT.

Art. 20 Sanzioni

1. Le sanzioni applicabili in caso di violazione delle norme previste dal presente Codice e dal codice nazionale per i dipendenti pubblici sono quelle contenute nel vigente CCNL di categoria.

Art. 21 Disposizioni finali

1. È responsabilità del RPCT provvedere alla trasmissione del presente Codice alle categorie di seguito indicate:

- componenti del Comitato di Gestione;
- componenti del Collegio dei Revisori;
- componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione

2. Il RPCT, anche per il tramite dei propri dirigenti/responsabili, assicura inoltre la più ampia diffusione e conoscenza del presente Codice utilizzando le modalità di seguito descritte:

- pubblicazione nel sito internet istituzionale, anche nella sezione dedicata dell'Amministrazione trasparente;
- comunicazione dedicata indirizzata a tutto il personale in servizio;
- comunicazione dedicata indirizzata a tutti i titolari di contratti di consulenza e/o collaborazione.

3. Il Codice dell'AdSP, insieme a quello per i dipendenti delle PA., deve essere consegnato a ogni nuovo dipendente all'atto dell'assunzione e ai collaboratori, al personale esterno, e in generale alle altre categorie indicate dall'art.2, contestualmente al conferimento dell'incarico o, in ogni caso, prima dell'avvio delle attività loro assegnate.

4. Il RPCT e i dirigenti/responsabili per gli aspetti di propria competenza, sono tenuti a fornire assistenza e consulenza al personale e ad ogni soggetto interessato sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice.

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
			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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
			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)	RPCT/tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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)	N.A.	N.A.	
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
					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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
Curriculum vitae					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Organizzazione	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 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)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
	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.	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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 informazioni previste dalla norma)	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
	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/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
					Per ciascun titolare di incarico:		Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
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)			
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					Tempestivo	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
			Per ciascun titolare di incarico:					

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
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		Ufficio Anticorruzione e Trasparenza			

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	comenti 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)	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	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).	Resp. Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	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)	Resp. Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
				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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.
		Per ciascuno degli enti:					
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.	
		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.	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.	
		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.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	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.		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.
		Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.	

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.	
				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.	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.	
		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.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	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.	
		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.	
		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.	
		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.		
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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.
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.	
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.	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.	N.A.			

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati		
		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.		
	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.		
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
						Per i procedimenti ad istanza di parte:			
						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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
			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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale, Servizio Affari Legali, Area Demanio, Servizio Staff di Presidenza	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i RUP	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i RUP	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RUP e Ufficio Informatico	Ufficio Informatica/Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area Finanziaria, Area Tecnica	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Gare	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio Gare/ RUP della procedura	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Gare/ RUP della procedura	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ufficio Gare/ RUP della procedura	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Gare/ RUP della procedura	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Gare/ RUP della procedura	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Gare/ RUP della procedura	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.55/2019		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio Gare	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 217 del d.lgs. n. 50 del 2017 come integrato dal d.lgs. n. 56 del 2017		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RUP della singola procedura	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
				Per ciascun atto:			Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza		
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
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	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
				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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
				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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
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.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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.
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	N.A.	N.A.
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	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.
	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.
	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	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
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.	
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica/Servizio AA.GG e Personale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUP dei singoli interventi e delegato in materia ambientale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUP dei singoli interventi e delegato in materia ambientale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
			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.
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	RPCT
			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	RPCT
		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	RPCT
		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	RPCT
		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	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio AA.GG e Personale	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio AA.GG e Personale	RPCT
		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	Tutti i Responsabili dei procedimenti	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigenti/Responsabili delle Aree/Uffici	RPCT
		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	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	RPCT

ALLEGATO 4 AL PTPCT 2021-2023 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	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
	dati	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)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	RPCT
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	RPCT