



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

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

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

## Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
Sottosezione di Programmazione - VALORE PUBBLICO.....	5
Sottosezione di Programmazione - PERFORMANCE.....	9
1. OBIETTIVI PROGRAMMATICI:.....	9
2. L'ALBERO DELLA PERFORMANCE .....	10
a) Missione.....	12
b) Aree strategiche.....	12
c) Obiettivi strategici .....	12
d) Obiettivi operativi (organizzativi ed individuali) e relativa assegnazione.....	15
Sottosezione di Programmazione - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	17
1-PARTE GENERALE .....	17
1.1 Obiettivi strategici: .....	17
1.2 I soggetti coinvolti. ....	17
a) Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo.....	17
b) I Dirigenti / Responsabili delle Aree/Uffici dell'AdSP .....	18
c) Dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale .....	19
d) Gli stakeholder .....	19
e) L'Organismo Indipendente di Valutazione.....	19
1.3 Il processo e le modalità di predisposizione della sottosezione.....	20
2. L'ANALISI DEL CONTESTO.....	21
2.1 Analisi del contesto esterno .....	21
2.2 Analisi del contesto interno .....	23
3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	24
3.1 L'identificazione del rischio .....	24
3.2 L'analisi e la ponderazione del rischio.....	25
4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	25
5. LE MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI.....	25
a) Codice di comportamento.....	25
b) Misure di disciplina del conflitto di interessi.....	26
c) Inconferibilità/incompatibilità di incarichi .....	27
d) La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici. 28	
e) Gli incarichi extraistituzionali .....	28
g) La formazione .....	29
h) La Rotazione ordinaria.....	30
i) Il Wistleblowing .....	30
j) I Protocolli di legalità.....	31
k) I regolamenti interni .....	32

l) La digitalizzazione e il monitoraggio dei tempi procedurali.....	32
6. LA TRASPARENZA .....	33
7.IL MONITORAGGIO E IL RIESAME.....	34
Sottosezione di Programmazione - DIGITALIZZAZIONE.....	36
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	39
Sottosezione di programmazione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	39
Sottosezione di programmazione - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	41
1. OBIETTIVI PERSEGUITI .....	41
2. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE .....	42
3. MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE.....	42
Sottosezione di programmazione - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	44
1. PREMESSA .....	44
2. ORGANIZZAZIONE DELL'ADSP DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE .....	44
IN BASE ALLA VIGENTE PIANTA ORGANICA .....	44
3. CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2021 .....	46
4. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE E OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE.....	46
5. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.....	48
6. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	49
6.1 Premesse e riferimenti normativi.....	49
6.2 Principi della formazione .....	50
6.3 Gli attori della formazione .....	50
6.4 Programma formativo per il triennio 2022-2024 .....	51
a) Area giuridica-amministrativa .....	52
b) Area finanziaria e contabile .....	52
c) Area informatica e digitale .....	52
d) Area operativa e security .....	52
e) Area gestione e amministrazione del personale.....	53
f) Area anticorruzione e trasparenza.....	53
g) Area project financing .....	53
h) Area promozione e comunicazione .....	53
i) Area tecnica .....	53
6.5 Modalità di erogazione della formazione .....	54
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	56

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**RAGIONE SOCIALE:** Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia occidentale

**CODICE FISCALE e PARTITA IVA:** 00117040824.

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

**CAP:** 90139

**COMUNE:** Palermo

**PROVINCIA:** Palermo

**NAZIONE:** Italia

**CODICE IPA:** app\_082

**CODICE UNIVOCO AOO:** A7D8F9E

**CODICE UNIVOCO DI FATTURAZIONE:** UFYJFN

**EMAIL:** [info@portpalermo.it](mailto:info@portpalermo.it)

**EMAIL PEC:** [info@pec.portpalermo.it](mailto:info@pec.portpalermo.it)

**TELEFONO:** +390916277111.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di Programmazione – VALORE PUBBLICO

Il 2017 è l'anno spartiacque tra la vecchia Autorità portuale di Palermo e la nuova Autorità di Sistema portuale del Mare di Sicilia occidentale: è l'anno in cui cambia la *governance* e il Sistema voluto dal decreto legislativo del 2016 nella Sicilia occidentale ingloba, oltre a Termini Imerese, anche i porti di Trapani e Porto Empedocle. La nuova *governance* immediatamente definisce la propria *mission*, che è quella di creare una struttura portuale da intendersi come insieme di infrastrutture e di servizi offerti, in grado di innescare un processo virtuoso di rivitalizzazione del tessuto economico e sociale del territorio, nelle varie declinazioni e personalizzazioni dei rispettivi porti. Sono queste le premesse, e le promesse, per guardare avanti e raggiungere importanti risultati. Il punto di partenza non era allettante, va sottolineato: scali di disordinate economie e senza mercato, in cui il demanio era mal gestito, dove la commistione di traffici creava solo caos. Era indispensabile una visione, oltre all'impellente necessità di reperire aree, ridisegnare i porti, dando loro una funzione precisa, metterli sul mercato, renderli competitivi, dare loro un valore. Si è proceduto seguendo una strategia precisa per rendere competitivi gli scali rispetto alla portualità mediterranea, per dare efficacia alle prospettive di crescita, cogliendo i mutamenti del mercato, intercettando i cambiamenti socioeconomici, e adeguandovi la rotta, nella consapevolezza che i porti rappresentano il punto di partenza di un sistema che produce ricchezza. Le direttrici avviate e percorse, e da continuare a percorrere, hanno previsto la creazione di nuove infrastrutture e il consolidamento e la riqualificazione di altre esistenti per migliorare l'intero sistema portuale, incardinando su criteri di sostenibilità e innovazione i porti di Palermo Termini Imerese, Trapani e Porto Empedocle, ai quali si sono aggiunti nel 2022 quelli di Licata e Gela, secondo priorità contemporanee e aderenti agli stimoli degli operatori, favorendo la competitività delle imprese e l'aumento dei posti di lavoro. Quattro anni di duro lavoro, portato avanti *step by step*, un processo dimostrato, tra l'altro, dal numero degli accordi procedurali, delle concessioni demaniali: le concessioni dei terminal, i due partenariati pubblico/privato, gli accordi per il ro-ro, la restituzione di aree a un mercato che soffriva perché cresceva ma non aveva spazi per soddisfare la domanda di mercato. L'AdSP si è posta sul mercato non con una politica "offertaistica" ma con un pieno e assoluto *matching* – soddisfatto - tra domanda e offerta. Senza temere, dopo attente valutazioni, di dire no a progetti o investimenti che non convincevano o ritenuti sbagliati.

Il piano industriale definito inizialmente inglobava tutte le *mission* che ogni AdSP deve portare avanti. Prima di tutto, la realizzazione di infrastrutture condivise con il mercato, creando un valore aggiunto: infatti, tutto ciò che è stato costruito e ciò che è ancora in cantiere rispecchiano il gradimento già manifestato dal mercato, poiché si è sempre cercata una netta correlazione tra la costruzione delle infrastrutture e la funzione di regolazione del mercato stesso. Il piano è stato disegnato avendo contezza di alcune questioni necessarie che miravano all'infrastrutturazione tipica di un porto – terminal contenitori, terminal ro-ro, sfruttamento del sistema tra i porti – ma anche, e soprattutto, alla ricongiunzione con il i rispettivi territori, ragionando sull'interfaccia, riqualificando tutto ciò che ricuce la ferita dei

porti con le città. Lavori non prettamente portuali ma ugualmente capaci di dare margini di guadagno e permettere di recuperare gli investimenti con un TIR, un tasso interno di rendimento, adeguato alle nuove potenzialità dei siti riqualificati. Si è investito per migliorare alcuni spazi portuali trasformandoli in luoghi piacevoli e fruibili, soddisfacendo le esigenze di un territorio che ha bisogno di raccontarsi, e creando ricavi per l’Autorità. Doppio beneficio, dunque: sociale e finanziario, come ha chiarito l’Area Finanziaria, fotografando la salute finanziaria dell’Ente.

E veniamo alla concessione di lavori e gestione dei servizi di interesse generale e al fattore energetico, analizzato ben prima che la transizione ecologica diventasse di moda: sono stati messi insieme i player e sottoscritti due PPP, due atti di partenariato pubblico privato – richiesti anche nelle linee guida dell’Anac - uno per migliorare ed elevare la qualità dei servizi offerti nei porti, l’altro per l’efficientamento energetico, per rendere efficienti, attraverso fonti rinnovabili, i nostri porti e arrivare nel 2026 a emissioni zero. A questo è stata associata la progettualità, sempre *green*, che riguarda anche la necessità di pianificare per sfruttare le nostre potenzialità, ovvero il giacimento di Gela Argo-Cassiopea, il rigassificatore di Porto Empedocle, l’elettrificazione delle banchine, quindi il *cold ironing*. Per quest’ultimo, inizialmente, non era stato trovato il *matching* con il mercato ma, quando finalmente è arrivato, ci si è subito impegnati a progettarlo, mettendo in moto la macchina per realizzarlo. Tutte le azioni introdotte dall’AdSP MSO, come visto, hanno favorito la creazione di valore pubblico dei porti in termini di sviluppo sostenibile e di benessere economico, sociale, sanitario: basti pensare all’aumento dell’occupazione, alla grande efficienza dei porti, vie d’accesso ai territori, nelle emergenze sanitarie e di immigrazione, fino al progetto Smart port e all’elettrificazione delle banchine per la salubrità dell’aria, giusto per fare qualche esempio. Tutto è verificabile: le infrastrutture costruite parlano da sole, il sito dell’AdSP racconta tutto il lavoro fatto, quello del Mims racchiude verifiche e report.

Il lavoro dell’AdSP MSO si è basato su una pianificazione, una programmazione e una progettazione a livello esecutivo di tutti i progetti. Qui la Direzione tecnica è stata determinante nelle attività di progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi pubblici inseriti nei documenti di programmazione dell’Ente. In coordinamento con le altre aree, in particolare con l’Area Finanziaria e con l’Ufficio Project Management, si è occupata dell’utilizzo delle risorse destinate alla infrastrutturazione e alla manutenzione, proponendo le forme di reperimento di nuovi finanziamenti; ha fornito ogni necessario supporto per assicurare lo sviluppo tecnico e tecnologico dell’Authority, svolgendo azioni di studio e controllo per la valorizzazione e la considerazione del complesso dei beni portuali. Naturalmente per tale mole di lavoro servivano uomini: è stata, quindi, messa in piedi una nuova, e adeguata alle cambiate esigenze, pianta organica, ridisegnando funzioni, inserendo uffici che prima non c’erano e implementando numericamente quelli già esistenti. Il Servizio affari generali, risorse umane, formazione, nella gestione e nell’amministrazione del personale, ha assicurato il rispetto delle normative di leggi e contrattuali; ha curato l’attività di selezione, reclutamento e sviluppo del personale, ha elaborato e attivato procedure di riorganizzazione delle attività svolte dall’Amministrazione, ha valutato, in collaborazione con il segretario generale e il dirigente dell’area di riferimento, la prestazione e il potenziale del personale dipendente. Fondamentale per la svolta voluta, il nuovo Ufficio politiche

comunitarie e *project manager* e *blending* finanziario, che ha fatto la sua parte nel reperimento delle risorse, nella gestione e nel monitoraggio delle fonti finanziarie a copertura di progetti o interventi infrastrutturali, curando le attività connesse alla partecipazione dell'Ente a progetti nell'ambito della programmazione comunitaria, nazionale, regionale e coordinando le attività legate alla partecipazione a bandi o progetti europei. Implementato il Servizio affari legali, che ha fornito agli organi e agli uffici dell'Autorità di Sistema portuale supporto tecnico-giuridico in materia di procedimento amministrativo, contratti e transazioni, consulenze, gestendo contenziosi e stipule dei contratti in house; e l'Ufficio gare, appalti, contratti, acquisti, servizi e forniture, che non ha fatto mancare il proprio contributo nella gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nella concessione di servizi e di lavori sia sottosoglia che sopra soglia comunitaria, collaborando con i responsabili del procedimento alla predisposizione della documentazione di gara in materia di lavori pubblici/forniture/servizi.

Ridisegnare le aree demaniali e razionalizzare l'uso del demanio ha permesso di aumentare il numero dei concessionari e, di conseguenza, ha portato a un incremento di ricchezza non solo dell'AdSP ma anche degli stakeholder, dei cittadini, e ha favorito l'occupazione. L'Area Demanio e beni patrimoniali si è occupata dei numerosi accordi procedurali e ha provveduto all'esercizio delle funzioni di rilievo e alla direzione delle attività assegnate all'Autorità di Sistema portuale, relativamente a tutte le fasi della gestione delle aree circoscrizionali, con specifico riferimento al rilascio della concessione di aree e banchine.

Con questa macchina potenziata, i numeri in termini di benessere e di aumento di traffici merci non sono tardati ad arrivare: e se il bilancio nel 2017 riportava entrate correnti pari a € 13.425.309, nel 2021 (in corso di approvazione) ha raggiunto la cifra di € 21.181.628. Una dimostrazione di come il Sistema AdSP MSO non solo abbia tenuto bene perfino durante una situazione di crisi mondiale dovuta alla pandemia, ma abbia addirittura incrementato gli introiti.

Oggi si continua a rafforzare il profilo di tutti i porti, forti di un sistema *multipurpose* e non più porti isolati come monadi, dove l'obiettivo primario per attrarre traffico è quello di portare a compimento, nel segno della qualità, il piano delle opere avviato in tutti gli scali che rientrano nella sfera di responsabilità dell'AdSP, con rapidità e certezza delle risorse disponibili. Se nel primo quadriennio (2017/2021), quindi, è stato disegnato un piano industriale - una vera macchina da guerra - e sono state adeguate le risorse umane per guidare quella macchina, adesso, entrati nel secondo quadriennio (2021/2025), è il momento di portare a compimento le opere avviate, fino ad arrivare alla gestione delle stesse: l'obiettivo è ottenere ulteriore ricchezza non solo con lo sfruttamento del demanio ma anche con l'aumento dei traffici. L'impostazione della nuova AdSP oggi passa attraverso l'automazione e la digitalizzazione e sta lavorando per automatizzare ha iniziato i flussi di lavoro e i processi, è possibile liberare risorse e personale da destinare ad attività più innovative. In questi anni l'Ufficio servizi informatici, innovazione tecnologica e flussi documentali ha fornito attività connesse al tema dell'innovazione e trasformazione digitale, quali l'analisi e individuazione dei principali fabbisogni informativi, progettazione, coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività/progetti/iniziative collegate alla digitalizzazione dell'Ente. Ha svolto il ruolo di

amministratore di sistema per garantire il regolare funzionamento del Datacenter e 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. Si è occupato anche della sicurezza del sistema Informatico. Il processo di digitalizzazione, iniziato in sordina, oggi vira verso una fase di compimento e troverà una soluzione a problemi ambientali, evitando sciupii di acqua e carta, snellendo i procedimenti, evitando il trasporto di documenti e rispondendo, attraverso il sito, alla necessità di trasparenza. Un modello di lavoro circolare, quello appena raccontato, alla cui costruzione e riuscita ha contribuito ogni ufficio. Oltre a quelli già citati, il Servizio staff di presidenza, promozione e comunicazione si è reso protagonista del cambiamento con la sua attività di indirizzo e coordinamento di tutte le attività dell'Ente, la pianificazione annuale e lo sviluppo dell'attività di promozione e marketing delle attività portuali e la comunicazione, tradizionale e social, dell'Ente. L'Ufficio anticorruzione e trasparenza ha fatto da supporto al R.P.C.T. nella redazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e nelle attività di monitoraggio connesse all'attuazione del Piano; ha verificato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli uffici; e ha provveduto al costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'AdSP, in modo da permettere a chiunque di consultare l'operato dell'Ente. L'Area operativa ha focalizzato il suo operato sulla regolamentazione delle aree operative e delle aree destinate all'uso pubblico, sulla predisposizione di atti di coordinamento e direttive sulla gestione degli accosti. Con il suo ufficio sicurezza ha curato il coordinamento, al momento della programmazione e della realizzazione, degli interventi sulla prevenzione nei luoghi di lavoro portuale, degli adempimenti in materia ambientale e dei servizi di competenza connessi; mentre con l'ufficio security ha valutato la sicurezza degli impianti portuali e dei porti nell'ambito delle aree di giurisdizione dell'AdSP.

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

1)<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/opere-pubbliche/atti-di-programmazione-delle-opere-pubbliche/piano-operativo-triennale.html>

2)<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura/atti-relativi-alla-programmazione-di-lavori-opere-servizi-e-forniture/programma-triennale-delle-opere-pubbliche.html>

3)<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/provvedimenti/provvedimenti-organi-indirizzo-politico/archivio-provvedimenti-organi-indirizzo-politico/accordi-procedimentali.html>

4)<http://www.adsppalermo.it/it/search/node/regolamento>

5)<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo.html>



## **Sottosezione di Programmazione – PERFORMANCE**

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

Il ciclo della performance dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale per il triennio 2022-2024, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, nonché dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale attraverso apposito sistema approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 16 del 20/01/2022;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, di cui ai rispettivi regolamenti allegati alla contrattazione decentrata;
- f) rendicontazione dello *status* di raggiungimento degli obiettivi prefissati:
  - all'Organismo Indipendente di Valutazione nominato con Decreto del Presidente n. 45 del 15/02/2022;
  - ai Vertici dell'Ente (Presidente e Segretario Generale);
  - agli Stakeholders individuati nell'Organismo di Partenariato della risorsa del mare;
  - ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **OBIETTIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA 2022**

#### **1. OBIETTIVI PROGRAMMATICI:**

La definizione degli obiettivi dell'azione amministrativa dell'AdSP, per l'anno 2022, si è ispirata al raggiungimento di un raccordo tra:

- le priorità dell'indirizzo politico del Governo volte al raggiungimento di obiettivi di sostenibilità, transizione ecologica, intensificazione ed accelerazione degli investimenti pubblici ed efficientamento dei procedimenti amministrativi di competenza;
- la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Mims,
- i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente all'Autorità di Sistema portuale.

Ne discende che nell'individuazione degli obiettivi programmatici dell'AdSP si è tenuto conto:

- degli indirizzi generali per l'attività amministrativa e la gestione, di cui alla Direttiva adottata, per il 2022, dal Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, con Decreto n. 3 del 10 gennaio 2022,

- dei documenti di pianificazione e programmazione adottati dall'Ente e a cui si rimanda, quali il Piano Operativo Triennale (POT) 2020-2022 (revisione 2022), approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 10 del 20/12/2021 (ove sono delineate le strategie di sviluppo delle attività portuali e gli interventi volti a garantire il rispetto degli obiettivi prefissati) e il Programma Triennale delle Opere Pubbliche (PTO) 2022-2024 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 6 del 27/10/2021 (che indica la programmazione triennale degli interventi e delle opere da realizzare).

Gli obiettivi 2022 della struttura rispecchiano, altresì, le priorità operative indicate dal Mims con la Direttiva ministeriale n. 28 del 4 febbraio 2022, recante l'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema portuale per l'anno 2022.

Tale Direttiva ha fissato cinque obiettivi strategici, a loro volta articolati in sette obiettivi operativi.

## 2. L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

Sulla base della definizione data dalla delibera CiVIT n. 112/2010 l'albero della performance *“è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse).*

*In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.”*

L'Albero della Performance, quindi, si presenta come una mappa logica in grado di rappresentare, anche graficamente, i legami tra:

**Mandato Istituzionale:** perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

**Mission:** ragione d'essere e l'ambito in cui l'AdSP opera in termini di politiche e di azioni perseguite.

**Aree Strategiche:** linee di azione in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione. La linea strategica può riguardare un insieme di attività, di servizi o di politiche.

La definizione delle linee strategiche scaturisce da un'analisi congiunta dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno. Rispetto alle linee strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani d'azione.

**Obiettivi Strategici:** descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo le proprie linee strategiche.

**Obiettivi Operativi:** dettaglio delle azioni necessarie all'implementazione dei programmi e delle relative modalità (risorse umane, risorse economiche, interventi, ecc).

In coerenza con i principi generali individuati dalla CiVIT con le delibere n. 112/2010 e n. 1/2012, l'AdSP, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, ha individuato le aree strategiche e gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale.

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

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

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

Agli obiettivi sono stati poi associati:

- **indicatori di performance**: misure utilizzate per verificare, anche in prospettiva, il livello della performance;
- **target**: livello atteso di performance per ciascun obiettivo.

ALBERO PERFORMANCE	
Pianificazione strategica	Missione Istituzionale ↓
	Aree strategiche ↓
	Obiettivi strategici ↓
Pianificazione operativa	Obiettivi operativi ↓
	Assegnazione obiettivi organizzativi ed individuali

## a) Missione

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

## b) Aree strategiche



## c) Obiettivi strategici

L'AdSP articola il processo di pianificazione strategica e programmazione operativa in coerenza con la programmazione economico finanziaria.

Le aree strategiche definite nella presente sezione e gli obiettivi strategici ad esse collegate, sono strettamente connessi con le risorse umane e strumentali disponibili sin dall'avvio del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale degli obiettivi e delle attività da conseguire.

Aree Strategiche	Obiettivi Strategici
<b>1</b>  <b>Anticorruzione, trasparenza, performance</b>	Incrementare l'utilizzo degli strumenti e delle misure in tema di anticorruzione e trasparenza, primo fra tutti la tracciabilità dei processi decisionali
	Completa digitalizzazione delle procedure di gara e implementazione dell'interrelazione con la piattaforma Amministrazione Trasparente.
	Implementare gli strumenti previsti dal D. Lgs. 150/09 e la qualità dei servizi

	Dematerializzazione degli atti cartacei e digitalizzazione delle procedure finalizzata all'innalzamento dei livelli di trasparenza dell'Ente
	Efficientamento del sistema di contabilità
	Implementazione della piattaforma di accesso civico dell'AdSP
	Standardizzazione della modulistica dell'Ente
	Efficientamento flussi informativi comunicazione PagoPa
<p style="text-align: center;"><b>2</b> <b>Affidamento attività esercitate in porto</b></p>	Efficientamento e miglioramento delle valutazioni nel rilascio delle concessioni alle imprese portuali operanti nei quattro porti del Sistema.
	Adeguamento dei servizi generali in concessione
	Ricognizione ed adeguamento delle cauzioni relative ai canoni concessori sui quattro porti
	Completamento del Sistema Informativo del demanio marittimo (SID)
	Completamento caricamento sul database delle pratiche di concessioni demaniali
	Ripresa e incremento del traffico crocieristico a fine pandemia e rilancio dei porti come destination
<p style="text-align: center;"><b>3</b> <b>Ammodernamento e valorizzazione delle risorse dell'Ente</b></p>	Salvaguardia e monitoraggio della salute finanziaria ed economica dell'ente
	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS
	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente
	Prosecuzione del processo di riorganizzazione/razionalizzazione delle risorse personali, strumentali, per recuperare efficienza ed efficacia amministrativa, in particolar modo attraverso la semplificazione delle procedure e la dematerializzazione degli atti
	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare ai fini dell'istituzione dello Sportello Unico Amministrativo, ai sensi dell'art. 20 del D.L.

	169/2016 di riforma della L. 84/94.
	Perfezionamento del piano di integrazione del marketing tradizionale con il digitale
	Digitalizzazione al 100% della gestione delle buste paga e del sistema contabile
	Conferimento maggiore autonomia al singolo dipendente nella consultazione del cartellino
	Elevare i livelli di digitalizzazione e riduzione consumo carta
<b>4</b> <b>Interventi</b> <b>Infrastrutturali,</b> <b>logistica e</b> <b>sostenibilità</b> <b>ambientale</b>	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel programma triennale delle opere pubbliche Annualità 2022
	Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi
	Miglioramento delle misure di efficientamento energetico e di tutela ambientale
<b>5</b> <b>Lavoro, Sicurezza</b> <b>e Security in Porto</b>	Miglioramento delle misure di Security nel Porto di Palermo
	Piano di raccolta dei rifiuti dei quattro porti del Sistema
	Soluzioni per potenziare la qualità dei servizi per il traffico crocieristico
<b>6</b> <b>Promozione e reperimento</b> <b>Fondi Comunitari</b>	Promozione dei porti del Sistema e dell'attività di grande infrastrutturazione intrapresa per il rilancio dei traffici e della Sicilia occidentale come destinazione turistica
	Ripresa e incremento del traffico crocieristico a fine pandemia e rilancio dei porti come destination
	Semplificazione dell'azione amministrativa attraverso l'informazione e l'introduzione di strumenti "più amichevoli"
	Promozione e rilancio del turismo dei territori dei porti/destination del Sistema - incremento dei traffici
	Accelerazione modalità operative funzionamento zes area portuale

#### **d) Obiettivi operativi (organizzativi ed individuali) e relativa assegnazione**

Ciascuno degli obiettivi strategici relativi al triennio 2022 – 2024, come indicati nella tabella di cui al punto precedente, è articolato in uno o più obiettivi operativi.

Questi ultimi, a loro volta si distinguono in:

- **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI:** rappresentano gli obiettivi dell'Amministrazione e/o obiettivi comuni a più unità organizzative.

La peculiarità principale degli obiettivi comuni è rappresentata dal fatto che il punteggio ad essi associato viene attribuito a tutti i dipendenti cui tali obiettivi sono stati assegnati.

Diventa quindi cruciale la massima collaborazione ed integrazione funzionale dei dipendenti, perché solo attraverso ciò sarà possibile raggiungere tutti gli obiettivi comuni.

Nella valutazione dei risultati raggiunti, tuttavia, si terrà conto dell'apporto di ciascuno dei dirigenti e/o Funzionari interessati.

- **OBIETTIVI INDIVIDUALI:** sono individuati tra gli obiettivi che meglio caratterizzano il ruolo coperto, ferma restando la loro coerenza con gli obiettivi strategici descritti nel Piano della performance.

Il raggiungimento di questi obiettivi è strettamente collegato al risultato dell'intera unità organizzativa gestita e coordinata dal dirigente e/o dal Funzionario apicale.

Il processo di assegnazione degli obiettivi operativi (organizzativi comuni ed individuali) è incentrato:

- sulla rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- sulla misurabilità dell'obiettivo, che dà luogo ad una verifica senza ambiguità del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- sulla condivisione dell'obiettivo con il valutato;
- sulla controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato, che comporta la necessità di collegare il conseguimento dell'obiettivo solo, o almeno in misura prevalente, all'attività svolta dal valutato stesso e dalla sua struttura.

Gli obiettivi assegnati per il 2022 sono quelli di cui alle schede allegate alla presente sezione del PIAO, dalle quali è possibile evincere indicatori, risultati attesi, target, nonché pesi attribuiti (allegato 1).

Gli obiettivi operativi (organizzativi ed individuali) per il 2022 sono stati assegnati con le modalità di cui all'art. 3 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato con delibera n. 16 dal Comitato di Gestione del 20/01/2022:

1. al Segretario Generale;
2. al Direttore Tecnico
3. al Dirigente dell'Area Tecnica;
4. Alla Dirigente dell'Area Finanziaria;
5. Alla Dirigente dell'Area Demanio;

6. Al Dirigente dell'Area Operativa
7. Al Dirigente dell'Area Monitoraggio e Controllo;
8. Al Funzionario Responsabile dello Staff di Presidenza e della Promozione
9. Al Funzionario Responsabile del Servizio Affari Generali e Risorse Umane
10. Al Funzionario Responsabile del Servizio Legale;
11. Al Funzionario Responsabile dell'Ufficio del Project Management;
12. Al Funzionario Responsabile dell'Ufficio Informatica;
13. Al Funzionario Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti;

con le modalità di cui all'articolo 4 del richiamato Sistema:

14. All'impiegato amministrativo dell'Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione;
15. A tutto il restante personale Quadro non apicale ed impiegatizio.

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

A ciò si aggiunga che anche per il triennio 2022-2024, proseguirà la valutazione della Performance della struttura, nel suo complesso, effettuata dagli stakeholders, individuati, attualmente, nei componenti dell'Organismo di partenariato della Risorsa Mare.

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

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



## **Sottosezione di Programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **1-PARTE GENERALE**

(Riferimenti normativi: L.190/2012, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, PNA 2019 all.3 Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22).

#### **1.1 Obiettivi strategici:**

Con il presente Piano l'AdSP intende contrastare il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'ente con l'adozione di una serie di provvedimenti che sono sostanzialmente riconducibili a quattro direttrici fondamentali finalizzate a perseguire:

- 1) potenziamento delle procedure interne destinate alla gestione dei protocolli di legalità dell'AdSP anche in vista dell'attivazione degli schemi previsti dalla Delibera Cipe n.62/2020.
- 2) costante implementazione delle piattaforme destinate alla gestione digitale delle procedure di gara e della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e del grado di interrelazione tra le stesse;
- 3) innalzamento dei livelli di digitalizzazione dell'Ente finalizzati:
  - all'implementazione dei procedimenti da gestire tramite lo Sportello Unico Amministrativo (SUA);
  - alla standardizzazione e al tracciamento delle procedure interne e trasversali ai vari uffici.
- 4) potenziamento della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza nel pieno rispetto delle prescrizioni finalizzate a contrastare l'emergenza sanitaria in atto.

#### **1.2 I soggetti coinvolti.**

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

##### **a) 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.

I contenuti indicati nella presente sezione rappresentano gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza di tutta l'amministrazione, che ogni Area/Ufficio deve perseguire, e si traducono in misure concrete, dettagliatamente descritte nei paragrafi successivi e nei documenti allegati, capaci di promuovere maggiori livelli di trasparenza e ridurre il rischio di fenomeni corruttivi.

L'organo di indirizzo politico gestionale nomina il RPCT e lo fornisce di mezzi adeguati allo svolgimento dei propri compiti. Deve anche promuovere all'interno dell'amministrazione una cultura dell'etica e della legalità creando percorsi formativi adeguati destinati all'intero personale.

#### **b) I Dirigenti / Responsabili delle Aree/Uffici dell'AdSP**

L'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale è strutturata come da organigramma consultabile nella home page del sito istituzionale dell'Ente e disponibile al seguente link

<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/download/p1en8ffrnbt05op9991t815833.pdf>

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 dell'AdSP è stata approvata dal Ministero Vigilante in data con nota del 19/9/2019.

Perché il sistema di prevenzione della corruzione, messo a punto nel Piano anticorruzione, funzioni è necessaria la convinta e fattiva partecipazione dei Dirigenti/Responsabili delle Aree/Uffici dell'ente. Esso infatti è formulato con la piena collaborazione e attiva partecipazione dei titolari di incarichi amministrativi di vertice

Al loro fondamentale ruolo, è dedicato l'art.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;
- verificano le ipotesi di violazione del codice di comportamento del personale loro assegnato e degli eventuali collaboratori esterni coinvolti e compiono gli atti necessari all'osservanza dello stesso,
- valutano segnalazioni di conflitto di interesse e decidono circa l'eventuale astensione dall'incarico da parte delle risorse assegnate.

Per ciò che attiene la Trasparenza i Dirigenti/Responsabili hanno il compito di raccogliere, elaborare e trasmettere i dati di loro pertinenza per la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'AdSP nel rispetto dei contenuti dell'apposito allegato al Piano (All.3 Obblighi di pubblicazione) e della tempistica e delle modalità di cui al Regolamento dedicato disponibile al seguente link <https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/download/p1f382jng5b51urddbnsi810hu3.pdf>

#### **c) Dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale**

Nel sistema di prevenzione della corruzione, un ruolo fondamentale è assegnato ai dipendenti dell'Ente che:

- osservano e contribuiscono alla definizione e applicazione delle misure contenute nel Piano,
- partecipano al processo di gestione e identificazione del rischio per le attività di loro competenza,
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti,
- segnalano situazioni di illecito, a seconda del caso, al proprio Responsabile o al RPCT, ferme restando le ipotesi di legge di denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti.

Su richiesta del RPCT, ciascun'Area/Servizio/Ufficio dal 2020 ha individuato un referente interno per le attività di anticorruzione e trasparenza.

A tali soggetti è affidato quindi in modo particolare il compito di collaborare stabilmente con il RPCT e con il suo assistente.

#### **d) Gli stakeholder**

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

#### **e) 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 Piano anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale;
- verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT sull'attuazione del sistema di misure anticorruzione previste nel Piano;

- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza con un'apposita attestazione da pubblicare annualmente sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- verifica che gli obiettivi di trasparenza fissati dall'amministrazione siano coerenti con quelli indicati nel piano della performance.

È importante sottolineare poi come l'O.I.V. svolga un importante ruolo di supporto metodologico al RPCT nell'attività di valutazione del contesto e gestione del sistema di prevenzione del rischio.

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

### **1.3 Il processo e le modalità di predisposizione della sottosezione**

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

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

Per il triennio 2022-2024 per quanto riguarda la presente sottosezione, relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza, poiché la stessa, per espressa volontà del legislatore, costituisce uno dei contenuti obbligatori del PIAO, verrà approvata insieme al documento nel suo complesso.

In assenza di attuali indicazioni normative al riguardo, si è ritenuto di sottoporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione all'esame e all'approvazione del Comitato di Gestione. Se successivi interventi normativi dovessero prevedere modalità differenti l'AdSP adeguerà il proprio iter di approvazione in modo da assicurarne il rispetto.

## 2. L'ANALISI DEL CONTESTO

(Riferimenti normativi: L.190/2012, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, PNA 2019 all.1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22).

### 2.1 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 e, in base a quanto stabilito dalla L.156 del 6/11/2021, di conversione del D.L. 121 del 10/9/21, anche i porti di Gela e Licata. Si tratta di un territorio vasto e complesso, ricco di potenzialità ma anche fortemente intriso di rischi corruttivi.

La Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività della DIA, relativa al secondo semestre 2020 conferma che in Sicilia sono presenti diversi tipi di organizzazioni criminali non solo di stampo mafioso. Ai settori di tradizionale interesse (come usura, estorsioni e narcotraffico) *“si aggiungono l'inquinamento dell'economia dei territori di riferimento soprattutto nei campi imprenditoriali dell'edilizia, del movimento terra e dell'approvvigionamento degli inerti, dello smaltimento dei rifiuti, della gestione dei servizi cimiteriali e dei trasporti”*

A ciò si affianca purtroppo la presenza costante di una corruzione diffusa che coinvolge anche dipendenti della Pubblica Amministrazione e incaricati di pubblici servizi. Infatti *“la criminalità mafiosa cerca di inquinare i settori produttivi anche ricercando il concorso di figure di riferimento utili a orientare le scelte della Pubblica Amministrazione. La gestione degli appalti continua infatti a rappresentare un business strategico per le consorterie”*.

A queste criticità sistemiche si aggiungono le pesanti conseguenze economiche causate dal prolungarsi della crisi pandemica iniziata nel 2020. Come certificato dal Rapporto annuale Istat del 2021 l'economia italiana nel 2020 ha subito una fortissima contrazione, la più significativa dal dopoguerra.

Il turismo è stato ovviamente uno dei settori maggiormente colpiti *“la pandemia e le misure per farvi fronte si sono però riflesse, nel 2020, in un drastico calo delle presenze turistiche nell'Isola; la contrazione, più forte rispetto a quella media nazionale, è stata più marcata per la componente straniera che ha mostrato una limitata capacità di ripresa nei mesi estivi, quando si era verificato un allentamento delle restrizioni....* (Rapporto del 2021 della Banca d'Italia sull'Economia della Sicilia).

Il Rapporto del 2021 della Banca d'Italia sull'Economia della Sicilia, per quelli che sono i settori di maggiore interesse dell'AdSP, attesta che *“il traffico passeggeri nei porti siciliani, che nel 2019 era lievemente cresciuto, nel 2020 si è ridotto di oltre il 40 per cento (tav. a2.5); i movimenti di crocieristi si sono quasi annullati (-90,3 per cento). Il traffico merci è sceso del*

4,1 per cento, a causa della minore movimentazione di prodotti petrolchimici (-9,3), mentre negli altri comparti la crescita è stata del 5,8 per cento". Anche le esportazioni di merci si sono significativamente ridotte.

Ciononostante, auspicando che al più presto le AdSP possano riprendere ad operare compiutamente in tutti i settori di interesse è importante essere consapevoli dei rischi connessi alla piena ripresa delle attività economiche e produttive.

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

*"Si intravede infatti il pericolo di ulteriore infiltrazione dei sodalizi nei circuiti produttivi sani, anche per intercettare i sussidi e i fondi erogati per il sostegno delle attività economiche. Nuove sfide si prospettano quindi per la Sicilia che è chiamata a ricostruire la propria rete imprenditoriale e commerciale dopo la forzata interruzione per limitare l'espandersi dell'infezione virale mafiosa, difendendo il riavvio dei suoi comparti produttivi e il correlato intervento pubblico nell'economia dalle mire delle consorterie, oltreché dall'azione di imprenditori spregiudicati e dalla corruzione"* (Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività della DIA - secondo semestre 2020).

Uno dei settori cui tali risorse saranno destinate e che interessa significativamente le autorità di sistema portuale è quello della mobilità sostenibile e del potenziamento della rete infrastrutturale. Il potenziamento delle infrastrutture potrà contribuire a ridurre le differenze tra aree forti e deboli del Paese e *"rappresenta una straordinaria occasione per rilanciare la crescita e lo sviluppo dopo la crisi del COVID-19; le risorse del Programma sono prevalentemente destinate a favorire la ripresa degli investimenti"* materiali e immateriali (RAPPORTO ISTAT 2021).

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. Inoltre le "semplificazioni" di carattere amministrativo, introdotte nella recente normativa di settore, devono essere finalizzate ad assicurare efficacia e celerità all'azione amministrativa, ma per evitare che possano favorire infiltrazioni di tipo criminale devono essere "compensate" da un

innalzamento dei livelli di trasparenza dell'Ente e di digitalizzazione delle procedure di gara (si vedano sul punto le indicazioni contenute nella Relazione Annuale 2020 Anac presentata al Parlamento nel giugno 2021).

## **2.2 Analisi del contesto interno**

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

Negli ultimi anni l'organizzazione dell'Ente è stata interessata da profondi cambiamenti.

Già la Pianta Organica del 18.12.2017, oltre a procedere ad una riorganizzazione degli uffici esistenti, aveva creato:

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

Per la rappresentazione nel dettaglio della struttura organizzativa dell'AdSP si rimanda a quanto descritto di seguito al presente Piano, alla sezione 3 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa.

La maggior parte del personale dell'Autorità è impegnata in funzioni estremamente sensibili, dal punto di vista del rischio corruttivo, in quanto riguardanti la sfera economica e giuridica della comunità portuale (vedi di seguito punto 3. La valutazione del rischio).

Nella mappatura dei processi allegata al presente Piano (allegato 2) sono rappresentate in forma sintetica le attività di competenza delle diverse Aree/Servizi/Uffici dell'AdSP e i vari

soggetti coinvolti. Sono altresì descritte le diverse possibili ipotesi di rischio corruttivo insite in ciascun processo e le misure, generali e specifiche, da attuare per ridurlo.

### **3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

(Riferimenti normativi: L.190/2012, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, PNA 2019 all.1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22).

#### **3.1 L'identificazione del rischio**

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

Nella mappatura a ciascun processo è attribuito un grado di rischio (basso-medio-alto). Ciò in base alla valutazione effettuata dal RPCT di concerto con i Dirigenti/Responsabili tenendo presenti i fattori abilitanti al rischio corruttivo proposti dall'ANAC nel box 9 dell'all.1 al PNA 2019 (come la mancanza di controlli, di trasparenza, di competenze adeguate o l'assenza di formazione specifica o regolamentazione interna) Si è altresì considerato, poi, come fattore in grado di ridurre il rischio corruttivo il grado di informatizzazione/digitalizzazione dei diversi processi.

La digitalizzazione dei processi dell'AdSP infatti, sia interna che esterna, oltre a migliorare l'efficienza delle attività e dei servizi resi all'utenza costituisce un importante strumento di prevenzione, controllo e riduzione dei fenomeni corruttivi.

## **4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

(Riferimenti normativi: L.190/2012, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, PNA 2019 all.1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22).

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

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

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

## **5. LE MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI**

(Riferimenti normativi: L.190/2012, D.Lgs 33/2013, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, PNA 2019 all.1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22).

### **a) Codice di comportamento**

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

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

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

Lo stesso è disponibile al seguente link <https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/download/p1etm1t0aen5gglh16itkppqbt3.pdf>

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

#### **b) Misure di disciplina del conflitto di interessi**

(Riferimenti normativi specifici: L.241/1990 art.6 bis, D.P.R. 62/2013 artt 6 e 7, D.Lgs 50/2016 art.42, Codice di Comportamento dell'AdSP, D.Lgs. 33/2013).

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

- ai RUP;
- ai componenti di commissioni di concorso e di gara;
- ai componenti di commissioni di selezione;
- ai titolari di incarichi di collaborazione/consulenza.

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.

**c) Inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

(Riferimenti normativi specifici: D.Lgs 39/2013, Codice di Comportamento dell'AdSP, D.Lgs. 33/2013, Delibera Anac 833 del 03/08/2016, Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili).

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

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

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

- acquisizione delle dichiarazioni;
- verifica delle stesse;
- conferimento dell'incarico;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della dichiarazione sul sito dell'ente.

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

L'AdSP provvede all'iniziale acquisizione delle dichiarazioni sull'inconferibilità/incompatibilità, prima del conferimento dell'incarico e, in seguito, con cadenza annuale (entro il mese di maggio).

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

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

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

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

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

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

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

Per le fattispecie di cui al punto 1, invece, lo scrivente Ente provvede all'atto della nomina come commissario ad acquisire la dichiarazione sull'assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità.

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

Nella consapevolezza che il sistema attuale possa essere ulteriormente migliorato l'Ente procederà alla richiesta dei precedenti penali di entrambe le categorie di commissari succitati, come previsto dalla norma in oggetto.

**e) Gli incarichi extraistituzionali**

(Riferimenti normativi specifici: D.Lgs 165/2001 art.53, D.Lgs. 33/2013, Codice di Comportamento dell'AdSP, Regolamento per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali

al personale approvato con delibera del Comitato di gestione n.21 del 19/12/2018, PNA 2019).

La normativa di riferimento in generale subordina la possibilità di svolgere incarichi retribuiti al conferimento di una specifica autorizzazione *ad hoc* da parte dell'amministrazione di appartenenza che in tal modo può verificare che lo stesso sia compatibile con i doveri istituzionali del dipendente, soprattutto per ciò che attiene il tipo di impegno e la durata dell'impegno richiesto.

L'Autorità 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.

#### **f) Il Pantouflage**

(Riferimenti normativi specifici: D.Lgs 165/2001 art.16, Codice di Comportamento dell'AdSP, PNA 2019).

Il comma 16 ter dell'art.53 del D.Lgs.165/2001, introdotto dall'art.1 co.42 lett.l della Legge 190/2012, ha la finalità di evitare che i dipendenti possano approfittare del ruolo e della posizione che ricoprono all'interno dell'amministrazione di appartenenza per preconstituirsì posizioni di vantaggio con soggetti privati (con i quali intrattengono rapporti per conto dell'amministrazione) che possano poi essere sfruttate in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro.

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 dichiari 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.

#### **g) La formazione**

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

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

Nel 2021 visto il perdurare dello stato di emergenza sanitaria, non è stato possibile erogare l'auspicata formazione in presenza. È stata però assicurata a tutto il personale la formazione base in materia di anticorruzione e trasparenza.

È stata poi normalmente assicurata la partecipazione individuale dei dipendenti a corsi di formazione specifici rispondenti alle diverse funzioni svolte.

È intenzione di questa AdSP organizzare degli incontri periodici di autoformazione con il personale, soprattutto con i referenti in materia di anticorruzione di ciascun ufficio, al fine di

accrescere il grado di conoscenza delle misure anticorruzione generali (prime fra tutti i doveri di comportamento previsti nel codice interno) e specifiche adottate.

Inoltre 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.

Pertanto, di concerto con il Servizio AA.GG e Personale verrà assicurata a tutto il personale con cadenza annuale la formazione di carattere generale in materia di etica, legalità e anticorruzione, mentre un livello più approfondito e specifico sarà previsto per i Dirigenti/Responsabili degli uffici, per i Rup e per i referenti dei vari uffici.

Anche nella programmazione del piano della formazione dell'AdSP si terrà conto delle diverse competenze del personale e dei settori di rischio nei quali ciascuno opera in modo da assicurare a ciascuno il necessario livello di conoscenze.

#### **h) La Rotazione ordinaria**

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

Il principio di rotazione ordinaria, come è noto, rappresenta uno strumento preventivo privilegiato per contrastare il fenomeno corruttivo e il suo utilizzo è fortemente consigliato dall'ANAC che infatti dedica interamente ad esso l'allegato n.2 del PNA 2019.

A causa di un organico numericamente limitato, e della cd "infungibilità" delle prestazioni derivante dall'appartenenza a professionalità specifiche, la scrivente AdSP. non può purtroppo applicare tale strumento per come consigliato.

Per tali ragioni, per tutti quei processi considerati a rischio di corruzione per i quali non è possibile fare ricorso alla rotazione ordinaria, al fine di evitare la concentrazione e il consolidamento di rilevanti poteri decisionali in capo al medesimo soggetto sono state definite delle modalità organizzative e decisionali che accrescano il grado di compartecipazione del personale coinvolto e consentano la condivisione, laddove possibile, del provvedimento finale.

#### **i) Il Wistleblowing**

(Riferimenti normativi specifici: D.Lgs 165/2001 art 54 bis, PNA 2019, Delibera Anac n.469 del 9/6/2021)

Nel 2019, nel rispetto delle indicazioni normative di riferimento, 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. Tale piattaforma è prioritariamente destinata ovviamente ai

dipendenti dell'Autorità, ma può essere utilizzata anche da soggetti estranei ad essa per eventuali segnalazioni. In considerazione di tale finalità la Piattaforma possiede le seguenti caratteristiche: la segnalazione deve essere fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata. Va sul punto ricordato che le recenti linee guida Anac chiariscono come il succitato art.54 bis non preveda la possibilità di effettuare segnalazioni anonime (par.2.4). Il dipendente quindi per poter beneficiare della tutela prevista per il *whistleblower* non può effettuare segnalazioni anonime. L'anonimato invece può essere consentito da parte di soggetti esterni e per tale ragione la Piattaforma lo contempla

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di riservatezza 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 della riservatezza è garantita in ogni circostanza.

#### **j) I Protocolli di legalità**

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

I patti o protocolli di legalità sono strumenti negoziali che servono ad integrare il contratto tra l'amministrazione e l'operatore economico aggiungendo di fatto ad esso specifiche clausole in materia di legalità così da favorire *“il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici”* (PNA 2019 paragrafo 1.9).

L'AdSP ha aderito il 12/07/2005 all'Accordo di Programma Quadro “Carlo Alberto Dalla Chiesa” stipulato tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e della Finanza e la Regione Siciliana *“avente lo scopo di contribuire ad un'azione di prevenzione rivolta a garantire permanentemente il miglioramento delle condizioni di convivenza civile e di sicurezza dei cittadini nonché a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale, stimolando, altresì, l'azione delle amministrazioni locali su politiche integrate di governo della sicurezza, con particolare riferimento alla coesione sociale e alla diffusione della legalità”*. Tale Accordo prevede la possibilità *“di inserire clausole di autotutela nei bandi di gara finalizzate a prevenire i fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di concorrenza “sostanziale” e trasparenza...”*.

Il 18 giugno 2018, inoltre, l'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale ha stipulato con la Prefettura U.T.G. di Palermo un protocollo di legalità avente ad oggetto la *“Prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata mafiosa nel settore degli appalti pubblici e relativi subcontratti”*. Esso prevede che l'AdSP nei bandi di gara per tutti gli

appalti pubblici di importo superiore ad € 200.000,00 si impegni ad inserire “*un’apposita clausola con la quale l’Impresa Aggiudicataria si obbliga ad attenersi alle clausole ed alle prescrizioni previste nel presente Protocollo di legalità volto al contrasto dell’infiltrazione criminale nei lavori*”.

A ciò si aggiungono gli schemi di protocolli di legalità previsti dal Cipe con Delibera n.62/2020 che vengono applicati dall’AdSP nel caso di realizzazione di “interventi prioritari”.

#### **k) I regolamenti interni**

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

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.

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.

#### **l) La digitalizzazione e il monitoraggio dei tempi procedurali**

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

Dal 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.



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

In tale ottica vanno considerate anche le attività finalizzate alla creazione dello Sportello Unico Amministrativo (SUA), attivato nel dicembre 2021, nel quale progressivamente verranno inseriti tutti i procedimenti di competenza dell'AdSP secondo i tempi e le modalità previsti dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS).

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

## 6. LA TRASPARENZA

(Riferimenti normativi specifici: L.241/1990, L.190/2012, D.Lgs 33/2013, Regolamento UE 2016/679, Delibere Anac 1309 e 1310 del 28/12/2016, PNA 2019, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22).

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

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

1. Popolamento costante di tutte le sezioni dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale disponibile al seguente link <https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/area/trasparenza.html>  
Attraverso la consultazione delle succitate sezioni è possibile comprendere quali sono i diversi ambiti di attività degli uffici, visionarne i dati e la documentazione prodotta.  
L'elenco dettagliato degli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione delle relative tempistiche e dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e della pubblicazione degli stessi è contenuto nell'allegato n.3 "*Elenco degli obblighi di pubblicazione*". Le specifiche sulle modalità di trasmissione e la disciplina dei flussi informativi tra gli uffici dell'Ente sono contenute invece nel "*Regolamento per la trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale*" disponibile al seguente link <https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/download/p1f382jng5b51urddbnsi810hu3.pdf>. Entrambi i documenti costituiscono parte integrante della presente sezione del Piano.
2. Implementazione della piattaforma destinata alla gestione informatica delle richieste di accesso, civico (semplice e generalizzato) e documentale disponibile al seguente link <https://adsppalermo.accessocivico.eu/>  
Tramite la piattaforma è possibile per l'utente non solo presentare la propria richiesta di accesso in modo semplice e intuitivo, ma anche seguirne l'iter e visionarne in tempo reale l'esito, dal momento che il sistema non solo consente la

trasmissione all'interessato della decisione presa dall'amministrazione sulla richiesta di accesso, ma determina il contestuale popolamento del registro degli accessi con tutti i dati identificativi della singola richiesta.

3. Implementazione dell'interrelazione da un lato tra le piattaforme di gestione delle Gare Telematiche e della sezione Amministrazione Trasparente e dall'altro tra quest'ultima e il software di gestione della contabilità. Ciò al fine di assicurare un miglior tracciamento dei dati da pubblicare nella sottosezione "bandi di gara e contratti" e la corretta trasmissione annuale degli stessi ad Anac secondo quanto previsto dall'art.1 co.32 della L.190/2012.

## **7.IL MONITORAGGIO E IL RIESAME**

(Riferimenti normativi specifici: L.190/2012, D.Lgs 150/2009; Aggiornamento 2017 al PNA Parte speciale per le AdSP, PNA 2019, PNA 2019 all.1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza Anac del 2/2/22).

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

Le misure di prevenzione della corruzione possono essere generali, nel caso in cui siano idonee ad intervenire trasversalmente su tutti i settori dell'amministrazione, o specifiche, nel caso in cui invece siano predisposte per contrastare esigenze particolari individuate dai diversi settori dell'ente.

Il Piano in oggetto contiene ovviamente entrambi i tipi di misure che sono state individuate, ed analiticamente descritte, in seguito al completamento dell'attività di mappatura dei processi e ad un confronto tra il RPCT e i Dirigenti/Responsabili delle diverse Aree/Uffici.

In ogni amministrazione la responsabilità del monitoraggio è del RPCT, ma non v'è dubbio che, in base al grado di complessità e alle caratteristiche specifiche dell'ente il responsabile deve essere coadiuvato non solo dalla specifica struttura interna destinata al supporto delle attività di sua competenza, ma anche dai dirigenti o responsabili delle strutture (cui può essere chiesto un monitoraggio di primo livello) e dagli specifici organismi preposti a interagire con esso per lo sviluppo del sistema di prevenzione della corruzione, come l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Sulla base di tutte le fonti normative sopra riportate questa AdSP ha introdotto nel 2020 un sistema di monitoraggio strutturato in 2 livelli.

Con cadenza semestrale, o altra diversa scadenza comunicata dal RPCT; tutti i Dirigenti/Responsabili delle diverse Aree/Servizi/Uffici dell'AdSP effettuano un monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle diverse misure anticorruzione previste nella mappatura dei processi di propria competenza. Il monitoraggio viene effettuato compilando un file

dedicato nel quale sono inseriti tutti i campi ritenuti di interesse (quali ad es. le criticità riscontrate, le misure applicate e gli indicatori di monitoraggio presenti).

Il monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle misure anticorruzione (generali e specifiche), previste per i processi di propria competenza, viene effettuato direttamente dal Dirigente o Responsabile della struttura interessata che documenta al RPCT le risultanze di tale attività compilando un file dedicato nel quale sono inseriti tutti i campi ritenuti di interesse (quali ad es. le criticità riscontrate, le misure applicate e gli indicatori di monitoraggio presenti) al quale vengono allegati i report previsti. Il tutto deve poi essere trasmesso, entro scadenze prestabilite, al RPCT al quale spetta poi il compito di effettuare le verifiche di secondo livello. Il monitoraggio di primo livello, 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.

Questa AdSP, in considerazione dell'esiguità del personale di supporto al RPCT e della complessità ed eterogeneità dei processi di competenza dell'Ente, nell'espletamento delle succitate attività, procede ad un monitoraggio a campione. Il campionamento può essere di tipo statistico o ragionato.

Rimane sempre salva la possibilità per il RPCT di effettuare, oltre le verifiche programmate, anche ulteriori controlli che dovessero rendersi necessari in seguito all'eventuale ricezione di specifiche segnalazioni (tramite il *whistleblowing* o altro).

In generale, per facilitare la creazione di un sistema di monitoraggio efficiente e funzionale alle attività dei diversi uffici, l'AdSP ha realizzato una intranet condivisa nella quale il RPCT e i soggetti responsabili del monitoraggio di primo livello inseriscono la documentazione attestante l'espletamento delle attività connesse alla concreta applicazione delle misure previste nel Piano.

A valle di tale attività di monitoraggio, cui collaborano fattivamente tutti i dipendenti dell'Autorità, ciascuno secondo il proprio livello di responsabilità, viene prodotta dal RPCT un'apposita relazione. Il monitoraggio del secondo semestre di ciascun anno corrisponderà con l'analisi che per legge il RPCT deve effettuare prima di predisporre il nuovo Piano anticorruzione e per tale ragione la relazione del secondo semestre coinciderà con l'apposita analisi da predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo modifiche disposte da Anac).

Tutte le risultanze emerse nel corso delle attività di monitoraggio vengono valutate dal RPCT al fine di valutare l'efficacia complessiva del sistema e l'eventuale opportunità di procedere ad un riesame dello stesso.

## **Sottosezione di Programmazione – DIGITALIZZAZIONE**

Il processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione fa parte di una strategia che mira a migliorare l'accesso a beni e servizi in tutta Italia, sia per i cittadini che per le imprese. Più in generale, è possibile sfruttare il potenziale delle tecnologie ICT per promuovere innovazione, sostenibilità, crescita economica e progresso.

Una pubblica amministrazione può dirsi efficiente e innovativa quando riesce a garantire servizi rapidi e di alta qualità ai cittadini. Ciò significa riconsiderare e ridefinire procedure e servizi in chiave digitale nonché fornire ad altre amministrazioni ed ai cittadini accesso a dati e servizi cui sono interessati.

La digitalizzazione è un'esigenza sempre più imprescindibile e diverse sono le ragioni che rendono inevitabile un cambiamento che, in realtà, si sarebbe dovuto attuare già da tempo. In primo luogo, la digitalizzazione permette di erogare servizi in modo molto più rapido ed efficace, riducendo le lungaggini burocratiche e semplificando l'accesso ai servizi messi a disposizione dalle PA.

Sempre in quest'ottica, l'Agenzia per l'Italia Digitale (di seguito AGID), nel piano triennale 2021-2023, ha tra i principi strategici quello di favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione, contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

In linea con quanto premesso, questa Amministrazione ha posto in essere tutta una serie di attività che sono state accelerate dal manifestarsi della pandemia. Infatti, per esigenze dovute alla necessità del lavoro agile la cui piattaforma è stata prontamente resa disponibile, molti dei procedimenti hanno subito una modifica trasformandosi in digitale anche se non in modo proceduralizzato.

Questo ha comportato una prima accelerazione verso la diminuzione della produzione di carta seguita anche da una attività mirata all'eliminazione delle stampanti installate ai singoli dipendenti a vantaggio di minori costi di manutenzione e di utilizzo di stampanti centralizzate per le quali il consumo di carta è notevolmente diminuito.

Ultimamente, al fine di aumentare la quota di digitalizzazione dei procedimenti, a livello di endoprocedimenti, sono in via di ultimazione i lavori che consentiranno costruire i workflow per le autorizzazioni di spesa e per i decreti, procedimenti che, oltre ad impattare con tutti gli uffici, una volta automatizzati potranno meglio essere tenuti sotto controllo monitorando anche lo stato e la tempistica necessaria al completamento degli stessi.

Per ciò che concerne i servizi offerti ai cittadini ed imprese, il primo passaggio che è stato effettuato riguarda la digitalizzazione dei procedimenti inerenti la gestione della vigilanza sull'esercizio di attività nei porti (Art. 68 codice della navigazione) e, a seguire, le procedure per l'accesso civico e per il rilascio dei pass per l'accesso in porto. Al fine di garantire la interoperabilità con le procedure già digitalizzate, vedasi Protocollo e Gestione Finanziaria, sono state sviluppate tutte le necessarie interfacce per consentire il dialogo tra le applicazioni e automatizzare i processi di protocollazione e pagamento ove necessario. Sempre nel

rispetto di quanto stabilito dall'AGID, essendo obbligatorio per i cittadini l'accesso a questi servizi tramite lo SPID, è stato prontamente realizzato il supporto per consentirne l'uso.

Nel 2021 è stata attivata la prima versione non definitiva dello Sportello Unico Amministrativo (SUA). Qui verranno progressivamente inseriti tutti i procedimenti di competenza dell'AdSP secondo i tempi e le modalità previsti dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS). Il SUA rappresenterà quindi il punto centrale di ingresso per la fruizione dei servizi offerti dall'Amministrazione consentendo al cittadino di avere anche a disposizione un cassetto per la consultazione e il monitoraggio delle pratiche avviate.

La creazione di questo sportello comprenderà lo sviluppo delle necessarie interfacce di interoperabilità con quanto già esistente oltre alla digitalizzazione (già in itinere) dei processi relativi all'articolo 16 (Regolamento per il rilascio, la sospensione, la revoca ed il rinnovo delle autorizzazioni di cui all'art. 16 della L. 28-01-1994, n. 84) e con la digitalizzazione di tutti i procedimenti afferenti all'area Demanio come di seguito dettagliato:

- Rilascio di concessioni ex art. 36 Cod. Nav. o art. 18 Legge n. 84/94 e s.m.i., attraverso licenza (nel caso di rapporti concessori di durata fino a quattro anni e che non comportino impianti/opere di difficile rimozione) o atto formale (per rapporti di durata superiore a quattro anni o che comportino impianti/opere di difficile rimozione);
- rilascio di licenze provvisorie ex art. 10 Reg. Nav. Mar.;
- rilascio di atti di sottomissione ex artt. 38 Cod. Nav. e 35 Reg. Nav. Mar.;
- rilascio di licenze di subingresso ex art. 46 Cod. Nav.;
- rilascio di atti/licenze suppletivi ex art. 24 Reg. Nav. Mar.;
- rinnovo di licenze;
- rilascio di autorizzazioni all'occupazione di spazi e beni demaniali marittimi ex artt. 50 Cod. Nav. e 39 Reg. Nav. Mar.;
- gestione dei rapporti con i concessionari;
- rilascio di autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.;
- attività propedeutiche all'incameramento ex art. 49 Cod. Nav. di opere non amovibili al termine del rapporto concessorio da parte dell'apposita Commissione di incameramento;
- riconoscimento degli investimenti eseguiti dai concessionari;
- revoca della concessione per motivi di superiore interesse pubblico e decadenza della concessione a seguito di inadempimenti del concessionario agli obblighi derivanti dalla concessione (a seguito delle verifiche del Nucleo ispettivo); C126
- emissione di ordinanze per la destinazione d'uso di beni demaniali marittimi;
- consegne in uso ai sensi del D.M. 20.10.1925 e collaborazione con la competente Capitaneria di Porto in caso di consegne ad altre Amministrazioni dello Stato per destinazione temporanea ad altri usi pubblici ex artt. 34 Cod. Nav. e 36 Reg. Nav. Mar.;
- adempimenti connessi all'aggiornamento dei piani catastali presentati dai tecnici incaricati;
- Concessioni demaniali per occupazioni temporanee ex art. 25 del decreto n. 27 /2014.

In aggiunta a quanto detto, è in via di ultimazione il processo di digitalizzazione delle procedure per la gestione delle risorse umane così da rendere informatizzate le richieste di ferie, permessi, straordinari, controllo delle ore da recuperare, visualizzazione del cartellino, ecc. Il tutto con una logica a controllo piramidale che consentirà di snellire i processi autorizzativi delle richieste del personale. Al contempo saranno più semplici e certi i conteggi relativi ai singoli dipendenti ottenendo come obiettivo quello di raggiungere un ulteriore livello

di interoperabilità per transitare tutte queste informazioni verso la gestione Paghe e Contributi che, previa elaborazione, trasferirà i dati utili verso la gestione dell'area finanziaria per la relativa parte contabile.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La circoscrizione dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale include le competenze dei Porti di Palermo, Termini Imerese, Trapani, Porto Empedocle.

Da ultimo, a seguito dell'entrata in vigore della legge 9 novembre 2021, n. 156, di conversione del D.L. 10 settembre 2021, n. 121, la circoscrizione dell'Authority si è ampliata sino a ricomprendere anche i porti di Gela e Licata, con conseguente estensione delle competenze dell'AdSP in ambito operativo, amministrativo, tecnico e demaniale.

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente si basa sulla Pianta Organica, approvata con delibera n. 7 del Comitato di Gestione del 20 giugno 2019 e resa esecutiva con nota MIMS del 19/9/2019.

Per il dettaglio dell'Organigramma dell'Authority si rimanda al seguente link:<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/download/p1en8ffrrnbt05op9991t815833.pdf>

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

In particolare, il **Presidente** è posto a capo delle seguenti aree/uffici/servizi:

- Area Monitoraggio e Controllo;
- Ufficio politiche comunitarie, project management e bending finanziario;
- Servizio Staff di Presidenza, Promozione e Comunicazione;
- Servizio Affari Legali.

Dal **Segretario Generale**, invece, dipendono le seguenti aree/uffici/servizi:

- Servizio Affari Generali, Risorse Umane, Formazione;
- Uff informatica, innovazione tecnologica e digitalizzazione;
- Uff. Gare, Appalti, Contratti, Acquisti Servizi e Forniture;
- Ufficio Anticorruzione e Trasparenza;
- Area Demanio e Beni patrimoniali;
- Area Finanziaria;
- Area Operativa e Sicurezza
- Area Tecnica.

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

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

- All'Area Monitoraggio e Controllo è preposto un Dirigente con n. 5 risorse da assumere;

- All'Ufficio politiche comunitarie, project management e bending finanziario è preposto un Funzionario Responsabile ed una risorsa;
- Al Servizio Staff di Presidenza, Promozione e Comunicazione è preposto Funzionario Responsabile e n. 3 risorse;
- Al Servizio Affari Legali è preposto un Funzionario Responsabile e n. 2 risorse.
- Al Servizio Affari Generali, Risorse Umane, Formazione è preposto un Funzionario Responsabile e n. 8 risorse;
- All'Uff informatica, innovazione tecnologica e digitalizzazione è preposto un Funzionario Responsabile e n. 2 risorse;
- All'Uff. Gare, Appalti, Contratti, Acquisti Servizi e Forniture (> 40.000) è preposto un Funzionario Responsabile e n. 3 risorse;
- All'Uff. Trasparenza ed Anticorruzione è preposto un impiegato amministrativo;
- All'Area Demanio e Beni patrimoniali è preposto un Dirigente e n. 7 risorse;
- All'Area Finanziaria è preposto un Dirigente e n. 7 risorse;
- All'Area Operativa e Sicurezza è preposto un Dirigente e n. 15 risorse
- All'Area Tecnica è preposto un Direttore Tecnico, un Dirigente e n. 10 risorse.



## **Sottosezione di programmazione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale ha introdotto l'istituto del lavoro agile a partire dal mese di marzo 2020, a seguito della proclamazione dello stato di emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del Covid -19.

Con l'introduzione di tale nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, si è accelerato il processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e quindi a beneficio sia dei lavoratori che dell'Ente.

Il lavoro agile, infatti, comporta una responsabilizzazione delle risorse che sono stimolate a concentrarsi sui risultati del lavoro svolto, una razionalizzazione nell'uso delle risorse con conseguente aumento della produttività, una promozione dell'uso delle tecnologie digitali, un rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance basato sui risultati ottenuti, e una valorizzazione del patrimonio immobiliare della P.A., dovuto al ripensamento delle postazioni e degli spazi.

L'esperienza maturata durante la fase emergenziale ha rappresentato, dunque, il punto di partenza al fine di introdurre una disciplina ordinaria del lavoro agile (o smart-working), tra le modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il P.O.L.A. 2022-2024 è stato redatto secondo quanto previsto dal "D.L. "Riaperture" decreto legge 22 aprile 2021 n. 52, convertito con Legge 17 giugno 2021, n. 87, attualmente 2 vigente, in modifica dell'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34 e dell'art. 14, comma 1, L. 7 agosto 2015, n. 124.

### **1. OBIETTIVI PERSEGUITI**

Attraverso il ricorso a tale modello innovativo di organizzazione del lavoro, questa AdSP si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

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

## 2. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Un ruolo centrale nel processo di attuazione del lavoro agile lo rivestono il personale Dirigente ed i Responsabili delle Unità organizzative.

I Dirigenti ed i Responsabili dell'A.d.S.P. del Mare di Sicilia Occidentale, infatti, provvedono alla mappatura delle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale della propria Area, possono essere svolte in modalità agile, ferme restando le esigenze di servizio da garantire attraverso la presenza fisica del personale.

Inoltre, definiscono e assegnano preventivamente ai propri collaboratori i task/obiettivi, elaborano la programmazione settimanale delle attività e delle modalità lavorativa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Infine, provvedono, periodicamente, alla valutazione ed al monitoraggio delle prestazioni rese in smart-working da parte dei propri collaboratori.

## 3. MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente ed il dirigente/Responsabile cui quest'ultimo è assegnato.

Il dipendente presenta la richiesta al proprio Dirigente/Responsabile, con preavviso di almeno una settimana, indicando, tra i vari modelli di organizzazione del lavoro agile predisposti dall'Autorità, quello che intende utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa e la strumentazione da utilizzare.

In particolare, l'A.d.S.P. del Mare di Sicilia Occidentale ha predisposto 3 diversi modelli di organizzazione settimanale dell'attività lavorativa:

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

Eventuali ulteriori modalità potranno essere concordate con il Dirigente, eccezionalmente, per documentati motivi personali, e saranno oggetto di approvazione da parte del Segretario Generale e del Presidente, purché non si tratti di singoli giorni non continuativi.

Il Dirigente/Responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Affari Generali e Risorse Umane.

Il dipendente che, per esigenze sopravvenute, intenda modificare il contenuto dell'accordo, relativamente al modello di organizzazione del lavoro settimanale prescelto, dovrà darne congruo preavviso al proprio Dirigente/Responsabile, al fine di consentire all'Amministrazione una rivalutazione e riorganizzazione degli spazi liberi negli uffici.

L'accordo ha durata semestrale rinnovabile e nello stesso devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;

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

Questa A.d.S.P. garantirà la parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Non sarà dovuto il buono pasto, mentre continuerà ad essere riconosciuta la quota di partecipazione individuale prevista dal Regolamento sul premio di produttività/raggiungimento obiettivi, nonché le eventuali indennità in godimento.

Ai dipendenti in lavoro agile non potranno essere riconosciuti la prestazione straordinaria e il recupero dei permessi.

## **Sottosezione di programmazione - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### **1. PREMESSA**

Il Piano Triennale per il fabbisogno del personale, per il triennio 2022-2024, è redatto da questa AdSP in conformità con le disposizioni normative vigenti e con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 173 del 27/7/2018, in applicazione delle previsioni di cui all'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001, con la finalità di accrescere l'efficienza della P.A., razionalizzarne i costi, realizzare la migliore utilizzazione del personale, garantendo nel contempo pari opportunità, tutela rispetto a forme di discriminazione ed assicurando la formazione e lo sviluppo professionale.

Il Piano costituisce uno strumento strettamente collegato al Piano Operativo triennale, del quale ricalca la triennialità, pur nella previsione di revisione annuale.

Linea guida nella redazione del presente Piano è l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse disponibili per il perseguimento di obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi al cittadino, garantendo l'ottimale distribuzione delle risorse umane, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività di questa AdSP e della performance, tenendo conto delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio.

Ed invero, il Piano del fabbisogno del personale viene redatto in base ad una duplice esigenza:

1. Quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla missione dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

2 Qualitativa: riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 sarà soggetto a revisione annuale.

### **2. ORGANIZZAZIONE DELL'ADSP DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE**

#### **IN BASE ALLA VIGENTE PIANTA ORGANICA**

La Pianta Organica vigente (approvata con delibera n. 7 del Comitato di Gestione del 20/06/2019 e resa esecutiva con nota MIMS del 19/9/2019) prevede una dotazione organica complessiva dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale pari a **81 unità + il Segretario Generale**, secondo la seguente organizzazione:

**SEGRETARIO GENERALE**

**SERVIZIO STAFF PRESIDENZA, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

Previsione Organico: 5 unità

**UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE E PROJECT MANAGEMENT**

Previsione Organico: 2 unità

**SERVIZIO AFFARI LEGALI**

Previsione Organico: 3 unità

**UFFICIO GARE, APPALTI E CONTRATTI**

Previsione Organico: 3 unità

**SERVIZIO AA.GG., RISORSE UMANE E FORMAZIONE**

Previsione Organico: 10 unità

**UFFICIO SERVIZI INFORMATICI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E FLUSSI DOCUMENTALI**

Previsione Organico: 3 unità

**UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Previsione Organico: 1 unità

**DIREZIONE TECNICA**

Previsione Organico: 13 unità

**AREA DEMANIO**

Previsione Organico: 9 unità

**AREA FINANZIARIA**

Previsione Organico: 8 unità

**AREA OPERATIVA, SECURITY E SICUREZZA**

Previsione Organico: 18 unità

**AREA MONITORAGGIO E CONTROLLO**

Previsione Organico: 6 unità

### 3. CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2021

La consistenza del personale al 31.12.2021 è pari a 70 unità + il Segretario Generale, e risulta così distribuita:

<b>RUOLO:</b>	<b>UNITÀ</b>
<b>Segretario Generale</b>	<b>1</b>
<b>Dirigenti</b>	<b>4</b>
<b>Quadri A</b>	<b>4</b>
<b>Quadri B</b>	<b>8</b>
<b>Impiegati</b>	
I Livello	<b>11</b>
II Livello	<b>15</b>
III Livello	<b>18</b>
IV Livello	<b>9</b>
V Livello	<b>1</b>
<b>Totale impiegati</b>	<b>54</b>
<b>Totale generale</b>	<b>71</b>

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

#### PROSPETTIVE DI CRESCITA legate a:

a) Revisione della Pianta Organica

Nell'arco del triennio 2022 – 2024 l'AdSP del mare di Sicilia Occidentale procederà ad una revisione della pianta organica attualmente vigente finalizzata al potenziamento delle risorse umane con conseguente ampliamento della stessa.

Tale esigenza nasce, in primo luogo, dall'ampliamento della circoscrizione territoriale dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale e dalla relativa estensione delle competenze in ambito operativo, amministrativo, tecnico e demaniale.

Ed invero, l'art. 4 comma 2 del D.L. 10 settembre 2021, n. 121, convertito con la legge n. 156 del 09/11/2021, ha modificato la tabella di cui all'Allegato alla L.84/94, estendendo la competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale anche sul Porto Rifugio di Gela, sul Porto Isola di Gela e sul Porto di Licata.

Trattasi di porti sprovvisti di uffici e di organico, per i quali occorrerà impiegare con urgenza delle risorse umane.

A ciò si aggiunga che nel corso degli ultimi anni, questa AdSP ha visto notevolmente incrementare le attività volte al rilancio dei porti ricadenti nel proprio ambito di competenza.

Nei quattro scali sono numerose le partite aperte sul versante infrastrutturale e dei piani regolatori, con particolare attenzione riservata alla manutenzione dei fondali.

Come si evince dal Piano Operativo Triennale vigente “Sulle strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche”, ad oggi nei quattro porti del sistema sono in atto interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria, nonché interventi infrastrutturali che riguardano la realizzazione di opere di riqualificazione urbana, di infrastrutturazione a servizio del porto e dei passeggeri, di infrastrutturazione a servizio del porto industriale e della nautica da diporto.

L’Authority, inoltre, con il contributo dell’Ufficio di Project Management e Blending finanziario, prosegue anche nella duplice attività di reperimento di fondi esterni sia al fine di dare attuazione al piano degli investimenti programmati, sia di mettere in atto le procedure di gestione ed esecuzione dei tanti progetti finanziati con le risorse esterne assegnate.

La realizzazione delle sopra descritte infrastrutture portuali e l’acquisizione dei nuovi porti determineranno, altresì, un incremento delle attività legate alla gestione degli aspetti demaniali in tutti i porti del sistema, nonché degli aspetti operativi.

- b) Progressioni di carriera verticale o orizzontale, ai fini del rispetto del principio di gratificazione meritocratica del personale in servizio;
- c) Avvio delle procedure concorsuali per il reclutamento di altro personale fino al completamento della pianta organica vigente, compatibilmente con le somme stanziare nel relativo bilancio di previsione.

Al termine del 2022, il personale in servizio dovrebbe essere pari a 82 unità, compreso il Segretario Generale che corrisponde al 100% della dotazione organica di cui alla pianta vigente.

- d) Avvio delle procedure concorsuali, nel corso degli anni 2023-2024, per il reclutamento delle nuove risorse umane, da destinare sia ai porti di Gela e Licata, che al potenziamento di tutti gli uffici dell’Authority, fino al completamento della nuova pianta organica, compatibilmente con le somme stanziare nei bilanci di previsione.
- e) Eventuale assunzione di figure appartenenti alla categoria dei disabili di cui alla Legge 68/99 art. 1.

Tale esigenza emergerà dall’invio del prospetto informativo on line del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali di cui alla Legge 68/99.

A tal fine si procederà mediante avvio di selezione con riserva di posti o attraverso la stipula di convenzione con l’apposito ufficio regionale o, ancora verificando la fattibilità di inserimento in quota di riserva “categoria disabile” di dipendenti strutturati e già fruitori della Legge 104/92, come invalidi civili.

## TURN OVER:

Nel corso del 2022 sono previste n. 4 cessazioni del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età, ossia:

- Un Dirigente dell'Area Tecnica (raggiungimento dei 67 anni a marzo 2022);
- Il Direttore Tecnico (raggiungimento del limite del mantenimento in servizio ad agosto 2022);
- Un quadro dell'Area Operativa (raggiungimento dei 67 anni a novembre 2022);
- Un impiegato del Servizio AA.GG. (raggiungimento dei 67 anni a settembre 2022).

Restano ferme ulteriori cessazioni dal servizio derivanti da eventuali scelte personali e/o modifiche normative del sistema previdenziale.

Anche il dato relativo al TURN OVER verrà annualmente aggiornato.

## **5. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

Come già anticipato, al termine dell'anno 2022 si presume che il personale in servizio sarà pari a 82 unità, compreso il Segretario Generale, corrispondenti al 100% della dotazione organica di cui alla pianta organica vigente.

A tal fine, nel corso del 2022 l'AdSP ha proceduto alla definizione delle procedure concorsuali relative al reclutamento del personale dirigente (Area Monitoraggio e Controllo ed Area Operativa) e intende avviare nuove procedure concorsuali per il reclutamento di altro personale fino al completamento della pianta vigente, tenuto conto delle previste cessazioni del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età.

Tutte le assunzioni previste nel corso del 2022 trovano copertura nel bilancio di previsione dell'anno di riferimento.

## **COSTI DELLA STRUTTURA AD INIZIO 2022**

I costi riportati si riferiscono alla situazione fotografata a dicembre 2021 **con 71 unità** in organico, incluso il Segretario Generale. Nel calcolo dei costi sono state, altresì, inserite le somme relative al rinnovo del C.C.N.L.

L'attuale dotazione corrisponde all'86,59% della Pianta Organica approvata.

CATEGORIA	UNITA'	RETRIBUZIONI	CONTRIBU TI	IRAP
DIRIGENTI (INCLUSO SEGRETARIO GENERALE)	5	860.505,81	331.172,85	81.357,31
FUNZIONARI QUADRO	12	1.021.081,02	308.727,02	86.979,16
IMPIEGATI	54	2.226.234,33	786.644,11	227.997,76
<b>TOTALI</b>	<b>71</b>	<b>4.107.821,16</b>	<b>1.426.543,98</b>	<b>396.334,23</b>



## COSTI IPOTETICI DELLA STRUTTURA AD INIZIO 2023

I costi riportati si riferiscono alla situazione ipotizzata nelle pagine precedenti con **82 unità in organico**, incluso il Segretario Generale.

La proiezione effettuata corrisponde al circa 100% della Pianta organica in atto vigente.

CATEGORIA	UNITA'	RETRIBUZIONI	CONTRIBUTI	IRAP
DIRIGENTI (INCLUSO SEGRETARIO GENERALE)	7	1.007.442,28	386.522,20	85.633,00
FUNZIONARI QUADRO	16	1.709.717,72	390.254,97	112.791,66
IMPIEGATI	59	3.594.693,44	863.154,09	254.137,80
<b>TOTALI</b>	<b>82</b>	<b>6.311.853,44</b>	<b>1.639.931,99</b>	<b>452.562,46</b>

## 6. FORMAZIONE DEL PERSONALE

### 6.1 Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, e uno strumento strategico volto al miglioramento della performance organizzativa e delle prestazioni individuali.

In tal senso, la formazione è uno strumento necessario alla crescita e valorizzazione professionale aziendale e personale.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il presente Piano della formazione del personale 2022-2024 rappresenta, pertanto, un percorso sistemico che coinvolge, a vario titolo, l'organizzazione della Segreteria tecnico-operativa dell'Autorità di Sistema portuale del mare di Sicilia Occidentale, per una crescita ed uno sviluppo generale ed uniforme delle risorse umane dell'Ente, anche alla luce delle trasformazioni recate dalla Riforma del 2016 (d.lgs. n. 169/2016 e ss.mm.ii.).

Tale piano è redatto sulla base delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- **il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;

- **La legge 6 novembre 2012, n. 190** *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono, tra i vari adempimenti, (articolo

1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

## 6.2 Principi della formazione

Il servizio di formazione e, quindi, il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## 6.3 Gli attori della formazione

Gli attori della formazione sono:

- **Dirigenti dell'Amministrazione**, figure strategiche nei processi di formazione, in quanto coinvolti a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'area di competenza, nomina dei referenti della formazione;

- **Servizio Affari Generali e Risorse Umane**. Si occupa dell'individuazione dei fabbisogni formativi, della pianificazione annuale della formazione, nonché dell'organizzazione della partecipazione dei dipendenti ad eventi e corsi formativi;

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

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

La formazione del RPCT sarà assicurata non solo nelle materie di specifica competenza, ma anche nei vari settori di competenza dell'Ente, specialmente appalti, contratti e gestione delle selezioni del personale, amministrazione del demanio e lavoro portuale ed attività ispettive. Nel caso particolare dell'Ente, il Responsabile anticorruzione è sempre stato anche Responsabile per la trasparenza e, pertanto, la sua formazione riguarda anche l'applicazione del D. lgs. n. 33/2013 e le norme correlate ed in particolare il diritto di accesso.

- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e, oltre ad essere i destinatari del servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione di questionari di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **Docenti.** L'Amministrazione può avvalersi sia di docenti esterni, sia di docenti interni.

I soggetti interni eventualmente deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti, nei titolari di posizioni organizzative e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

#### **6.4 Programma formativo per il triennio 2022-2024**

In seguito alla rilevazione dei fabbisogni formativi, questa AdSP ha programmato un percorso di formazione per il triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Gli interventi formativi saranno suddivisi in due macro categorie: interventi a carattere trasversale e interventi a carattere tecnico specialistico.

Gli interventi a carattere trasversale ricomprendono le tematiche per le quali la formazione è prevista per legge (es. anticorruzione, trasparenza e legalità, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc), nonché materie finalizzate al miglioramento gestionale dell'Ente (informatica, lingue straniere, procedure in uso nell'Ente, comunicazione, comportamenti relazionali, ecc). Per le tematiche a carattere tecnico specialistico, considerando l'ampio ventaglio di competenze dell'Ente, la programmazione degli interventi formativi sarà strettamente in linea con le esigenze formative rilevate, con l'obiettivo primario di supportare la crescita professionale di tutto il personale.

La partecipazione al presente programma di formazione è prevista anche per le risorse che verranno assunte nel corso del triennio, nonché, eventualmente, per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

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

#### **a) Area giuridica-amministrativa**

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

- la redazione di atti amministrativi;
- l'evoluzione normativa e giurisprudenziale del D. Lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici";
- Privacy e Regolamento Europeo;
- Procedimenti amministrativi e normativa sulla semplificazione;
- Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico;
- Accordi tra AdSP e concessionari per lo sviluppo delle infrastrutture portuali;
- Gestione del demanio marittimo;

#### **b) Area finanziaria e contabile**

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

- Contabilità e bilancio delle AdSP;
- fatturazione, scarti, rifiuti, split, note di credito, bollo;
- PagoPA nella gestione delle entrate dell'Ente;
- Piano dei conti;
- Iva nelle varie tipologie di attività svolte dall'Ente: istituzionale, commerciale e promiscua;
- imposte dirette negli enti non commerciali;
- gestione cassa economale;

#### **c) Area informatica e digitale**

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

- transizione alla modalità digitale nella PA;
- Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- La sicurezza Informatica;
- Sportello Unico Amministrativo (SUA), novità e termini procedurali dopo il DL 77/2021".

#### **d) Area operativa e security**

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

- sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/08 e accordo Stato Regioni del 21.12.2011);
- security portuale;
- Port Security Facility Officer,
- rimozione delle unità navali non operative e dei relitti ubicati nei Porti di questa AdSP;
- gestione degli impianti portuali di raccolta;
- antincendio e gestione delle emergenze;

#### **e) Area gestione e amministrazione del personale**

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

- Redazione e Gestione del Bando di concorso;
- Incentivi alle funzioni tecniche;
- progressioni di carriera;
- novità normative sul Piano Organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.);
- progettazione e gestione della formazione;
- corsi di alta formazione sul procedimento amministrativo;
- le relazioni sindacali aziendali;
- assegno unico, ISEE, ANF, detrazioni per carichi di famiglia oneri;
- nuovi scaglioni aliquote IRPEF 2022;

#### **f) Area anticorruzione e trasparenza**

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

- anticorruzione e trasparenza nella P.A.: novità normative ed evoluzione giurisprudenziale;
- obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici, anche in attuazione della normativa in materia di PNRR;
- diritto di accesso agli atti;
- Il Codice di Comportamento e l'etica dei dipendenti pubblici;
- gestione privacy: aggiornamenti in materia di trattamento dei dati personali;
- piani nazionali anticorruzione. aggiornamenti annuali;
- tecniche evolute di mappature dell'organizzazione e dei relativi processi

#### **g) Area project financing**

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

- Partenariato pubblico privato (concessioni e project financing) e appalti di servizi;
- nuove politiche europee e relativi programmi di finanziamento;
- nuovi sistemi di rendicontazione;

#### **h) Area promozione e comunicazione**

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

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

#### **i) Area tecnica**

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

- Programmazione opere pubbliche;
- Pianificazione urbanistica portuale;
- Dragaggi e Gestione dei Sedimenti;
- Energie alternative e risparmio energetico;
- Collaudo Tecnico Amministrativo in corso d'opera;
- Il Collaudo statico in corso d'opera;
- Accettazione e qualifica dei materiali da costruzione;
- Opere di difesa costiera;

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

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” sub “Misure generali – formazione) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

In tali materie, il Servizio AA. GG e Risorse Umane di questa Autorità assicurerà a tutto il personale, con cadenza annuale, una formazione di carattere generale, mentre un livello più approfondito e specifico sarà previsto per i Dirigenti/Responsabili degli uffici, per i Rup e per i referenti dei vari uffici.

L'AdSP provvederà ad assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso le singole aree, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano sarà aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

## **6.5 Modalità di erogazione della formazione**

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

### 1. Formazione in aula

Interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (lezioni, convegni, congressi);

### 2. Formazione a distanza.

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

### 3. Autoformazione

Riguarda i processi di aggiornamento e/o formativi con metodologie didattiche strutturate (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente con verifica o meno dell'apprendimento), volti a valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente.

Sarà comunque privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Inoltre, questa AdSP si propone di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

La partecipazione ad ogni iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

Inoltre, per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e, laddove previsto, alla valutazione dell'apprendimento.

Tutti gli interventi formativi previsti per il triennio verranno realizzati nei limiti delle risorse annualmente disponibili, stanziati nell'apposito capitolo di spesa dedicato alla formazione.

In particolare, per l'anno 2022 la somma stanziata nel capitolo di spesa relativo alla formazione del personale di questa AdSP è pari ad € 27.859,00.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio della “Performance” di questa AdSP viene effettuato dall’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), secondo le modalità previste dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Per una completa descrizione degli strumenti e delle modalità del monitoraggio, nonché dei soggetti responsabili dello stesso, si rimanda al Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale, approvato con delibera n. 16 dal Comitato di Gestione del 20/01/2022, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, di cui si riporta il link di collegamento:

<https://adsppalermo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html>

Il monitoraggio della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” avverrà secondo quanto illustrato in precedenza al paragrafo 7 della relativa sezione.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Ammiraglio Isp.a. Salvatore Gravante)

IL PRESIDENTE  
(Dott. Pasqualino Monti)

Allegati:

- 1 Schede obiettivi allegate al Piano della performance;
- 2 Mappatura dei processi dell’AdSP
- 3 Elenco obblighi di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013.





Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2022

COGNOME: **ACQUISTA**

NOME: **SALVATORE**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **AREA TECNICA**

FUNZIONE SVOLTA: **DIRETTORE TECNICO**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

### **A - OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

N.	OBIETTIVO	AREA STRATEG.	PESO %	INDICATORE	TARGET	UFF. COOPER.
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	10	Numero di richieste di accesso civico.	Assenza di richieste di accesso civico	Tutti
2	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	3	10	Trasmissione rendicontazione al MIMS entro il 30/09/2022	Rendicontazione di sostenibilità	Tutti
3	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS	3	30	Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'ente	Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2021	Area Finanziaria, Area Tecnica
4	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel programma triennale delle opere pubbliche Annualità 2022	4	30	Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma	Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2021	Area Finanziaria, Area Tecnica
5	Utilizzo in via esclusiva della piattaforma di gestione documentale per decreti e autorizzazioni di spesa dell'Ente	1 - 3	10	1) Trasmissione modello tipo dei decreti di competenza dell'area/servizio/Ufficio Entro il 30/06/2022	Dematerializzazione degli atti cartacei e digitalizzazione delle procedure	Tutti

			10	2) Avvio dell'utilizzo della piattaforma entro il 30/11/2022		
			100 %			

## B- OBIETTIVI INDIVIDUALI

N.	OBIETTIVO	AREA STRATEG.	PESO %	INDICATORE	TARGET
1	Gestione delle procedure di gara di competenza di importo inferiore ai 10.000 euro (per i quali è stata avviata una procedura sia con affidamento diretto che con piattaforma MEPA/Consip) che non abbia già interessato l'Ufficio Gare, tramite la Piattaforma Gare Telematiche, con scostamento non superiore al 5%	1 - 3	10	1)Prima Trasmissione al Segretario Generale delle schede di riepilogo degli affidamenti di competenza risultanti dalla piattaforma di gestione della contabilità e dalla piattaforma gare telematiche entro il 30/09/2022  2)Seconda trasmissione entro il 30/11/2022	Completa digitalizzazione delle procedure di gara
2	Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi	4	10	1) Pubblicazioni effettuate/Pubblicazioni da effettuare (Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento)	Raggiungimento del 100% degli obiettivi assegnati entro il 30 giugno 2022
			10	2) Interventi aggiudicati/Interventi da aggiudicare (Aggiudicazione interventi in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento)	Raggiungimento del 100% degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2022
			5	3) Interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022 avviati/Interventi previsti nel Piano Triennale dei dragaggi per l'anno 2022 da avviare (Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano triennale dei dragaggi)	Raggiungimento del 40% degli interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022
3	Demolizione degli ulteriori fabbricati della Calata Marinai	4	10	Verbale ultimazione lavori	Esecuzione e completamento lavori

	d'Italia (GNV-CISL-OSP) in attuazione del nuovo Piano Regolatore Portuale, finalizzati alla riqualificazione dell'interfaccia su via Crispi.				
4	Lavori di adeguamento della viabilità portuale tra il varco Cristoforo Colombo e il varco S. Lucia – 2° lotto: pavimentazione sede stradale	4	15	Verbale ultimazione lavori	Esecuzione e completamento lavori
5	Attuazione di misure di efficientamento energetico relative a impianti di illuminazione dei sistemi portuali, degli immobili e delle strutture di pertinenza dei porti di Palermo e Termini Imerese  In collaborazione con Ufficio Project	4	5	Trasmissione ai Vertici di un Report al 31/12/2022 relativo alle misure messe in atto nell'anno 2022 per il raggiungimento del target, con redazione di una bozza di regolamentazione dei rapporti di reseller di energia elettrica e gestore della SDC Autorità di Sistema Portuale e il produttore di energia pulita Free Energy.	Miglioramento delle misure di efficientamento energetico e di tutela ambientale
6	Completamento opere foranee del porto di Termini Imerese:  A) Lavori di completamento del molo di sopraflutto;  B) Lavori di completamento del molo di sottoflutto;  C) Lavori di rifiorimento della mantellata del molo di sopraflutto.	4	10  10  5	Verbale ultimazione lavori	Esecuzione e completamento lavori
			100%		

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2022**

COGNOME: **ALBANO**

NOME: **FLORA**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **UFFICIO PROJECT MANAGEMENT E  
BLENDING FINANZIARIO**

FUNZIONE SVOLTA: **RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **PRESIDENTE**

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF. COOP.</b>
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	30	Numero di richieste di accesso civico.	Assenza di richieste di accesso civico	tutti
2	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	4	40	Trasmissione rendicontazione al MIMS entro il 30/09/2022	Rendicontazione di sostenibilità	tutti
3	Utilizzo in via esclusiva della piattaforma di gestione documentale per decreti e autorizzazioni di spesa dell'Ente	1-3	15  15	1) Trasmissione modello tipo dei decreti di competenza dell'area/servizio/Ufficio Entro il 30/06/2022  2) Avvio dell'utilizzo della	Dematerializzazione degli atti cartacei e digitalizzazione delle procedure	tutti



3	Attuazione delle procedure di attivazione dello sportello SUA ZES  In collaborazione con il RUP in fase di individuazione e con l'Ufficio Informatica	6	40	Avvio della procedura per la realizzazione dello sportello	Accelerazione modalità operative funzionamento zes area portuale
			100%		

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2022**

COGNOME: **CADDEMI**

NOME: **LUCIANO**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **AREA OPERATIVA**

FUNZIONE SVOLTA: **DIRIGENTE RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF. COOP.</b>
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	10	Numero di richieste di accesso civico.	Assenza di richieste di accesso civico	tutti
2	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	4	10	Trasmissione rendicontazione al MIMS entro il 30/09/2022	Rendicontazione di sostenibilità	tutti
3	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare	3	50	Completamento del 60% dei procedimenti digitalizzati entro il 31.12.2022	Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo	(Area Demanio, Area Operativa e Ufficio Informatica)
4	Utilizzo in via esclusiva della piattaforma di gestione documentale per decreti e autorizzazioni di spesa dell'Ente	1-3	15	1) Trasmissione modello tipo dei decreti di competenza dell'area/servizio/Ufficio Entro il 30/06/2022	Dematerializzazione degli atti cartacei e digitalizzazione delle procedure	tutti



			15	2) Avvio dell'utilizzo della piattaforma entro il 30/11/2022		
			100%			

## OBIETTIVI INDIVIDUALI

N.	OBIETTIVO	AREA STRATEG.	PESO%	INDICATORE	TARGET
1	Monitoraggio sull'attuazione di misure di smaltimento differenziato dei rifiuti. Riduzione, nell'arco di 5 anni, delle quantità conferite di almeno il 50% dell'indifferenziato	4	10  10	1) Riduzione di almeno il 5% delle quantità conferite 2022 su quantità conferite nel 2021  2) Redazione entro il 31/12/2022 di un piano pluriennale di attività per il raggiungimento del target	Miglioramento delle misure di tutela ambientale
2	Redazione ordinanza per la movimentazione delle merci polverulente nei porti dell'AdSP	5	20	Sottoposizione ai vertici dell'AdSP entro il 31/10/2021	Miglioramento delle misure di tutela ambientale
3	Redazione del Regolamento ex art. 18, L. 84/1994  In collab. con Ufficio Demanio	2	10	Trasmissione ai vertici della Bozza di Regolamento entro il 31/12/2022	Efficientamento e miglioramento delle valutazioni nel rilascio delle concessioni alle imprese portuali.
4	Redazione nuovo PFSA del Terminal Crociere Porto di Palermo	5	10	Approvazione del PFSA da parte della Capitaneria di Porto di Palermo entro il 31/12/2022	Miglioramento delle misure di Security nel Porto di Palermo
5	Informatizzazione del procedimento per rilascio autorizzazioni ex art.16	3	20	Avvio del servizio entro il 31/12/2022	Elevare i livelli di digitalizzazione e riduzione

					consumo carta
6	Gestione delle procedure di gara di competenza di importo inferiore ai 10.000 euro (per i quali è stata avviata una procedura sia con affidamento diretto che con piattaforma MEPA/Consip) che non abbia già interessato l'Ufficio Gare, tramite la Piattaforma Gare Telematiche, con scostamento non superiore al 5%	1 - 3	10	1)Prima Trasmissione al Segretario Generale delle schede di riepilogo degli affidamenti di competenza risultanti dalla piattaforma di gestione della contabilità e dalla piattaforma gare telematiche Entro il 30/09/2022	Completa digitalizzazione delle procedure di gara
			10	2)Seconda trasmissione entro il 30/11/2022	
			100		

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2022**

COGNOME: **COMPAGNO**

NOME: **ANTONINO**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **UFFICIO INFORMATICA E  
DIGITALIZZAZIONE**

FUNZIONE SVOLTA: **RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF. COOP.</b>
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	20	Numero di richieste di accesso civico.	Assenza di richieste di accesso civico	tutti
2	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	4	20	Trasmissione rendicontazione al MIMS entro il 30/09/2022	Rendicontazione di sostenibilità	tutti
3	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare	3	30	Completamento del 60% dei procedimenti digitalizzati entro il 31.12.2022	Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo	(Area Demanio, Area Operativa e Ufficio Informatica)
4	Utilizzo in via esclusiva della piattaforma di gestione documentale per decreti e autorizzazioni di spesa dell'Ente	1-3	15	1) Trasmissione modello tipo dei decreti di competenza dell'area/servizio/Ufficio Entro il	Dematerializzazione degli atti cartacei e digitalizzazione delle procedure	tutti

			15	30/06/2022  2) Avvio dell'utilizzo della piattaforma entro il 30/11/2022		
			100			

## **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	<p>Sviluppo interfaccia per il trasferimento dei dati contabili delle retribuzioni mensili dal software di gestione paghe al software di contabilità</p> <p>In collab. con Area Finanziaria e Servizio AA.GG. Risorse Umane</p>	3	20	Attivazione dell'interfaccia per il dialogo tra l'applicazione di gestione paghe e contabilità entro il 31/10/2022	Digitalizzazione al 100% della gestione delle buste paga e del sistema contabile
2	<p>Messa a regime del portale di consultazione della gestione presenze del personale dell'AdSP</p> <p>In collab. con il Servizio AA.GG. Risorse Umane</p>	3	5	Invio delle credenziali di accesso al sistema al personale dell'AdSP entro il 30/06/2022	Conferimento o maggiore autonomia al singolo dipendente nella consultazione del cartellino
3	<p>Implementazione di nuove funzionalità della piattaforma HR inerenti le richieste in forma digitale di autorizzazione (permessi, ferie, straordinario, recupero, etc..) avanzate dai dipendenti</p> <p>Sviluppo di ulteriori funzionalità della piattaforma HR nel 2023</p>	3	10  10	<p>1) Attivazione della fase sperimentale entro il 30/09/2022</p> <p>2) Messa a regime della piattaforma entro il 30/11/2022</p>	<p>Dematerializzazione delle richieste di autorizzazione avanzate in forma cartacea</p> <p>Miglioramento efficienza del servizio e delle risorse</p>

	In collab. con il Servizio AA.GG. Risorse Umane				
4	Gestione delle procedure di gara di competenza di importo inferiore ai 10.000 euro (per i quali è stata avviata una procedura sia con affidamento diretto che con piattaforma MEPA/Consip) che non abbia già interessato l'Ufficio Gare, tramite la Piattaforma Gare Telematiche, con scostamento non superiore al 5%	1 - 3	10	Prima Trasmissione al Segretario Generale delle schede di riepilogo degli affidamenti di competenza risultanti dalla piattaforma di gestione della contabilità e dalla piattaforma gare telematiche Entro il 30/09/2022  Seconda trasmissione entro il 30/11/2022	Completa digitalizzazione delle procedure di gara
5	La trasformazione digitale dell'Ente : da LIVE a LIVE ON.  In collaborazione con Serv. Staff e Promozione	3	10	Report al 31/12/2022 da sottoporre al Presidente sulle iniziative di comunicazione digitale promosse o da promuovere o e sui nuovi strumenti utilizzati o da utilizzare per assicurare l'integrazione del marketing tradizione con il multichannel	Perfezionamento del piano di integrazione del marketing tradizionale con il digitale
6	Destination Management Valorizzazione delle peculiarità culturali, ambientali ed enogastronomiche che costituiscono l'attrattiva dei porti/destination e arricchimento dell'offerta turistica con nuove attrattive.  Realizzazione obiettivo nel 2023  In collaborazione con Serv. Staff e Promozione	3-6	10	Analisi, studio, pianificazione ed eventuale realizzazione di una sezione del sito dell'AdSP o di portale specifico destinato alla sola promozione turistica dei porti come destination. Report al 31/12/2022 da sottoporre al Presidente e al Segretario generale sull'attività svolta.	Promozione e rilancio del turismo dei territori dei porti/destination del Sistema - incremento dei traffici
7	Conversione in	2-3	5	1) verifica	Efficientamento

	servizio in cloud dell'applicazione attualmente funzionante su server locale del software di gestione della contabilità  In collab. con Area Finanziaria per quanto di competenza			dell'operatività delle procedure entro il 31/12/2022	nto del sistema di contabilità
8	Attuazione delle procedure di attivazione dello sportello SUA ZES  In collaborazione con il RUP in fase di individuazione e con l'Ufficio Informatica	6	10	Decreto di avvio della procedura per la realizzazione dello sportello	Accelerazio ne modalità operative funzioname nto zes area portuale
			100		

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2022**

COGNOME: **GRIFO'**

NOME: **IRENE**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **SERVIZIO AFFARI LEGALI**

FUNZIONE SVOLTA: **FUNZIONARIO RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **PRESIDENTE**

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF. COOP.</b>
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	50	Numero di richieste di accesso civico.	Assenza di richieste di accesso civico	1
2	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	4	20	Trasmissione rendicontazione al MIMS entro il 30/09/2022	Rendicontazione di sostenibilità	2
3	Utilizzo in via esclusiva della piattaforma di gestione documentale per decreti e autorizzazioni di spesa dell'Ente	1-3	15  15	1) Trasmissione modello tipo dei decreti di competenza dell'area/servizio/Ufficio Entro il 30/06/2022  2) Avvio dell'utilizzo della piattaforma entro il 30/11/2022	Dematerializzazione degli atti cartacei e digitalizzazione delle procedure	3
			100%			

## **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	Definizione dei format di decreto e autorizzazioni di spesa dell'AdSP da utilizzare all'interno della piattaforma di gestione documentale dell'Ente  In collab. con Servizio AA.GG. Risorse Umane, Ufficio Gare, Ufficio Trasparenza)	1-3	10	Trasmissione dei format al Segretario Generale entro il 30/09/2022	Standardizzazione della modulistica dell'Ente
2	Predisposizione del Regolamento di utilizzo dell'Albo Pretorio dell'AdSP  In collab. con Ufficio Trasparenza ed anticorruzione	1	10	Trasmissione del Regolamento ai vertici dell'Ente entro il 30/06/2022	Uniformare le modalità di utilizzo dell'Albo Pretorio
3	Standardizzazione degli atti di autorizzazione all'esercizio di operazioni e servizi portuali da stipulare in forma pubblica amministrativa	3	20	Redazione dei modelli/fac simile degli atti e trasmissione a Presidente e al Segretario Generale entro il 31.12.2022	Velocizzazione, digitalizzazione e miglioramento dei processi della pubblica amministrazione
4	Riduzione posizione creditoria vantata dall'Ente nei confronti di terzi – Avvio in sede stragiudiziale di almeno l'80% dei procedimenti di recupero crediti sul totale di richieste	3	15	Report al 31.12.2021 da sottoporre al Presidente e al Segretario Generale	Incremento della liquidità di bilancio a fronte della diminuzione del rischio di inesigibilità del credito



	pervenute al Servizio				
5	Facilitazione dell'attività di monitoraggio dell'attività di stipula degli atti dell'Ente	3		Creazione e aggiornamento di smart sheet relativo agli atti stipulati in forma pubblica amministrativa e trasmissione al Presidente e al Segretario Generale	Semplificazione dell'azione amministrativa
			5	1°aggiornament o al 30.06.2022	
			5	2°aggiornament o al 31.12.2022	
6	Riduzione posizione creditoria vantata dall'Ente nei confronti di terzi – Avvio in sede giudiziale dei procedimenti ingiuntivi ai sensi dell'art. 633 e ss. c.p.c.	3	15	Notifica di almeno un atto al 31.12.2022	Incremento della liquidità di bilancio a fronte della diminuzione del rischio di inesigibilità del credito
7	Facilitazione dell'aggiornamento normativo degli Uffici sulla disciplina legislativa e regolamentare di settore	3	10	Trasmissione di almeno un aggiornamento normativo alla mailing list dell'AdSP entro il 31.12.2022	Incremento dell'efficienza amministrativa dell'Ente
8	Predisposizione modelli di contratti per lavori, servizi e forniture relativi alle opere del PNRR e Commissariamento  In collab. con Ufficio Gare e Contratti	3	10	Trasmissione dei modelli standard ai Vertici entro il 30/09/2022	Al fine di garantire la qualità degli atti da redigersi in forma pubblica amministrativa, standardizzazi one delle procedure al fine del sistema di qualità
			100		

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2022**

COGNOME: **INGRASSIA STRANO**

NOME: **ROSSANA**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **SERVIZIO AFFARI GENERALI,  
RISORSE UMANE E FORMAZIONE**

FUNZIONE SVOLTA: **RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF. COOP.</b>
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	30	Numero di richieste di accesso civico.	Assenza di richieste di accesso civico	tutti
2	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	4	20	Trasmissione rendicontazione al MIMS entro il 30/09/2022	Rendicontazione di sostenibilità	tutti
3	Utilizzo in via esclusiva della piattaforma di gestione documentale per decreti e autorizzazioni di spesa dell'Ente	1-3	25  25	1) Trasmissione modello tipo dei decreti di competenza dell'area/servizio/Ufficio Entro il 30/06/2022  2) Avvio dell'utilizzo della piattaforma entro il	Dematerializzazione degli atti cartacei e digitalizzazione delle procedure	tutti

			30/11/2022		
		100%			

## OBIETTIVI INDIVIDUALI

N.	OBIETTIVO	AREA STRATEG.	PESO%	INDICATORE	TARGET
1	Sviluppo interfaccia per il trasferimento dei dati contabili delle retribuzioni mensili dal software di gestione paghe al software di contabilità  In collab. con Area Finanziaria e Ufficio Informatica	3	10	Attivazione dell'interfaccia per il dialogo tra l'applicazione di gestione paghe e contabilità entro il 31/10/2022	Digitalizzazione e al 100% della gestione delle buste paga e del sistema contabile
2	Messa a regime del portale di consultazione della gestione presenze del personale dell'AdSP  In collab. con l'Ufficio Informatica.	3	20	Invio delle credenziali di accesso al sistema al personale dell'AdSP entro il 30/06/2022	Conferimento maggiore autonomia al singolo dipendente nella consultazione del cartellino
3	Implementazione di nuove funzionalità della piattaforma HR inerenti le richieste in forma digitale di autorizzazione (permessi, ferie, straordinario, recupero, etc..) avanzate dai dipendenti  Sviluppo di ulteriori funzionalità della piattaforma HR nel 2023  In collab. con Ufficio Informatica	3	10  10	1) Attivazione della fase sperimentale entro il 30/09/2022  2) Messa a regime della piattaforma entro il 30/11/2022	Dematerializzazione delle richieste di autorizzazione avanzate in forma cartaceo  Miglioramento efficienza del servizio e delle risorse
4	Aggiornamento del Regolamento sull'accesso documentale, civico e generalizzato	1	10	Trasmissione del Regolamento ai vertici dell'Ente entro il	Implementazione della piattaforma di accesso civico dell'AdSP

	In collaborazione con l'Ufficio Trasparenza			31/10/2022	
5	Gestione delle procedure di gara di competenza di importo inferiore ai 10.000 euro (per i quali è stata avviata una procedura sia con affidamento diretto che con piattaforma MEPA/Consip) che non abbia già interessato l'Ufficio Gare, tramite la Piattaforma Gare Telematiche, con scostamento non superiore al 5%	1 - 3	10	Prima Trasmissione al Segretario Generale delle schede di riepilogo degli affidamenti di competenza risultanti dalla piattaforma di gestione della contabilità e dalla piattaforma gare telematiche Entro il 30/09/2022	Completa digitalizzazione delle procedure di gara
			10	Seconda trasmissione entro il 30/11/2022	
6	Definizione dei format di decreto e autorizzazioni di spesa dell'AdSP da utilizzare all'interno della piattaforma di gestione documentale dell'Ente  In collab. con Servizio Affari Legali, Ufficio Gare, Ufficio Trasparenza)	1-3	20	Trasmissione dei format al Segretario Generale entro il 30/09/2022	Standardizzazione della modulistica dell'Ente
			100%		

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data\_\_\_\_\_



## **SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2022**

COGNOME: **LA BARBERA**

NOME: **SERGIO**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **AREA TECNICA**

FUNZIONE SVOLTA: **DIRIGENTE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF. COOP.</b>
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	20	Numero di richieste di accesso civico.	Assenza di richieste di accesso civico	tutti
2	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	3	20	Trasmissione rendicontazione al MIMS entro il 30/09/2022	Rendicontazione di sostenibilità	tutti
3	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS	3	30	Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'ente	Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2021	Area Finanziaria, Area Tecnica
4	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel	4	30	Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogram-	Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative	Area Finanziaria, Area Tecnica

	programma triennale delle opere pubbliche Annualità 2022			ma	all'esercizio finanziario 2021	
			100			

## **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	<p>Progetto definitivo dei Lavori di Dragaggio dell'Avamposto e delle Aree a Ponente dello Sporgente Ronciglio del Porto di Trapani – CUP I94D19000000005.</p> <p>Acquisizione autorizzazioni A.R.T.A. per il versamento a mare e valutazione di incidenza ambientale.</p> <p>Adeguamento progetto alle prescrizioni del D.A.</p>	4	30	Adeguamento del progetto alle prescrizioni che saranno inserite nei decreti di autorizzazione.	Esecuzione dei lavori di dragaggio
2	<p>Porto di Trapani. Riqualficazione del waterfront storico di trapani. nuovo terminal passeggeri, passeggiata-darsena urbana e parco del waterfront (colombaia – lazzaretto) - cup: i99e20000760005.</p> <p>definizione documento preliminare alla progettazione e affidamento progettazione</p>	4	30	STIPULA DEL CONTRATTO 1° STADIO PROGETTAZIONE (progetto di fattibilità tecnica ed economica, variante localizzata al PRP e studi VAS/VIA) -	Redazione progetto esecutivo
3	Avvio procedura al Ministero dell'Ambiente e all'Assessorato Regionale Territorio e	4	20	Redazione elaborati ed avvio procedura con presentazione istanza.	Messa in esercizio nuovo sporgente Ronciglio e demolizione



	Ambiente delle istanze di compatibilità ambientali per i lavori di costruzione delle banchine a ponente dello sporgente Ronciglio (realizzato in epoca amerikan cup) e lavori di demolizione del molo Ronciglio e dragaggio delle aree di pertinenza. CUP: I94D19000000005.				diga Ronciglio e dragaggio fondali sottostanti
4	Lavori di realizzazione della Stazione Marittima di Porto Empedocle	4	20	Avanzamento del 25% dei lavori	Realizzazione entro il 2022
			100%		

Elenco dei lavori le cui gare riguardano gli obiettivi dell'Ufficio Gare e Contratti:

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2022**

COGNOME: **LA PLACA**

NOME: **AGNESE**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **AREA FINANZIARIA**

FUNZIONE SVOLTA: **DIRIGENTE RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>ARE A STRA TEG.</b>	<b>PESO %</b>	<b>INDICAT ORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF. COOP.</b>
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	10	Numero di richieste di accesso civico.	Assenza di richieste di accesso civico	tutti
2	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	3	10	Trasmissione e rendicontazione al MIMS entro il 30/09/2022	Rendicontazione di sostenibilità	tutti
3	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS	3	40	Riduzione di almeno il 10% dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'ente	Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2021	Area Finanziaria, Area Tecnica

4	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel programma triennale delle opere pubbliche Annualità 2022	4	20	Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma	Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2021	Area Finanziaria, Area Tecnica
5	Utilizzo in via esclusiva della piattaforma di gestione documentale per decreti e autorizzazioni di spesa dell'Ente	1-3	10  10	1) Trasmissione e modello tipo dei decreti di competenza dell'area/servizio/Ufficio Entro il 30/06/2022  2) Avvio dell'utilizzo della piattaforma entro il 30/11/2022	Dematerializzazione degli atti cartacei e digitalizzazione delle procedure	tutti
			100%			

## OBIETTIVI INDIVIDUALI

N.	OBIETTIVO	AREA STRATEG.	PESO%	INDICATORE	TARGET
1	Conversione in servizio in cloud dell'applicazione attualmente funzionante su server locale del software di gestione della contabilità  In collab. con Ufficio Informatica per quanto di competenza	2-3	10  10	1) Pubblicazione bando di gara entro il 30/06/2022  2) Aggiudicazione e gara entro il 30/09/2022 e verifica dell'operatività delle procedure entro il 31/12/2022	Efficientamento del sistema di contabilità

2	<p>Sviluppo interfaccia per il trasferimento dei dati contabili delle retribuzioni mensili dal software di gestione paghe al software di contabilità</p> <p>In collab. con Servizio Risorse Umane e Informatica</p>	3	10	<p>Attivazione dell'interfaccia per il dialogo tra l'applicazione di gestione paghe e contabilità entro il 31/10/2022</p>	<p>Digitalizzazione e al 100% della gestione delle buste paga e del sistema contabile</p>
3	<p>Estensione ai porti di Trapani e Termini Imerese del partenariato pubblico e privato relativo alla concessione dei servizi di interesse generale.</p> <p>Studio di fattibilità su estensione al Porto di Porto Empedocle.</p>	2	<p>5</p> <p>5</p>	<p>1) Studio di fattibilità su estensione partenariato al porto di Porto Empedocle, con trasmissione al S.G. entro il 31 maggio 2022</p> <p>2) Stipula atto aggiuntivo della Convenzione entro il 30/06/2022</p>	<p>Adeguamento dei servizi generali in concessione</p>
4	<p>Rimodulazione causali operazioni finalizzate al collegamento del sistema di contabilità finanziaria con la contabilità generale in ossequio all'applicazione del bilancio armonizzato</p>	1	20	<p>Rimodulazione del 70% delle casuali da predisporre entro il 31/12/2022</p> <p>Rimodulazione dell'ulteriore 30% delle casuali da predisporre entro il 2023</p>	<p>Efficientamento del sistema di contabilità</p>
5	<p>Definizione istruzioni da trasmettere agli uffici dell'AdSP per la stesura della programmazione biennale dei servizi e delle forniture</p> <p>In collab. con l'Ufficio Trasparenza ed Antic.</p>	1	20	<p>Trasmissione agli Uffici delle Linee Guida entro il 30/09/2022</p>	<p>Efficientamento flusso informativo della programmazione</p>

6	Implementazione ed integrazione della procedura pagopa nel software di contabilità (possibilità di creare avvisi automatici di pagopa nel gestionale dei canoni demaniali)  In collab. con Ufficio Demanio	1-3	20	Implementazione del software gestione contabilità entro il 30/09/2022	Efficientamento flussi informativi comunicazione PagoPa
			100%		

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2022**

COGNOME: **MESSINA**

NOME: **MARILENA**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **UFFICIO GARE APPALTI E  
CONTRATTI**

FUNZIONE SVOLTA: **RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF. COOP.</b>
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	40	Numero di richieste di accesso civico.	Assenza di richieste di accesso civico	1
2	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	4	20	Trasmissione rendicontazione al MIMS entro il 30/9/2022	Rendicontazione di sostenibilità	2
3	Utilizzo in via esclusiva della piattaforma di gestione documentale per decreti e autorizzazioni di spesa dell'Ente	1-3	20  20	1) Trasmissione modello tipo dei decreti di competenza dell'area/servizio/Ufficio Entro il 30/06/2022  2) Avvio dell'utilizzo della piattaforma	Dematerializzazione degli atti cartacei e digitalizzazione delle procedure	3

				entro il 30/11/2022		
			100%			

## OBIETTIVI INDIVIDUALI

N.	OBIETTIVO	AREA STRATEG.	PESO%	INDICATORE	TARGET
1	Definizione dei format di decreto e autorizzazioni di spesa dell'AdSP da utilizzare all'interno della piattaforma di gestione documentale dell'Ente  In collab. con Servizio Affari Legali, Ufficio Gare e Servizio AA.GG., Risorse Umane)	1-3	15	Trasmissione dei format al Segretario Generale entro il 30/09/2022	Standardizzazione della modulistica dell'Ente
2	Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi	4	30	Pubblicazione lettera invito o bando entro 30 giorni dal ricevimento della determina a contrarre	Velocizzazione delle procedure
3	Predisposizione modelli di contratti per lavori, servizi e forniture relativi alle opere del PNRR e Commissariamento  In collab. con Servizio Affari Legali	3	15	Trasmissione dei modelli standard ai Vertici entro il 30/09/2022	Al fine di garantire la qualità degli atti da redigersi in forma pubblica amministrativa, standardizzazione delle procedure al fine del sistema di qualità
4	Adeguamento Regolamento affidamenti	1-2	20	Trasmissione bozza decreto di approvazione entro il 30/11/2022	Conformità previsione normativa
5	Ai fini del completamento della banca dati affidamenti entro il 2022, controllo tramite piattaforma di almeno il 80% degli	1 - 3	20	Nota al Segretario Generale entro il 31/12/22	Elevare i livelli di digitalizzazione e Trasparenza

	affidamenti di importo superiore a 10.000,00 effettuati dall'Ente nel 2022.				
			100%		

Elenco dei lavori le cui gare riguardano gli obiettivi dell'Ufficio Gare e Contratti:

PNRR

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_





**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2022**

COGNOME: **MEZZATESTA**

NOME: **DANIELA**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **SERVIZIO STAFF PRESIDENZA,  
PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

FUNZIONE SVOLTA: **RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **PRESIDENTE**

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>PESO %</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF. COOP.</b>
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	30	Numero di richieste di accesso civico.	Assenza di richieste di accesso civico	tutti
2	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	4	40	Trasmissione rendicontazione al MIMS entro il 30/09/2022	Rendicontazione di sostenibilità	tutti
3	Utilizzo in via esclusiva della piattaforma di gestione documentale per decreti e autorizzazioni di spesa dell'Ente	1-3	15 15	1) Trasmissione modello tipo dei decreti di competenza dell'area/servizi o/Ufficio Entro il 30/06/2022  2)Avvio dell'utilizzo della piattaforma entro il 30/11/2022	Dematerializzazione degli atti cartacei e digitalizzazione delle procedure	tutti
			100			

## **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO %</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	Gestione delle procedure di gara di competenza di importo inferiore ai 10.000 euro (per i quali è stata avviata una procedura sia con affidamento diretto che con piattaforma MEPA/Consip) che non abbia già interessato l'Ufficio Gare, tramite la Piattaforma Gare Telematiche, con scostamento non superiore al 5%.	1 - 3	05  05	1) Prima Trasmissione al Segretario Generale delle schede di riepilogo degli affidamenti di competenza risultanti dalla piattaforma di gestione della contabilità e dalla piattaforma gare telematiche Entro il 30/09/2022  2) Seconda trasmissione entro il 30/11/2022	Completa digitalizzazione delle procedure di gara
2	Revisione del piano di comunicazione istituzionale per ottimizzare la percezione del ruolo svolto dall'AdSP e rafforzare il posizionamento reputazionale del brand introducendo nuovi strumenti, fra i quali anche la comunicazione di crisi.	6	20	Report al 31/12/2022 al Presidente sulle iniziative di comunicazione promosse e monitoraggio dei risultati	Promozione dei porti del Sistema e dell'attività di grande infrastrutturazione intrapresa per il rilancio dei traffici e della Sicilia occidentale come destinazione turistica
3	Monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere e delle infrastrutture in fase di realizzazione nei porti del Sistema, del rispetto della tempistica, della presenza di eventuali criticità e delle azioni intraprese per la loro risoluzione.	4 - 6	15	Report al 31/12/2022 da sottoporre al Presidente sull'attività di monitoraggio delle opere e delle infrastrutture effettuato nei porti del Sistema attraverso l'utilizzo dello smart sheet e sui risultati conseguiti. Inserimento dei nuovi porti di Gela e Licata e "fotografia" dell'attuale dotazione infrastrutturale	Migliorare la produttività e le prestazioni del personale attraverso progetti di lavoro di gruppo che creino collaborazione anche tra dipendenti appartenenti ad aree diverse verificando lo stato dei lavori e il conseguente rispetto dei tempi contrattuali.
4	Coordinamento delle attività propedeutiche alla consegna delle aree alla società West Sicily Gate srl – il concessionario che gestirà i terminal crociere nei porti del Sistema- nel rispetto dei piani di completamento degli interventi infrastrutturali	2-4-6	20	Report al 31/12/2022 da sottoporre al Presidente sull'attività svolta durante la fase pre-post consegna delle aree in concessione e nuova pianificazione dell'attività di marketing	Ripresa e incremento del traffico crocieristico a fine pandemia e rilancio dei porti come destination

	previsti e nuova pianificazione dell'attività di marketing e promozione.			e promozione nel settore crociere	
5	Aumentare la fruibilità del sito istituzionale da parte dell'utenza attraverso l'introduzione di nuove funzioni e/o servizi.	1-6	05	Studio, analisi ed eventuale integrazione del servizio di chatbot con i porti di Gela e Licata . Report al 31/12/2022 sulle attività programmate e/o avviate	Semplificazione dell'azione amministrativa attraverso l'informazione e l'introduzione di strumenti "più amichevoli"
6	Aumentare l'efficienza dell'Ente nei rapporti con il MIMS attraverso il monitoraggio della tempistica di riscontro delle note pervenute	3	10	Report sul monitoraggio effettuato da presentare al Presidente ed al Segretario Generale al 31/12/2022	Rispetto della tempistica
7	La trasformazione digitale dell'Ente : da LIVE a LIVE ON. <b>In collaborazione con Ufficio Informatica</b>	3	10	Report al 31/12/2022 da sottoporre al Presidente sulle iniziative di comunicazione digitale promosse o da promuovere o e sui nuovi strumenti utilizzati o da utilizzare per assicurare l'integrazione del marketing tradizione con il multichannel	Perfezionamento del piano di integrazione del marketing tradizionale con il digitale
8	<b>Destination Management</b> Valorizzazione delle peculiarità culturali, ambientali ed enogastronomiche che costituiscono l'attrattiva dei porti/destination e arricchimento dell'offerta turistica con nuove attrattive. <b>In collaborazione con Ufficio Informatica</b>  <b>Realizzazione obiettivo 2023</b>	3-6	10	Analisi, studio, pianificazione ed eventuale realizzazione di una sezione del sito dell'AdSP o di portale specifico destinato alla sola promozione turistica dei porti come destination. Report al 31/12/2022 da sottoporre al Presidente e al Segretario generale sull'attività svolta.	Promozione e rilancio del turismo dei territori dei porti/destination del Sistema - incremento dei traffici
			100%		

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2022**

COGNOME: **MIGNOSI**

NOME: **DELIA**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **UFFICIO TRASPARENZA E  
ANTICORRUZIONE**

FUNZIONE SVOLTA: **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF. COOP.</b>
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	40	Numero di richieste di accesso civico.	Assenza di richieste di accesso civico	tutti
2	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	3	30	Trasmissione rendicontazione al MIMS entro il 30/09/2022	Rendicontazione di sostenibilità	tutti
3	Utilizzo in via esclusiva della piattaforma di gestione documentale per decreti e autorizzazioni di spesa dell'Ente	1-3	15  15	1) Trasmissione modello tipo dei decreti di competenza dell'area/servizio/Ufficio Entro il 30/06/2022  2) Avvio dell'utilizzo della piattaforma entro il 30/11/2022	Dematerializzazione degli atti cartacei e digitalizzazione delle procedure	tutti

			100%		

## OBIETTIVI INDIVIDUALI

N.	OBIETTIVO	AREA STRATEG.	PESO%	INDICATORE	TARGET
1	Definizione dei format di decreto e autorizzazioni di spesa dell'AdSP da utilizzare all'interno della piattaforma di gestione documentale dell'Ente  In collab. con Servizio Affari Legali, Ufficio Gare e Servizio AA.GG., Risorse Umane)	1-3	10	Trasmissione dei format al Segretario Generale entro il 30/09/2022	Standardizzazione della modulistica dell'Ente
2	Predisposizione del Regolamento di utilizzo dell'Albo Pretorio dell'AdSP  In collab. con il Servizio Affari legali	1	20	Trasmissione del Regolamento ai vertici dell'Ente entro il 30/06/2022	Uniformare le modalità di utilizzo dell'Albo Pretorio
3	Gestione delle procedure di gara di competenza di importo inferiore ai 10.000 euro (per i quali è stata avviata una procedura sia con affidamento diretto che con piattaforma MEPA/Consip) che non abbia già interessato l'Ufficio Gare, tramite la Piattaforma Gare Telematiche, con scostamento non superiore al 5%	1 - 3	10  10	1)Prima Trasmissione al Segretario Generale delle schede di riepilogo degli affidamenti di competenza risultanti dalla piattaforma di gestione della contabilità e dalla piattaforma gare telematiche entro il 30/09/2022  2)Seconda trasmissione entro il 30/11/2022	Completa digitalizzazione delle procedure di gara
4	Definizione istruzioni da trasmettere agli uffici dell'AdSP per la	1	20	Trasmissione agli Uffici delle Linee Guida	Efficientamento flusso informativo

	stesura della programmazione biennale dei servizi e delle forniture  In collab. con l'Area Finanziaria			entro il 30/09/2022	della programmazione
5	Aggiornamento del Regolamento sull'accesso documentale, civico e generalizzato  In collaborazione con Servizio AA.GG.	1	10	Trasmissione del Regolamento ai vertici dell'Ente entro il 31/10/2022	Implementazione della piattaforma di accesso civico dell'AdSP
6	Creazione delle check list di riepilogo degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente per tutti gli uffici dell'AdSP	1	20	Trasmissione al RPCT entro il 31/12/2022	Innalzamento dei livelli di trasparenza dell'Ente
			100%		

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**  
**ANNO 2022**

COGNOME: **MONTEBELLO**

NOME: **CATERINA**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **AREA DEMANIO E BENI  
PATRIMONIALI**

FUNZIONE SVOLTA: **DIRIGENTE RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF. COOP.</b>
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	20	Numero di richieste di accesso civico.	Assenza di richieste di accesso civico	tutti
2	Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	3	20	Trasmissione rendicontazione al MIMS entro il 30/09/2022	Rendicontazione di sostenibilità	tutti
3	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare	3	30	Completamento del 60% dei procedimenti digitalizzati entro il 31.12.2022	Istituzione dello Sportello Unico Amministrativo	(Area Demanio, Area Operativa e Ufficio Informatica)
4	Utilizzo in via esclusiva della piattaforma di gestione documentale per decreti e autorizzazioni di spesa dell'Ente	1-3	15	1) Trasmissione modello tipo dei decreti di competenza dell'area/servizio/Ufficio Entro il 30/06/2022	Dematerializzazione degli atti cartacei e digitalizzazione delle procedure	tutti



			15	2) Avvio dell'utilizzo della piattaforma entro il 30/11/2022		
			100%			

## OBIETTIVI INDIVIDUALI

N.	OBIETTIVO	AREA STRATEG.	PESO%	INDICATORE	TARGET
1	A prosecuzione dell'obiettivo n. 3 assegnato nel 2019 (Step 3), caricamento sul database del 100% delle pratiche	2	20	Comunicazione al Segretario Generale con nota ufficiale	Completamento entro il 2022
2	Inserimento dei dati relativi alle concessioni demaniali marittime insistenti nei porti del Sistema nel Sistema Informativo del demanio marittimo (SID)	3	20	Raggiungimento del 100% degli inserimenti entro il 31/12/2022	Completamento del Sistema Informativo del demanio marittimo (SID)
3	Ricognizione ed adeguamento delle cauzioni relative ai canoni concessori sui quattro porti	2	20	Analisi del 100% delle polizze assicurative e/o bancarie entro il 31/12/2022	Adeguamento delle polizze a garanzia dell'Ente
4	Redazione del Regolamento ex art. 18, L. 84/1994  In collab. con Area Operativa	2	10	Trasmissione ai vertici della Bozza di Regolamento entro il 31/12/2022	Efficientamento e miglioramento delle valutazioni nel rilascio delle concessioni alle imprese portuali.
5	Implementazione ed integrazione della procedura pagopa nel software di contabilità (possibilità di creare avvisi automatici di pagopa nel gestionale dei canoni demaniali)  In collab. con Area Finanziaria	1-3	10	Implementazione e del software gestione contabilità entro il 30/09/2022	Efficientamento flussi informativi comunicazione PagoPa
6	Gestione delle procedure di gara di	1 - 3	10	Prima Trasmissione al	Completa digitalizzazione

	competenza di importo inferiore ai 10.000 euro (per i quali è stata avviata una procedura sia con affidamento diretto che con piattaforma MEPA/Consip) che non abbia già interessato l'Ufficio Gare, tramite la Piattaforma Gare Telematiche, con scostamento non superiore al 5%		10	Segretario Generale delle schede di riepilogo degli affidamenti di competenza risultanti dalla piattaforma di gestione della contabilità e dalla piattaforma gare telematiche Entro il 30/09/2022  Seconda trasmissione entro il 30/11/2022	delle procedure di gara
			100%		

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## **SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2022**

COGNOME: **GRAVANTE**

NOME: **SALVATORE**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **SEGRETERIA GENERALE**

FUNZIONE SVOLTA: **SEGRETARIO GENERALE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **PRESIDENTE**

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

N.	OBIETTIVO	AREA STRATEG.	PESO %	INDICATORE	TARGET	UFF. COOPER.
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	100	Numero di richieste di accesso civico.	Assenza di richieste di accesso civico	Tutti
			100			

## OBIETTIVI INDIVIDUALI

N.	OBIETTIVO	PRODOTTO	PESO	INDICATORE	RISULTATO (TARGET)
1.					
	Accelerazione della spesa delle risorse in conto capitale relative all'esercizio finanziario 2021	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche- Annualità 2022;	10	% di avanzamento del cronoprogramma delle opere	Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma
		Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS.	10	% di riduzione dei residui in conto capitale	Riduzione di almeno il 10% i residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente
		<b>Peso totale</b>	<b>20</b>		

N.	OBIETTIVO	PRODOTTO	PESO	INDICATORE	RISULTATO (TARGET)
2.					
	Istituzione dello Sportello amministrativo unico	Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare	10	Procedimenti digitalizzati/totale procedimenti	Completamento del 60% dei procedimenti digitalizzati entro il 31 dicembre 2022
		<b>Peso totale</b>	<b>10</b>		

N.	OBIETTIVO	PRODOTTO	PESO	INDICATORE	RISULTATO (TARGET)
3.					
	Rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	Predisposizione del modello di rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	10	SI/NO	Trasmissione del modello entro il 30 settembre 2022
		<b>Peso totale</b>	<b>10</b>		

N.	OBIETTIVO	PRODOTTO	PESO	INDICATORE	RISULTATO (TARGET)
4.					
	Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare e dal Piano triennale dei dragaggi	Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento	10	Pubblicazioni effettuate/Pubblicazioni da effettuare	Raggiungimento del 100% degli obiettivi assegnati entro il 30 giugno 2022
		Aggiudicazione interventi in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento	10	Interventi aggiudicati/Interventi da aggiudicare	Raggiungimento del 100% degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2022
		Attuazione degli interventi previsti per il 2022 dal Piano triennale dei dragaggi	5	Interventi previsti nel Piano Triennale dei dragaggi per l'anno 2022 avviati/ Interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022 da avviare	Raggiungimento del 40% degli interventi previsti nel Piano triennale dei dragaggi per l'anno 2022.
Peso totale			25		

N.	OBIETTIVO	PRODOTTO	PESO	INDICATORE	RISULTATO (TARGET)
5.					
	Completamento del Sistema Informativo del demanio marittimo (SID)	Inserimento dati relativi alle concessioni demaniali	10	n. concessioni inserite/ n. concessioni da inserire	Raggiungimento del 100% degli inserimenti entro il 31 dicembre 2022
Peso totale			10		

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**AREA 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
<b>1. Ufficio contabilità finanziaria</b>							
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.
<b>economica, fiscale, tributaria e patrimonio</b>							
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.
<b>sti (&lt;40.000,00), Economato, Tesoreria</b>							
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.
<b>Ufficio Ambiente e Sostenibilità Ambientale</b>							
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.	<b>Il Sistema di gestione ambientale non è stato ancora avviato</b>	
<b>Ufficio Sicurezza e Servizi di Interesse Generale</b>							

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.
<b>Ufficio P.F.S.O., Security, Vigilanza e controllo</b>							
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.
<b>Ufficio autorizzazioni e Lavoro Portuale</b>							

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.
<b>Ufficio statistiche e rilascio permessi</b>							

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.	<b>da attuare entro il 2022</b>	
<b>Ufficio Iscrizioni Art.68</b>							
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  
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2022-2024  
**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
<b>PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE PORTUALI</b>							
<b>1 - Progettazione interventi</b>	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
<b>2 - PRP dei singoli scali portuali e PRdSP</b>	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
<b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON RIFERIMENTO AI CONTROLLI E PARERI TECNICI SUL TERRITORIO DEMANIALE</b>							
<b>3 - Pareri tecnici sulle pratiche demaniali</b>	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			
<b>4 - Richieste di accertamenti tecnici sul territorio</b>	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  
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2022-2024  
**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
<b>ESECUZIONE CONTRATTO</b>							
<b>5 - Direzione Lavori</b>	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 tecnico-contabile	In attuazione	Verbali di collaudo in corso d'opera
<b>6 - Collaudi</b>	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
<b>7 - Subappalti</b>	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
<b>8 - Varianti in corso d'opera</b>	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		
<b>9 - Accordi bonari</b>	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  
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2022-2024  
**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
<b>PROGRAMMAZIONE</b>							
<b>10 - Programma Triennale OO. PP.</b>	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
<b>11 - Piano Operativo Triennale</b>	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
<b>RENDICONTAZIONE OPERE APPALTATE</b>							
<b>12 - Monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti erogati</b>	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.

**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 americi 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 PIAO 2022-2024  
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

**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 PIAO 2022-2024  
Servizio AA.GG. e Personale

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
<b>Ufficio Affari Generali</b>							
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 PIAO 2022-2024  
Servizio AA.GG. e Personale

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 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	<p>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.</p>	In attuazione	Stampa di appositi report generati dal sistema
					<p>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.</p>	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

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale  
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2022-2024  
Servizio AA.GG. e Personale

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
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.
<b>Ufficio Risorse Umane</b>							
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 delle graduatorie finali	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 e	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. Verbal 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	Verbal di 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	Verbal di valutazione del personale

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale  
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2022-2024  
**Servizio AA.GG. e Personale**

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
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.
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.	Funziario 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.	Funziario 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	False attestazioni di presenza effettuate attraverso l'utilizzo del badge da parte di altro dipendente.	Funziario 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.

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale  
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2022-2024  
Servizio AA.GG. e Personale

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
	di ogni giornata lavorativa. Tale documento viene visionato e sottoscritto dal Funzionario				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.
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 PIAO 2022-2024  
Servizio AA.GG. e Personale

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
Erogazione incentivi per la progettazione di cui all'art. 18 della Legge 109 del 1994 ss.mm.ii.	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.	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.	Responsabile Area Tecnica, Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio. Segretario Generale.	MEDIO	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.	In attuazione	Schede erogazione incentivo.
Misurazione e valutazione Performance del personale finalizzato all'erogazione del premio di raggiungimento obiettivi.	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.	Attribuzione di punteggi errati, non reali e non corrispondenti all'effettivo raggiungimento dell'obiettivo, al fine di favorire il singolo dipendente.	Responsabile del Servizio Risorse Umane, Segretario Generale, Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), Dirigenti, funzionari Quadri	MEDIO	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.	In attuazione	Relazioni del personale incaricato. Schede di Valutazione della Performance.

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale  
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2022-2024  
Servizio AA.GG. e Personale

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
Rinnovo della contrattazione di secondo livello.	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.	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.	Responsabile del Servizio Risorse Umane, Segretario Generale, Organizzazioni sindacali Invio al Ministero vigilante del testo della contrattazione. Verifiche a campione dei Revisori dei Conti	BASSO	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.	In attuazione	Verbali sedute di contrattazione integrativa. Bozza di accordo. Trasmissione bozza al MIT e riscontro dello stesso.
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.

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale  
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2022-2024  
**Servizio AA.GG. e Personale**

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 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.
<b>Ufficio Formazione e Controllo di Gestione</b>							
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	<p>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.</p> <p>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.</p>	2021  In attuazione	<p>Piano della formazione. Elenchi annuali dei soggetti beneficiari della formazione.</p> <p>Schede di valutazione sui formatori. Risultanze test somministrati ai dipendenti.</p>



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 PIAO 2022-2024

**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 dell'Ente.	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 PIAO 2022-2024

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 competenti.	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
<b>Appalto (lavori o servizi)</b>							
Gara d'appalto (lavori o servizi/forniture) - Procedura	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 conditio; * 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 conditio	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

**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
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 dichiarazione 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 allegate 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

**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
Gara d'appalto (lavori o servizi) ad invito (negoziato)	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/registrazioni 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 PIAO 2022-2024  
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	In attuazione	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 partneriariati 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	In attuazione	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 PIAO 2022-2024  
**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
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 - monitoraggio degli investimenti - documenti di programmazione di	Induzione a favorire determinati soggetti	Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale.	MEDIO	Coinvolgimento pluralità dei soggetti. Rispetto dei contenuti di comportamento.	In attuazione	Resoconto dell'attività in forma scritta al Presidente.



Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale  
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2022-2024  
**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
1. Predisposizione della sezione del PIAO dedicata "Rischi corruttivi e Trasparenza".	la predisposizione del Piano anticorruzione e trasparenza richiede la definizione della mappatura dei processi a rischio, l'analisi dei fattori e dei livelli di rischio e la definizione delle misure 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 assistente; 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 2022 secondo le indicazioni di Anac.	1) Motivazione delle valutazioni e scelte effettuate contenuta nel PTPCT; 2) OdG del Comitato di Gestione che indica la presentazione del Piano al Comitato, decreto del Presidente di approvazione del Piano, avviso di consultazione del Piano su AT; 3) Pubblicazioni nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente; 4) Report prodotti dalla piattaforma ANAC per l'acquisizione del Piano.
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 assistente	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 nella 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 2022.	1) Relazioni prodotte all'O.I.V. e all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta; 2) note interne inviate al Presidente e all'OIV; 3) Pubblicazioni in AT; 4) Relazione annuale prodotta dalla Piattaforma ANAC.
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), 2), 3) e 4) in attuazione; 5) da attuare a partire dal 2022 secondo le modalità definite da Anac.	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

<p>4. Attività di gestione e monitoraggio dei flussi di dati e documenti da pubblicare sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.</p>	<p>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.</p>	<p>Ritardi nella pubblicazione, arbitrarietà nella selezione delle informazioni a cui dare la precedenza nella pubblicazione, omissione di alcuni dati rilevanti.</p>	<p>assistente al RPCT, RPCT, tutti i dirigenti e responsabili della produzione e trasmissione dei dati</p>	<p>MEDIO</p>	<p>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; 4) confronto con i dati presenti nella Piattaforma gare Telematiche per ciò che attiene i dati relativi alle procedure di gara</p>	<p>in attuazione</p>	<p>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</p>
<p>5. Gestione della Piattaforma informatica dedicata alle richieste di accesso civico</p>	<p>Controllo e monitoraggio delle richieste di accesso civico pervenute tramite piattaforma, caricamento e tracciamento delle richieste pervenute tramite protocollo dell'AdSP.</p>	<p>mancato rispetto dei termini di legge previsti per esitare le richieste pervenute</p>	<p>assistente al RPCT</p>	<p>BASSO</p>	<p>1) rispetto delle tempistiche e degli alert previsti dalla Piattaforma; 2) condivisione di tutti gli step della procedura con il RPCT</p>	<p>in attuazione</p>	<p>1)tracciamento documentale visibile dalla Piattaforma; 2) popolamento automatico del registro degli accessi con riferimenti della procedura.</p>
<p>6. Gestione dei rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione connessi all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.</p>	<p>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.</p>	<p>Mancata partecipazione agli incontri, ritardo o omissione degli adempimenti richiesti.</p>	<p>RPCT e assistente</p>	<p>BASSO</p>	<p>1) Rispetto delle scadenze programmate; 2) Eventuali segnalazioni dell'O.I.V. all'organo di indirizzo politico dell'ente.</p>	<p>in attuazione</p>	<p>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</p>
<p>7. Assistenza al RPCT nell'attività di redazione del PTPCT, di note, documenti, attività e istruzioni di lavoro in materia di anticorruzione e trasparenza</p>	<p>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</p>	<p>mancato rispetto di termini obbligatori previsti per legge o dal PTPCT ovvero richiesti dall'OIV, dall'Anac o da altri enti pubblici o autorità.</p>	<p>assistente al RPCT</p>	<p>BASSO</p>	<p>1) rispetto delle scadenze programmate 2) scadenze di legge evidenziate nel cruscotto di gestione della piattaforma AT</p>	<p>in attuazione</p>	<p>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</p>
<p>8. Supporto al Responsabile AA.GG, Risorse Umane e Formazione, per l'aggiornamento costante del personale in materia di formazione obbligatoria su Anticorruzione e Trasparenza.</p>	<p>Incontri periodici finalizzati alla definizione dei contenuti in materia di etica e anticorruzione da inserire nella formazione obbligatoria del personale.</p>	<p>Sottovalutazione dell'importanza della formazione, omissione di alcuni contenuti fondamentali, arbitraria esclusione di alcune categorie di dipendenti dalla formazione.</p>	<p>RPCT e assistente, responsabile Servizio AA GG e Personale</p>	<p>BASSO</p>	<p>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</p>	<p>in attuazione</p>	<p>1) Resoconti sommari degli incontri effettuati e dei contenuti concordati</p>

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale  
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2022-2024

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 entro il 30/06/2023	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 entro il 30/06/2023	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

ALLEGATO AL PIAO 2022-2024 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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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
				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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	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		

ALLEGATO AL PIAO 2022-2024 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 AL PIAO 2022-2024 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 AL PIAO 2022-2024 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			
						Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Per ciascun titolare di incarico:			
					Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.GG e Personale	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 AL PIAO 2022-2024 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	Comenta 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 AL PIAO 2022-2024 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
<b>Bandi di concorso</b>		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
<b>Performance</b>	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 AL PIAO 2022-2024 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.	
		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 (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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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.			
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	
				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 AL PIAO 2022-2024 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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	
				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	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.	N.A.				

ALLEGATO AL PIAO 2022-2024 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)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
		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		
						<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Servizi/Uffici	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 AL PIAO 2022-2024 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
<b>Provvedimenti</b>	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		
<b>Controlli sulle imprese</b>		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	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		(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)	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
		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		<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio Gare/ RUP della procedura	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO AL PIAO 2022-2024 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
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	<b>Avvisi e bandi</b> - 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		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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		<b>Affidamenti</b> 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		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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 AL PIAO 2022-2024 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 AL PIAO 2022-2024 dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio responsabile della produzione e trasmissione dei dati</b>	<b>Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	
<b>Servizi erogati</b>	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, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanziaria	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 AL PIAO 2022-2024 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, nonchè 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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica/Servizio AA.GG e Personale	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, nonchè 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 nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 AL PIAO 2022-2024 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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
			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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO AL PIAO 2022-2024 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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
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	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza