PORTS of GENOA
VADO LIGURE ■ SAVONA ■ PRA' ■ GENOVA

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

Annualità 2024

PREMESSA **1**
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE **3**
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **4**
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO 4
2.1.1 GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO 6
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE 14
2.2.1 LA PROGRAMMAZIONE SPECIFICA PER IL 2024 19
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 24
2.3.1 PREMESSA E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 24
2.3.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE PER L'ANNUALITÀ 2024 27
2.3.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO 35
2.3.4 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO 38
2.3.5 LA MAPPATURA DEI PROCESSI E L'IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI 39
2.3.6 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO 41
2.3.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI CARATTERE GENERALE E SPECIALE 43
2.3.8 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE ANTICORRUZIONE 56
2.3.9 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA 59
2.3.10 SEZIONE ANTICORRUZIONE NUOVA DIGA FORANEA DI GENOVA (P.3062) 63
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **75**
3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 75
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 83
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 87
SEZIONE 4. MONITORAGGIO **108**
4.1 E 4.2 MONITORAGGIO SUGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER CREARE VALORE PUBBLICO E SUL RAGGIUNGIMENTO DELLE PERFORMANCE ADOTTATE 108
4.3 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE 109
4.4 MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 110

PREMESSA

Il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è un documento programmatico triennale, ad aggiornamento annuale, da adottarsi ai sensi dell'Articolo 7 del DPCM n. 132/2022 *"entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. (…)"*.

Tale strumento di programmazione è volto a razionalizzare e rendere maggiormente integrati gli adempimenti che le amministrazioni pubbliche sono tenute a predisporre annualmente (Piano delle performance, piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzazione del lavoro agile, piano dei fabbisogni del personale e la programmazione dei fabbisogni formativi), ora riuniti in un unico documento di durata triennale.

L'ADSP MLO ha adottato il PIAO 2023-2025 con delibera del Comitato di Gestione n. 13/2/2023 del 30/03/2023 e lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente, Sezione Disposizioni Generali e consultabile al seguente indirizzo:
https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/42363-piano-integrato-di-attivita-ed-organizzazione-%28piao%292023-2025-annualita-2023/doc/5042

Secondo il DPCM 132/2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione si compone delle seguenti Sezioni:

- Sezione 1: Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
- Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4: Monitoraggio

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Nel seguito si riportano i contenuti di ogni sezione e sottosezione come definiti dal Decreto n. 132/2022.

Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'Amministrazione"

Tale sezione contiene i dati identificativi dell'ADSP MLO.

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

a) **Sottosezione Valore Pubblico:** in questa sottosezione ADSP MLO definisce le direttrici lungo le quali intende rappresentare il suo impatto nella creazione del Valore Pubblico determinandone le strategie di attuazione e le modalità di misurazione dello stesso. In essa sono altresì contenute le risultanze degli indicatori di impatto riferiti all'annualità precedente.
b) **Sottosezione Performance:** in questa sottosezione ADSP MLO programma gli obiettivi di performance che intende perseguire nell'anno 2024 e i relativi indicatori di efficacia e di efficienza, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. 150/2009 (Relazione annuale sulla Performance) e che sono

direttamente funzionali a creare il Valore Pubblico che ADSP MLO si prospetta di generare per gli stakeholder.

c) **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza:** In aderenza al DPCM n. 132/2022 la sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che sono definiti dall'organo di indirizzo, nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Gli stessi sono finalizzati a individuare e a contenere rischi corruttivi in una logica funzionale alle strategie di creazione e protezione del Valore Pubblico.

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

a) **Sottosezione Struttura Organizzativa:** in questa sezione ADSP MLO riporta il modello organizzativo adottato (organigramma, livelli di responsabilità organizzativa e posizioni organizzative, ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati).

b) **Sottosezione Organizzazione del lavoro agile:** in tale sottosezione ADSP MLO indica la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

c) **Piano triennale dei Fabbisogni di Personale:** in essa è rappresentata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, la programmazione strategica delle risorse umane, gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, la strategia di copertura del fabbisogno, la formazione del personale.

Sezione 4 - Monitoraggio

All'interno di tale Sezione AdSP MLO rappresenta a consuntivo i risultati raggiunti nell'anno 2023 relativamente alle sezioni: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione e Organizzazione e Capitale Umano di cui si compone il PIAO.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza delle azioni attuate con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 si è svolto un concreto lavoro di squadra con il supporto di tutte le Direzioni dell'Ente, coordinato dall'**Integration Team** istituito già in sede di redazione del precedente PIAO.

Il termine di scadenza per l'adozione del PIAO 2024-2026 è stato ribadito da ANAC con comunicato del 10 gennaio 2024 secondo cui *"Rimane fermo che il termine per l'adozione del PIAO 2024-2026 è il prossimo 31 gennaio, in conformità a quanto previsto dal legislatore."*

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

Sede legale: Palazzo San Giorgio, Via della Mercanzia 2 Genova

Altra sede: Palazzina Bic ex Omsav, Savona

Codice Fiscale/p.IVA: 02443880998

Codice ATECO: 941100

CCNL applicati:

- Dirigenti: CCNL aziende produttive di beni e servizi
- Quadri e Impiegati: CCNL dei lavoratori dei porti

Recapiti istituzionali:

- numero telefonico: 0102411
- indirizzo posta elettronica segreteria.generale@portsofgenoa.com
- indirizzo PEC segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com
- sito internet www.portsofgenoa.com

La Scheda Anagrafica contiene tutti i dati identificativi dell'Amministrazione.

Per informazioni riferite al contesto interno si rimanda alle informazioni riportate all'interno della Valutazione di impatto del contesto interno della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

L'introduzione del PIAO ha riacceso l'attenzione sulla tematica del Valore Pubblico creato dalle Amministrazioni, il cui significato era già stato affermato nelle Linee Guida 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le quali *"L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie" (…).*

Il concetto di Valore Pubblico generato dall'azione amministrativa è indicato nel DPCM 132 del 30 giugno 2022 ed è *"inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".*

L'azione di una Pubblica Amministrazione genera Valore Pubblico quando:

- impatta positivamente sul benessere esterno, migliorando il benessere di utenti e stakeholder;
- orienta le performance organizzative di efficacia ed efficienza verso il miglioramento degli impatti;
- impatta positivamente sulla salute interna delle risorse dell'ente contribuendo al mantenimento e miglioramento della salute istituzionale;
- orienta le performance individuali di dirigenti e dipendenti verso il miglioramento di quelle organizzative[1].

Ne consegue che il concetto di Valore Pubblico è sistemico e multidimensionale e le varie sezioni e sottosezioni di cui si compone il PIAO assolvono alla funzione di programmazione finalizzata alla creazione di Valore Pubblico da parte dell'Ente.
La sottosezione Performance ha la finalità di programmare gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.
Nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e "Organizzazione e Capitale Umano" vengono programmate azioni volte ad agire positivamente sulla salute interna delle risorse dell'Ente contribuendo al mantenimento e al miglioramento della salute dell'Ente.
In merito, nella delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 si dà evidenza che "*le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.*"



La misurazione del Valore Pubblico creato avviene attraverso indicatori sintetici di impatto che esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine.

[1] Deidda Gagliardo E., Direttore scientifico del Centro di Ricerca sul Valore Pubblico e Componente della Commissione Tecnica per la Performance presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Gli indicatori di impatto possono riferirsi a diversi ambiti dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza.
Le principali dimensioni di impatto, in cui gli obiettivi dell'amministrazione esplicano i loro effetti, come declinato nelle già soprarichiamate Linee Guida n. 1/2017 del DFP, sono le seguenti:

- sociale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali;
- economico: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche;
- ambientale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali.

Inoltre, a supporto della misurazione del Valore Pubblico creato dalle Pubbliche Amministrazioni, interviene un'ulteriore dimensione del benessere[2] intesa come "*espressione dell'impatto strettamente collegato al reale soddisfacimento delle esigenze dei cittadini/stakeholder in un mix equilibrato di economicità e socialità, effettivamente compatibile con la salvaguardia e lo sviluppo sociale del territorio di riferimento*".

Per esprimere al meglio il Valore Pubblico creato da una Pubblica Amministrazione e seguendo quando disposto dall'art. 3, comma 1, lett. a), n. 4) del DPCM 132/2022[3], occorre individuare all'interno del PIAO **obiettivi di Valore Pubblico** da perseguire e associare a ciascun obiettivo individuato almeno una delle quattro sopracitate **dimensioni**. Per ogni dimensione scelta vengono individuati opportuni **indicatori d'impatto** e per ciascuno di essi viene fissato un **target** da raggiungere nell'arco temporale di riferimento (**catena logica per il Valore Pubblico**).

In coerenza con l'impostazione sopra rappresentata, AdSP MLO crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle quattro dimensioni.

A tale scopo, l'individuazione degli obiettivi per la creazione di Valore Pubblico dell'AdSP MLO ha come principali presupposti:

- la finalità di contribuire alla promozione e alla valorizzazione del territorio portuale negli aspetti infrastrutturali (materiali ed immateriali), logistici, economico-sociali ed ambientali con l'obiettivo più generale di concorrere all'espansione del traffico portuale nel rispetto di quanto indicato dall'art. 1 della Legge n. 84/94 "*Riordino della legislazione in materia portuale*" così come integrata e modificata dal D. Lgs. n. 169/2016 e s.m.i.;
- le politiche del Governo legate alle tematiche della sostenibilità e transizione ecologica, intensificazione ed accelerazione degli investimenti pubblici, efficientamento dei procedimenti amministrativi di competenza allo scopo di incrementare l'efficienza del sistema dei trasporti;
- l'Agenda 2030: le attività di competenza delle Autorità di Sistema Portuale sono trasversali ad alcuni dei 17 OSS (obiettivi di sviluppo sostenibile) e specificamente per gli obiettivi del Goal 7, del Goal 8, del Goal 9, con riflessi diretti e indiretti nel perseguimento dei Goal 13 e

[2] Deidda Gagliardo E., La creazione di Valore pubblico come nuovo paradigma per valutare le performance delle PA, FORUMPA, 2016
[3] Nella Sottosezione Valore Pubblico sono definiti: "*(…) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*".

14[4] nonché su tutti gli altri Goal, anche in considerazione del principio d'integrità e indivisibilità dell'Agenda 2030.

2.1.1 GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

In un'ottica di continuità e coerenza con le scelte operate per il triennio 2023-2025, AdSP MLO intende riproporre, per il triennio di riferimento del presente PIAO, le seguenti quattro direttrici di valore pubblico:

1. Investimenti infrastrutturali – manutenzioni e accelerazione della spesa
2. Valorizzazione delle aree demaniali
3. Semplificazione e digitalizzazione
4. Miglioramento efficienza amministrativa.

Pertanto, di seguito, si rappresenta, per ciascuna delle direttrici sopra esposte, l'andamento 2023 di ciascun indicatore d'impatto scelto da AdSP MLO e l'evidenza del relativo target atteso nel triennio 2024 – 2026.
Dal confronto tra i target fissati nel PIAO 2023 – 2025 e i target attesi riportati nelle tabelle che seguono, è possibile notare la conferma di alcuni traguardi e la riformulazione del traguardo a cui tendere nel triennio 2024 – 2026 al fine di conformarlo con le attività svolte nel corso del 2023.

VP1 **Investimenti infrastrutturali – manutenzioni e accelerazione della spesa**

La direttrice Investimenti infrastrutturali – manutenzioni e accelerazione della spesa deve essere intesa nel senso di "**Sviluppare e rafforzare infrastrutture sostenibili e resilienti per sostenere lo sviluppo economico dei porti e del territorio portuale di riferimento, attuando azioni di accelerazione degli investimenti pubblici e tenendo conto degli impatti ambientali**".
In un'ottica macroeconomica, gli investimenti pubblici rappresentano un importante strumento anticiclico che ha lo scopo di riequilibrare l'economia.

La dimensione di impatto della direttrice afferente agli investimenti infrastrutturali è in primis di natura economica poiché l'accelerazione della spesa pubblica genera circoli virtuosi nel sistema economico di riferimento, con incremento diretto ed indiretto di occupazione ed effetti benefici anche nelle dimensioni sociale, ambientale e del benessere.

Si riporta sotto una sintesi degli indicatori di impatto individuati su questa direttrice con indicazione della relativa fonte, modalità di calcolo, baseline e target.

[4] Goal 7 - Assicurare a tutti l'accesso a sistemi di energia economici, affidabili, sostenibili e moderni.
Goal 8 - Incentivare una crescita economica, duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti.
Goal 9 - Costruire una infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione e una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile.
Goal 13 - Adottare misure urgenti per combattere il cambiamento climatico e le sue conseguenze.
Goal 14 - Conservare e utilizzare in modo sostenibile gli oceani, i mari e le risorse marine per uno sviluppo sostenibile.

VP1: Sviluppare e rafforzare infrastrutture sostenibili e resilienti per sostenere lo sviluppo economico dei porti e del territorio portuale di riferimento, attuando azioni di accelerazione degli investimenti pubblici e tenendo conto degli impatti ambientali

Dimensione di impatto (Economico; Sociale; Ambientale; Benessere)	Peso Dimensione (%)	Indicatore di Impatto	Fonte dei dati (Esterna; Interna)	Modalità di calcolo	unità di misura	Baseline - 2022	Target 2024 - 2026	
			indicare da quale catalogo sono stati individuati (BES, SGDs, GRI)	*formula*	*indicare la misura utilizzata (n., €, %, ...)*	*indicare il valore se indicatore è già utilizzato*	tendenza	valore
ECONOMICA	60	Investimenti infrastrutturali e servizi finanziati	interna	Importo impegnato € ----------X 100 Tot (€) Opere previste nel periodo di riferimento	%	99,97%	↔	75% < X< 100 %
AMBIENTALE	40	Interventi inseriti all'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza #Next Generation Italia M3 C2 – investimento 1.1 Interventi per la sostenibilità ambientale dei porti (Green Ports)	interna	Tonnellate di CO2 risparmiate annualmente in rapporto all'investimento sulle Fonti Rinnovabili	Ton CO2/anno	0	↑	1000 < X< 1500

In ottemperanza all'art. 5 DPCM 132/2022, nel seguito si rappresenta per ciascun indicatore d'impatto riportato in tabella, quanto segue:

- Investimenti infrastrutturali e servizi finanziati: nel corso del 2023, sono state avviate le procedure di gara per l'assegnazione dei progetti dedicati alla misura "Green Ports", che coinvolgono sia i porti di Genova che di Savona, ed impegnate risorse finanziarie per complessivi 21,4 milioni di euro. Oltre a tali progetti, sono state assunte nel bilancio dell'ente risorse finanziarie in opere e manutenzioni straordinarie per complessivi 66 milioni di euro articolati tra la Programmazione Ordinaria e Straordinaria delle Opere. Tra i principali interventi si segnalano l'"Interconnecting tubazioni petroli" per 8,2 milioni di euro, "Interventi stradali prioritari" per 11,1 milioni di euro, "Riqualificazione infrastrutture ferroviarie di collegamento al parco "Campasso", realizzazione trazione elettrica nelle tratte galleria "Molo Nuovo/Parco Rugna"/"Linea Sommergibile" per 4 milioni di euro, e "Ricollocamento funzione peschereccia" nell'ambito del progetto di realizzazione dei lavori di messa in sicurezza e adeguamento idraulico del Rio Molinassi" per 8,6 milioni di euro. Nel 2023 il "caro materiali" ha inoltre generato risorse per 21,4 milioni di euro.
  Sulla base di tali risultati l'Ente ritiene di mantenere invariato il target atteso anche per il triennio 2024 – 2026.
- Interventi inseriti all'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza #Next Generation Italia M3 C2 – investimento 1.1 Interventi per la sostenibilità ambientale dei porti (Green Ports): sono attualmente in fase di aggiudicazione (fotovoltaico) e in fase di avvio di Conferenza dei servizi (mobilità sostenibile) per cui gli indicatori non hanno subito mutamenti rispetto all'anno 2022 considerato come baseline. Si ritiene di mantenere invariato il target atteso anche per il triennio 2024 – 2026.

VP2 Valorizzazione delle aree demaniali

La seconda direttrice afferente alla Valorizzare delle aree demaniali è rivolta a creare valore pubblico nella gestione del territorio marittimo.

La politica di Valore Pubblico di valorizzazione delle aree demaniali intende giungere ad una **governance efficiente e digitalizzata tutti gli aspetti connessi con le procedure amministrative di rilascio delle concessioni demaniali**, avuto riguardo a quanto indicato all'interno della Missione del PNRR finalizzata allo "Sviluppo del sistema portuale" (nello specifico sull'intervento 1.2, componente 2 della missione M3 inerente all'obiettivo di "Attuazione del regolamento che definisce l'aggiudicazione competitiva delle concessioni nelle aree portuali"), ed altresì in coerenza con le recenti disposizioni normative sul tema (si veda in proposito il decreto interministeriale del 28 dicembre 2022, n. 202 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, inerente il "Regolamento recante disciplina per il rilascio di concessioni di aree e banchine" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 305 del 31 dicembre 2022).

Le dimensioni di impatto sul Valore Pubblico attivate attraverso tale politica coinvolgono sia la dimensione economica che la dimensione del benessere: la dimensione economica in quanto una più efficiente gestione del patrimonio demaniale garantisce lo sviluppo economico del territorio, dal punto di vista dei livelli occupazionali, di incremento dei traffici portuali garantendo la continuità operativa e lo sviluppo delle attività connesse con l'ambiente portuale; la dimensione di impatto connessa con il benessere afferisce viceversa all'impatto positivo di una gestione efficiente delle concessioni nei confronti della collettività con aree demaniali nuovamente fruibili da parte della collettività e valorizzate non soltanto dal punto di vista economico e sociale.

VP2: Valorizzare il patrimonio demaniale definendo le dinamiche conseguenti e attuando le relative procedure al fine di garantire una migliore gestione del territorio marittimo

Dimensione di impatto (Economico; Sociale; Ambientale; Benessere)	Peso Dimensione (%)	Indicatore di Impatto	Fonte dei dati (Esterna; Interna)	Modalità di calcolo	unità di misura	Baseline - 2022	Target 2024 - 2026	
			indicare da quale catalogo sono stati individuati (BES, SGDs, GRI)	*formula*	*indicare la misura utilizzata (n., €, %, ….)*	*indicare il valore se indicatore già utilizzato*	tendenza	valore
ECONOMICA	50	% di Mq dati in concessione su tot Demanio Marittimo	interna	Mq. dati in concessione (a vario titolo) / Mq. Totali Demanio Marittimo x 100	%	83,58%	↔	80% < X< 90 %
SOCIALE/BENESSERE	50	Grado di vigilanza sulle aree di competenza dell'AdSP	interna	N. Ispezioni effettuate	n.	2.559	↑	3.300 < X< 3.800

In ottemperanza all'art. 5 DPCM 132/2022, nel seguito si rappresenta per ciascun indicatore d'impatto riportato in tabella, quanto segue:

- % di Mq dati in concessione su tot Demanio Marittimo: sono in corso le misurazioni dei risultati dell'indicatore per il 2023, in considerazione della coincidenza del dato con le

informazioni richieste dal Ministero. Il MIT, quale adempimento annuale sul tema, richiede a tutte le AdSP l'aggiornamento dei dati sulle aree portuali e sulle banchine con specifica indicazione delle aree e superfici portuali in concessione ad uso esclusivo ai sensi dell'art.36 del C.N. e dell'art. 18 della legge 84/94, e di quelle non in concessione i cui oneri di manutenzione sono a carico dell'AdSP.

- Grado di vigilanza sulle aree di competenza dell'AdSP: nel 2023 il target atteso si è attestato a circa n. 4.000 ispezioni effettuate.

Si rappresenta che tale valore afferisce ad un'intensa attività ispettiva svoltasi nel corso del 2023, i cui dettagli per entrambi gli scali dell'AdSP sono riportati a seguire:

- Per lo scalo di Genova si è registrato un aumento rilevante delle attività di monitoraggio programmato originate da due principali fattori: 1) verifiche a carattere di eccezionalità dovute alle ricollocazioni/riassetti in ambito portuale afferenti al progetto del tunnel subportuale ed ai relativi impatti da esso generati sui concessionari portuali sia direttamente sia indirettamente; 2) gestione di partite eccezionali quali a titolo esemplificativo quelle afferenti il compendio di Ponte Parodi (sgombero e apprestamento Luna Park) o l'accoglienza dei migranti presso il compendio ex Constaguta di Voltri.

- Per lo scalo di Savona e Vado Ligure si è registrato un risultato complessivo maggiore rispetto a quanto preventivato anche in ragione di un'intensa attività di monitoraggio attuata sul litorale demaniale extraportuale (circa n. 900 sopralluoghi attuati).

Sulla base delle risultanze del 2023 si ritiene di riformulare (incrementandolo) il traguardo a cui tendere nel triennio 2024 – 2026.

VP3 Semplificazione e digitalizzazione

La terza direttrice di valore pubblico è orientata a "**Migliorare i processi di digitalizzazione e semplificazione (verso l'interno e l'esterno) per assicurare una più efficace conoscenza delle informazioni migliorando il servizio a supporto degli stakeholder e garantendo al contempo la sicurezza informatica dei processi e delle infrastrutture portuali**".

La presente direttrice persegue una delle finalità principali del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, consistente nella massima semplificazione, garantendo la qualità e la trasparenza dei servizi per gli stakeholder, la reingegnerizzazione progressiva dei processi e procedimenti per garantire anche la piena accessibilità fisica e digitale.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha intrapreso nel corso degli anni una serie di azioni coerenti e conformi al modello di riferimento delineato nel Piano Triennale per l'informatica AgID, coerente al PNRR e alla Strategia Italia Digitale 2026, che si sviluppa intorno a tre assi strategici, tra cui quello della digitalizzazione e innovazione, in particolare nella componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA".

Il percorso di digitalizzazione che AdSP MLO sta da tempo percorrendo può essere sintetizzato secondo un set di quattro azioni fondamentali.

A) Servizi digitali in uso al personale interno

L'erogazione e l'accessibilità dei servizi digitali si è ampliata anche grazie alle implementazioni del sistema di gestione documentale in grado di gestire, oltre le registrazioni di protocollo e altre repertoriazioni anche la gestione di workflow documentali. In un'ottica di valorizzazione del patrimonio dei dati è stato necessario garantire il recupero del patrimonio documentale dell'Ente nonché assicurare le necessarie attività di interoperabilità con gli altri software coinvolti.
Tra le attività di particolare rilievo si evidenzia quanto implementato in relazione ai sistemi contabili e di programmazione finanziaria per cui sono stati sviluppati, in modo particolare, la digitalizzazione del ciclo di previsione e monitoraggio finanziario e le interoperabilità con i vari sistemi connessi.
Al contempo, il sistema HR ha permesso di gestire il ciclo delle risorse umane in modo interamente digitale (area giuridica, area economica, area rilevazione presenze, portale del dipendente); sono stati sviluppati moduli per la gestione del lavoro agile e delle missioni del personale e un sistema di reportistica. Valorizzando il sistema del riuso è stata implementata una piattaforma web per le procedure di selezione e di progressione del personale.

B) Servizi online a Cittadini e Imprese

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha messo in atto diversi progetti riguardanti l'evoluzione delle piattaforme digitali esistenti per migliorare i servizi offerti a Cittadini e Imprese semplificando l'azione amministrativa.
In questo contesto, lo Sportello Unico Amministrativo (SUA) è un progetto di grande rilevanza, caratterizzato da un approccio architetturale basato sulla gestione dei livelli di back-end e front-end, con logiche aperte e standard pubblici a garanzia dell'accessibilità e massima interoperabilità di dati e servizi.
Come altri sportelli messi on line, risponde al principio di "digital identity only", che per le PA corrisponde allo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica), CNS (Carta Nazionale dei Servizi), attuati attraverso una collaborazione applicativa con le piattaforme nazionali. Inoltre, è in atto la completa digitalizzazione degli strumenti di pagamento online attraverso l'adozione del sistema PagoPA.

C) Incremento del livello di Cyber security

La sicurezza di dati e servizi è un pilastro per garantire la resilienza dei servizi digitali dell'Ente nonché il controllo sui dati e dell'operatività portuale. Sono state attivate diverse azioni in tema di qualità e sicurezza dei servizi digitali e dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali attraverso:
- la migrazione di dati e servizi in un sistema Cloud qualificato a garanzia della qualità e della sicurezza dei servizi pubblici digitali offerti da AdSP;
- l'adeguamento delle misure di sicurezza informatica e nonchè l'aumento della consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security) anche attraverso percorsi formativi declinati in funzione delle diverse mansioni e competenze.

D) Dotazioni utente

Il livello di digitalizzazione di un'azienda è strettamente correlato ai dispositivi hardware e software messi a disposizione ai dipendenti. AdSP ha da tempo definito una politica avanzata per le

dotazioni utente che consistono in PC portatile corredato da monitor esterno e docking station, Smartphone con connessione voce e dati. Sono inoltre stati introdotti tablet per particolari attività che sono svolte sul campo e workstation speciali per funzioni specifiche. Questa tipologia di dotazione è stata molto utile sia nel periodo del lockdown che per consentire di operare nelle varie sedi dell'Ente e per poter lavorare in modalità agile. E' stato fatto anche un notevole sforzo per dotare i dipendenti di dispositivi di firma digitale remota, indispensabili per raggiungere il livello di digitalizzazione documentale nativa desiderato.
Dotazioni e sistemi, unitamente a momenti di formazione, hanno consentito di raggiungere un ragguardevole risultato.

VP3: Migliorare i processi di digitalizzazione e semplificazione (verso l'interno e l'esterno) per assicurare una più efficace conoscenza delle informazioni migliorando il servizio a supporto degli stakeholder e garantendo al contempo la sicurezza informatica dei processi e delle infrastrutture portuali

Dimensione di impatto (Economico; Sociale; Ambientale; Benessere)	Peso Dimensione (%)	Indicatore di Impatto	Fonte dei dati (Esterna; Interna)	Modalità di calcolo	unità di misura	Baseline - 2022	Target 2024 - 2026	
			indicare da quale catalogo sono stati individuati (BES, SGDs, GRI)	*formula*	*indicare la misura utilizzata (n., €, %, ….)*	*indicare il valore se indicatore già utilizzato*	tendenza	valore
SOCIALE	20	Servizi offerti online per Cittadini e Imprese	interna	Incremento del numero di pratiche interamente digitali gestite sullo SUA rispetto al numero di pratiche gestite nel 2022	n.	3.450	↑	4.000 < X< 5.000
ECONOMICA /BENESSERE	20	Incremento del livello di Cyber security	interna	Numero di dipendenti che hanno partecipato alla valutazione del livello di consapevolezza (awareness) relativa alla sicurezza informatica rispetto al totale dei dipendenti	%	100%	↔	100%
BENESSERE	20	Dotazioni informatiche in uso al personale dipendente	interna	Dipendenti con firma digitale sul totale dei dipendenti	%	82%	↑	100%
BENESSERE	20	Competenze digitali del personale	interna	Numero di dipendenti che hanno effettuato sessioni formative per l'utilizzo degli applicativi e degli strumenti in uso rispetto al totale dei dipendenti individuati come interessati	%	100%	↔	100%
SOCIALE/BENESSERE	20	Servizi informatici in uso al personale interno	interna	Incremento del numero dello scambio digitale, tramite il sistema di Gestione Documentale sul totale delle registrazioni	%	80%	↑	90% < X< 92%

In ottemperanza all'art. 5 DPCM 132/2022, nel seguito si rappresenta per ciascun indicatore d'impatto riportato in tabella, quanto segue:

- Servizi offerti online per Cittadini e Imprese: nel 2023 l'Ente ha attuato la messa in produzione dei procedimenti digitalizzati nel 2022 e il completamento della digitalizzazione dei procedimenti previsti nello specifico Regolamento. Ne consegue che il 2023 ha visto un incremento del numero delle pratiche gestite pari al 36%. Si prevede che tale significativo risultato venga ulteriormente migliorato dalla messa in esercizio dei

procedimenti digitali nel 2023, pertanto l'Ente ha ritenuto di allineare le previsioni di raggiungimento per il 2024-2026 come esposto nella tabella sopra.

- Incremento del livello di Cyber security: Rafforzare le competenze digitali e la consapevolezza dei rischi che incombono sui dati è una delle sfide in cui l'ente si impegna costantemente e che ha visto, anche nel 2023, la totalità del personale coinvolto nel percorso di *awareness*.
- Dotazioni informatiche in uso al personale dipendente: la dotazione utente è determinante per raggiungere il livello di digitalizzazione che garantisce maggiore efficienza operativa ed accessibilità. L'ente prosegue con azioni atte ad innalzare il livello di dotazione utente. L'indicatore scelto per rappresentare l'andamento, "d*ipendenti con firma digitale sul totale dei dipendenti"* ha avuto un incremento rispetto al 2022 del'5% raggiugendo l'87%.
- Competenze digitali del personale: a supporto della digitalizzazione l'ente promuove la formazione costante del personale sia sull'uso degli applicativi che sulle modalità d'uso degli strumenti assegnati.
- Servizi digitali in uso al personale interno: lo sviluppo e l'evoluzione di applicativi destinati all'attività del personale dell'ente è mirato anche ad incrementare la gestione totalmente digitale dei procedimenti gestiti dall'ente. Nel 2023 il risultato è misurabile attraverso l'aumento dell'8% dello scambio di documenti nativi digitali rapportato al totale delle registrazioni documentali raggiungendo l'88%.

VP4 Miglioramento efficienza amministrativa

La finalità del quarto ed ultimo obiettivo di valore pubblico individuato da AdSP MaLO è di "**Implementare interventi di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie in un'ottica integrata di efficienza ed economicità, potenziando le misure di pubblicità, trasparenza, integrità, legalità e prevenzione della corruzione**".

Tale direttrice assume una valenza sia interna che esterna: la prima in quanto impatta sullo stato delle risorse, influenzando positivamente la salute interna di tutte le risorse dell'ente (umane, strumentali, finanziarie) contribuendo al miglioramento della salute istituzionale; la seconda, in quanto l'ottimizzazione dell'azione amministrativa porta con sé una più efficiente risposta da parte dell'amministrazione a situazioni complesse.

Il Miglioramento dell'efficienza amministrativa genera effetti su tutte e quattro le dimensioni.
La dimensione del benessere è influenzata dalla maggiore valorizzazione delle risorse umane soprattutto in termini di formazione.
Una formazione specifica sulle procedure e sulle politiche in materia anticorruzione e trasparenza consente all'intera organizzazione di essere più resiliente ai fenomeni corruttivi ed impatta sulla dimensione economica.

Contribuisce positivamente alla dimensione sociale/benessere in termini di efficienza amministrativa, la standardizzazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle attività di AdSP, con riflessi a livello di maggiore trasparenza, certezza e qualità sia nei confronti dell'ambiente interno che verso l'esterno.

VP4: Implementare interventi di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie in un'ottica integrata di efficienza ed economicità, potenziando le misure di pubblicità, trasparenza, integrità, legalità e prevenzione della corruzione

Dimensione di impatto (Economico; Sociale; Ambientale; Benessere)	Peso Dimensione (%)	Indicatore di Impatto	Fonte dei dati (Esterna; Interna)	Modalità di calcolo	unità di misura	Baseline - 2022	Target 2024 - 2026	
			indicare da quale catalogo sono stati individuati (BES, SGDs, GRI)	*formula*	*indicare la misura utilizzata (n., €, %, ….)*	*indicare il valore se indicatore già utilizzato*	tendenza	valore
ECONOMICA	30	Comunicazione e formazione in materia di politiche e procedure anticorruzione	GRI	Numero di dipendenti che hanno ricevuto formazione in materia di anticorruzione di AdSPMLO	%	77%	↑	90% < X< 100 %
SOCIALE/BENESSERE	35	Standardizzazione procedimenti amministrativi	interna	Process mapping dei singoli procedimenti amministrativi riconducibili alle attività dell'AdSP	%	57%	↑	100%
BENESSERE	35	Ore medie di formazione annua per dipendente	GRI	Numero totale di ore di formazione erogate ai dipendenti / Numero totale di dipendenti	n.	7,99	↑	12

In ottemperanza all'art. 5 DPCM n. 132/2022, nel seguito si rappresenta per ciascun indicatore d'impatto riportato in tabella, quanto segue:

- Comunicazione e formazione in materia di politiche e procedure anticorruzione: nel corso del 2023 sono stati attivati percorsi formativi in materia di anticorruzione coinvolgendo principalmente il personale neoassunto e il personale che, nel corso dell'annualità precedente (2022), non ha svolto la formazione FAD prevista.
- Standardizzazione procedimenti amministrativi: le attività svolte per la completa digitalizzazione dei procedimenti SUA conclusasi nel 2023 hanno contribuito ad incrementare la percentuale di standardizzazione dei procedimenti amministrativi dell'Ente, che risulta dell'80%.
- Ore medie di formazione annua per dipendente: nel corso del 2023, sono stati erogati corsi di formazione al personale dell'Ente per la valorizzazione delle competenze professionali e di aggiornamento normativo, in particolare in materia di codice dei contratti e per le certificazioni di qualità e ambientale, per una media di ore pari a n. 8,66 per ciascun dipendente. Si ritiene di riformulare (incrementandolo) il traguardo a cui tendere nel triennio 2024 – 2026.

Per rappresentare il contributo dell'Ente alla creazione di valore pubblico, come si evince dalle tabelle delle direttrici del Valore Pubblico sopra riportate, AdSP MLO si avvale, in alcuni casi, di indicatori di impatto GRI (Global Reporting Initiative) collegati con i 17 Sustainable Development Goals dell'Organizzazione delle Nazioni Unite, utilizzati nel Bilancio di Sostenibilità 2021. Tale scelta ha lo scopo di avere una univoca modalità di misurazione ed un *trait-d'union* tra i vari documenti dell'Ente.

Con riferimento ai parametri di sostenibilità (GRI) di AdSP MLO, si rappresenta che nel 2023 è stato attivato un tavolo tecnico finalizzato alla progettazione di una dashboard per i parametri di sostenibilità (GRI) ai fini della realizzazione del Bilancio di Sostenibilità 2024.
Gli uffici di AdSP MLO hanno proceduto ad una revisione del set di indicatori da rendicontare nel nuovo bilancio di sostenibilità dell'Ente a partire da una rilettura della struttura del report 2021, ponendo al centro le caratteristiche dell'AdSPMLO e del territorio di riferimento nel quale opera, anche nella prospettiva della valutazione del valore pubblico generato.
La revisione degli indicatori di sostenibilità ha anche tenuto conto degli aggiornamenti dello standard di rendicontazione GRI, e cioè della nuova release entrata in vigore dal 1° gennaio 2023, nonché delle valutazioni derivanti da un'analisi comparativa e di benchmark rispetto ai report di sostenibilità pubblicati da parte delle altre AdSP italiane.

Contestualmente, il tavolo tecnico ha effettuato un'analisi di processo per identificare le fonti dei dati e gli elementi specifici necessari per l'implementazione della dashboard complessiva dell'ente in corso di progettazione, che consenta la misurazione, il monitoraggio e la consultazione telematica degli indicatori stessi.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

La presente sottosezione del PIAO è predisposta secondo quando previsto all'interno del DPCM 132/2022 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i quali contribuiscono ad attuare la strategia per la creazione di Valore Pubblico.

La sottosezione di programmazione performance è concepita con lo scopo di dare evidenza agli stakeholder degli obiettivi specifici annuali che l'Ente intende perseguire per rendere il sistema Ports of Genoa sempre più competitivo ed efficiente, ed orientato ad assicurare performance sostenibili.
Considerata la complessità dell'ambito in cui l'Ente opera, la programmazione della performance può portare alla definizione anche di obiettivi non direttamente collegati o collegabili alle direttrici di Valore Pubblico, ma discendenti da una combinazione di elementi della *mission* dell'Ente, esigenze del territorio di riferimento specifiche per l'annualità e da adeguamenti operativi dell'attività amministrativa al contesto nazionale ed europeo.

In merito è necessario rappresentare le principali variazioni di contesto intercorse nel 2023 che hanno inciso sulla programmazione della performance di AdSP MLO meglio dettagliata nelle pagine che seguono della presente sottosezione.

➢ *Gestione Commissariale*

A seguito delle dimissioni rassegnate dal Presidente Dott Paolo Emilio Signorini, con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 217 dell'8 settembre 2023 – notificato all'Ente in pari data – l'Avv. Paolo Piacenza è stato nominato Commissario Straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale con decorrenza dalla data del provvedimento e fino al ripristino degli ordinari organi di vertice. Il Commissario esercita i poteri e le attribuzioni indicati dall'art. 8 della legge 28 gennaio 1994 n. 84 e successive modificazioni.
Tenuto conto che l'Avv.to Piacenza assolveva in precedenza al ruolo di Segretario Generale

dell'Ente, nell'urgenza di assicurare la piena operatività e la regolare prosecuzione dell'attività dell'amministrazione, anche tenuto conto della temporaneità della fase commissariale limitata al tempo strettamente necessario al ripristino degli ordinari organi di vertice, con il decreto n. 931 del 22 settembre 2023 sono stati attribuiti funzioni ed incarichi della gestione commissariale e con il decreto 932 del 22 settembre 2023 sono state confermate le deleghe già rilasciate in precedenza.

Con il decreto n. 931/2023, in particolare:

- È stato confermato il funzionigramma di cui al decreto ADSP MLO n. 1522 del 31 dicembre 2021, con le relative competenze attribuite a tutte le Direzioni specificando che i compiti ivi previsti a supporto delle posizioni di vertice sono svolti a diretto supporto del Commissario straordinario;
- è stato individuato quale datore di lavoro dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 81/2008, il Direttore della Direzione del Personale, Organizzazione e Affari Generali, Dott.ssa Antonella Granero;
- è stata attribuita al Direttore della Direzione del Personale, Organizzazione e Affari Generali, Dott.ssa Antonella Granero, la funzione di gestione del personale e dell'organizzazione dell'Ente, ivi compresi i relativi atti, non di competenza del Commissario e previa condivisione delle linee guida e degli indirizzi con il Commissario medesimo;
- è stata attribuita al Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo, Dott.ssa Lucia Tringali, la funzione di centro di responsabilità di primo livello di cui al Regolamento di Amministrazione e Contabilità, ivi compresi i relativi atti, non di competenza del Commissario e previa condivisione delle linee guida e degli indirizzi con il Commissario medesimo;
- è stata attribuita al Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo, dott.ssa Lucia Tringali, le funzioni di Segretario del Comitato di Gestione con cura dell'istruttoria degli atti di competenza di quest'ultimo nonché degli atti di competenza del Commissario straordinario e di quelli sottoposti alla firma del Commissario medesimo.

➢ *Revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)*

Con il decreto n. 193 del 16/2/2018 è stato adottato il Sistema di performance management (SMVP) dell'AdSP MLO, il primo dall'accorpamento delle due ex Autorità Portuali di Genova e Savona; tale sistema è ispirato ai principi contenuti nel d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i. ed il rimando a tali "principi" è coerente con analoga deliberazione dell'ANAC del 2017 nella quale, ai fini della nomina dell'OIV nelle AdSP, l'Anac ha ribadito che "*il Dlgs 150/2009 è applicato dall'Autorità di Sistema limitatamente ai principi generali anche per quanto concerne la disciplina in materia di OIV di cui all'art. 14 e 14 bis del medesimo decreto*."

Il sistema di programmazione, misurazione e valutazione adottato in AdSP è di tipo misto: esso abbina una parte qualitativa, in relazione al ruolo, al comportamento organizzativo e alle competenze dei lavoratori, ad una parte quantitativa, in relazione alla determinazione e assegnazione di obiettivi misurabili attraverso gli indicatori di risultato.

I tre fattori base del predetto sistema sono:

1. Performance quantitativa: obiettivi lavorativi specifici e misurabili assegnati a ciascun dipendente.
2. Performance qualitativa (cosiddetti comportamenti): valutazioni in ordine ai comportamenti tenuti dal lavoratore.

3. Performance aziendale-organizzativa: obiettivi di carattere economico-finanziario, relativi alla dimensione utente/cliente/collettività, relativi ai processi interni e di innovazione e sviluppo, fissati a livello di intero Ente.

Il SMVP adotta metodi e strumenti idonei a misurare, programmare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa (aziendale), secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

La struttura logica della Programmazione gestionale (strategica e operativa) in AdSP si articola, come previsto dal vigente SMVP, pertanto in:

- **Obiettivi Strategici** (Generali) derivanti dal Ministero/Governo (… DEF/…); sulla base di tali indirizzi vengono elaborati per l'Ente specifiche **Aree strategiche ed Obiettivi Strategici** ai quali vengono ricollegati a cascata
  - **Obiettivi di Performance** prevalentemente determinati quali declinazione aziendale degli Obiettivi Strategici (Generali), ma anche evenienti in forza della Legge (ad es. L. n. 190/2012) e/o dall'autonomia dell'Autorità successivamente sub-articolati in
    - **Obiettivi Operativi** mediante i Programmi individuali Operativi (PiO), che permettono di assegnare le responsabilità di partecipazione/contributo del personale non dirigente al raggiungimento di un Obiettivo di Performance.

Sulla base delle evidenze emerse dall'esperienza applicativa dei cicli di performance precedenti e alla luce del contesto organizzativo di riferimento si è reso necessario, nel 2023, un aggiornamento del SMVP dell'Ente che è stato adottato con decreto n. 1084 del 10 novembre2023. Tale aggiornamento è stato adottato con la finalità di condurre l'Ente verso un progressivo miglioramento delle performance dell'amministrazione nel suo complesso con efficientamento delle procedure applicate durante l'intero Ciclo della Performance,

Il SMVP vigente è pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Performance" al seguente indirizzo:
https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28586-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance/doc/5641

Nello specifico, i principali aggiornamenti al SMVP hanno coinvolto i seguenti aspetti, di seguito riepilogati:

- modifica del limite di sei mesi di "effettiva attività lavorativa" per il personale non dirigenziale. Sono pertanto inclusi nella valutazione i dipendenti con categoria Impiegato o Quadro assunti successivamente al decreto di adozione degli obiettivi operativi ed in servizio entro la data del 30 settembre, in ragione della chiusura della fase di monitoraggio infrannuale;
- maggiore esplicitazione dei soggetti che effettuano la valutazione di prima e di seconda istanza per ciascuna categoria di risorse soggette a valutazione (direttori, dirigenti, quadri, impiegati);
- estensione del ruolo e funzioni assegnate ai quadri responsabili di ufficio anche agli impiegati di primo livello responsabili di ufficio;
- allineamento del ruolo e delle funzioni dei soggetti coinvolti nella valutazione rispetto alla prassi già seguita nelle precedenti valutazioni e alle dinamiche organizzative;

- rafforzamento del meccanismo del feedback con una maggiore strutturazione della fase relativa ai colloqui sui risultati finali tra soggetto valutato e soggetto valutatore, finalizzata al miglioramento continuo della prestazione stessa;
- previsione di una procedura di riesame, a garanzia dei soggetti valutati, relativa all'ambito del processo di valutazione della performance individuale, al fine di prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale e nell'ottica dei principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

Inoltre, il decreto n. 1084/2023 di adozione dell'aggiornamento del SMVP – considerando l'attuale gestione commissariale - ha disposto che "*per la durata della gestione commissariale e fino al ripristino degli organi di vertice, i compiti previsti per il Segretario Generale siano svolti direttamente dal Commissario Straordinario e dall'OIV con l'ausilio del Nucleo di Supporto*".

Si rappresenta, infine, che nel corso del 2023 è stata indetta una procedura selettiva pubblica per l'acquisizione di manifestazioni di interesse per la nomina dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) dell'ADSP MLO costituito in forma monocratica. ai fini dell'assolvimento dei compiti previsti dal d.lgs. n. 150/2009, d.lgs. n. 33/2013, dalla delibera ANAC 43/2016, dal dpr n. 105/2016 e dal DM. per la Pubblica Amministrazione del 06 agosto 2020.

Con Decreto n. 551 del 31 Maggio 2023 l'Ente ha nominato il Dott. Marco Rossi, quale componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Autorità per il triennio 2023-2025.

Tutta la documentazione relativa alla predetta selezione (Avviso, provvedimento di nomina, curricula, etc.) è stata pubblicata sia sul Portale della Performance (come richiesto dalla normativa vigente in materia) sia nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente/Personale/OIV del sito istituzionale al seguente indirizzo:
https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/42331-incarico-oiv-2023-2025

➢ *Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 (cd. Direttiva Zangrillo)*

Nel mese di novembre 2023 è stata emanata la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 (di seguito Direttiva Zangrillo), recante "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale*" che *"fa seguito alle indicazioni fornite precedentemente dal Dipartimento della Funzione Pubblica con riguardo alle modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare ed adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle amministrazioni pubbliche*".

Si riportano a seguire gli elementi principali contenuti nella Direttiva Zangrillo.

- Superamento della valutazione gerarchica unidirezionale a vantaggio di sistemi in cui la valutazione è frutto del contributo di una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione che preveda l'utilizzo combinato delle seguenti ulteriori forme di valutazione:
  - Valutazione "dal basso", nella quale sono i collaboratori ad esprimere, in forma rigorosamente anonima, un giudizio sul proprio superiore;

- la valutazione fra pari, nella quale sono coinvolti i colleghi, soprattutto quelli con i quali si ha un rapporto più costante e rilevante;
- valutazione collegiale, nella quale al fine di superare eventuali asimmetrie nelle scale di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti del personale, sono previste specifiche fasi – preventive e successive – di confronto tra dirigenti;
- la valutazione, con riguardo alla performance organizzativa di strutture complesse o meno, da parte di stakeholder esterni.

Tali elementi erano già indicati nelle Linee Guida del Dipartimento Funzione Pubblica (DFP) n. 5/2019 pubblicate in data 23 dicembre 2019 per la misurazione e valutazione della performance individuale.

- Possibilità di affiancare ai sistemi di valutazione basati su feedback con periodicità annuale e unidirezionali modelli continui e circolari di riscontro, basati sul dialogo tra valutatore e valutato, prevedendo, ad esempio, performance interviews a cadenza trimestrale, anche con momenti di autovalutazione.

- Valutazione dei comportamenti: la leadership.

La Direttiva ritiene necessario *"che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi SMVP, che tutto il personale di livello dirigenziale venga necessariamente valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "leadership"".*

L'elemento della leadership era già contemplato nella Linea guida n. 5 del dicembre 2019 del DFP. In tal senso il vigente SMVP dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar ligure occidentale risulta già allineato alla direttiva[5], poiché in via generale i fattori di comportamento presenti nell'ambito del c.d. "Dizionario dei Fattori Comportamentali" dell'Autorità contengono "valori" che possono contribuire al livello di leadership. Nello specifico, la performance qualitativa del personale dirigenziale di AdSP è valutata sui seguenti fattori comportamentali:

CAPACITA' DI INNOVAZIONE: elabora idee ed iniziative nuove e promuove un ambiente che generi innovazione.
AUTONOMIA E RESPONSABILITA': gestisce il processo decisionale con autonomia ed efficacia anche in situazioni di incertezza, responsabilizzandosi in prima persona sugli esiti.
PROMUOVE LA COLLABORAZIONE E L'INTEGRAZIONE: crea spirito di squadra, valorizzando il merito e facilitando l'interazione all'interno del gruppo e tra gruppi diversi.

- Formazione

La Direttiva Zangrillo, riprendendo anche la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, evidenzia il ruolo fondamentale della formazione prevedendo per tutto il

[5] *Utile individuare diversi "valori" che possono contribuire al raggiungimento di un certo livello di leadership, in particolare:*
- *capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale);*
- *conseguire i risultati e "far accadere le cose" (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione);*
- *agire velocemente, con decisione e tempestività (autonomia e decisionalità, senso d'urgenza, iniziativa e assunzione del rischio);*
- *riconoscere la capacità di agire delle persone (sviluppo collaboratori, capacità di ascolto);*
- *assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità (autonomia e decisionalità, iniziativa e assunzione del rischio);*
- *costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti (spirito di squadra e collaborazione, orientamento allo sviluppo delle risorse);*
- *essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori.*

personale, dirigenziale e non dirigenziale, l'obbligo di partecipazione ad attività formative per almeno 24 ore annue.
Si rappresentano a seguire le tematiche che dovrebbero caratterizzare l'attività di formazione:

per il personale dirigenziale:

- *sviluppo delle sei competenze più rilevanti per la dirigenza: soluzione ai problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva.*
- *Partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle performance;*
- *percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e milestones del PNRR.*

per il personale assegnato:

- *competenze trasversali articolate in quattro aree e definite per specifici gruppi di dipendenti: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche";*
- *percorsi formativi volti a sviluppare competenze connesse all'uso in sicurezza di strumenti tecnologici etc...;*
- *tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale.*

In coerenza con questa esigenza esplicitata nella Direttiva, nel paragrafo "*performance Aziendale – Organizzativa*" del presente PIAO sono approfonditi gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti che l'Ente intende perseguire nel corso del 2024.

- Altre forme di premialità

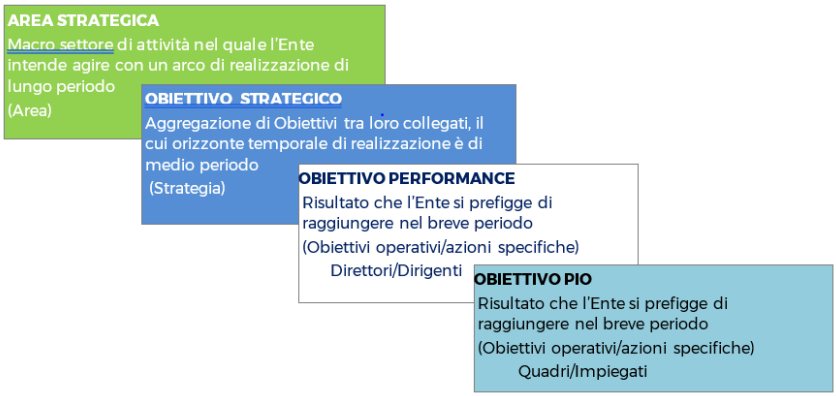
Nella Direttiva viene contemplata la possibilità di utilizzare, tra le forme di premialità, oltre agli incentivi economici anche incentivi non economici:

- *"attività di coaching e di mentoring individuale piuttosto che percorsi formativi di riconosciuta qualità, orientati allo sviluppo e alla crescita professionale del dipendente;*
- *riconoscimenti a livello reputazionale all'interno dell'organizzazione per i "best performer" (ad esempio, individuazione del "miglior dipendente del mese"); "l'introduzione di simili strumenti deve opportunamente affiancarsi allo sviluppo e alla diffusione di pratiche di comunicazione interna all'amministrazione (ad esempio, con il potenziamento dell'utilizzo della newsletter e della intranet aziendale)";*
- *riconoscimento del ruolo di formatori interni per i "best performer" con riferimento a specifiche dimensioni di misurazione e valutazione (ad esempio, specifici comportamenti)."*

Tale aspetto era già presente nelle Linee guida n. 5/2019 del DFP.

2.2.1 LA PROGRAMMAZIONE SPECIFICA PER IL 2024

Come esplicitato nelle precedenti pagine, alla base del ciclo della performance dell'AdSP si pone la logica del "cascading": sulla base delle linee di indirizzo del Governo, e tenendo conto del contesto in cui l'ente opera, vengono assegnati annualmente obiettivi specifici funzionali al perseguimento degli obiettivi che l'Ente si è dato nel medio periodo e che hanno impatti ai fini della creazione di Valore Pubblico.



Pertanto, tra le direttrici di Valore Pubblico, specificatamente declinate nella sottosezione Valore Pubblico, e gli obiettivi operativi annuali assegnati, nell'ottica del "cascading" al personale dell'Ente, sussiste un legame di stretta correlazione.

Le linee di indirizzo del Governo si concretizzano anche attraverso l'assegnazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ai Presidenti delle AdSP di obiettivi strategici ed operativi creando un raccordo funzionale tra le priorità dell'indirizzo politico di Governo, la programmazione strategica e operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero ed i compiti istituzionali attribuiti secondo l'ordinamento vigente alle Autorità di Sistema Portuale.

Tale assegnazione avviene, annualmente, con apposita direttiva ministeriale allo scopo di accrescere il settore della portualità italiana nell'ambito di una visione globale di crescita economica e sociale del Paese, di efficientamento dei procedimenti amministrativi e di sostenibilità ambientale.

Occorre tenere in considerazione che, al momento della stesura del presente Piano, la suddetta Direttiva Ministeriale per l'anno 2024 non è ancora stata formalizzata. Di conseguenza, l'AdSP MLO ha provveduto a formulare obiettivi di performance da assegnare al personale dirigenziale dell'Ente, con la specifica riserva di apportare le eventuali successive modifiche od integrazioni che dovessero rendersi necessarie al fine di riallineare i medesimi obiettivi con le linee di indirizzo strategico che il Ministero vigilante assegnerà.
La ridefinizione degli obiettivi di performance dirigenziale sarà resa effettiva contestualmente all'assegnazione degli obiettivi operativi PiO per l'annualità 2024 al personale non dirigenziale e della performance aziendale-organizzativa dell'Ente.

Si rappresenta, altresì, che in data 12 gennaio 2024 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 9 del 12 gennaio 2024, con entrata in vigore dal giorno successivo, il Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 recante *"Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*", che introduce il comma 2 bis all'articolo 6 del Decreto – legge n. 80/2021, secondo cui "*le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo (…), che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa*

strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b).”

In linea con quanto sopra, l’AdSP farà confluire nella eventuale revisione degli obiettivi le disposizioni previste dal richiamato comma introdotto dal Decreto legislativo n. 222/2023.

Gli obiettivi di Performance

Come articolato in precedenza, nelle more della direttiva ministeriale e nell’ambito dei compiti che istituzionalmente sono attribuiti, l’Ente per il 2024 individua degli ***obiettivi di Performance*** per ciascuno dei quali sono definite le azioni, i tempi e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.
Al personale dirigenziale dell’ADSP MLO (Direttori - Dirigenti) vengono annualmente assegnati obiettivi di performance corredati da elementi di target e da indicatori per misurarne il grado di effettivo raggiungimento.

In particolare, le principali azioni che l’Ente si prefigge per il tramite di obiettivi dirigenziali riguardano le seguenti tematiche:

a) Nuovo PRP: volto a perseguire una complessiva creazione di valore per il territorio (quattro ambiti operativi, sostenibilità e rapporto più solido con le città);
b) Nuovo Master Plandel Waterfront di Savona per la riqualificazione degli spazi ex Funivie;
c) Avanzamento degli interventi infrastrutturali: tra i principali si citano la Nuova diga del Porto di Genova, la Torre Piloti, i progetti Cold ironing Genova e Savona, la viabilità di accesso al porto di Vado Ligure per ampliamento terminal intermodale, la razionalizzazione dell’accessibilità dell’area portuale industriale di Genova Sestri Ponente e la ricollocazione delle condotte petrolifere nell’area portuale di Vado Ligure;
d) accelerazione della spesa: riduzione dei residui passivi, ottimizzazione flussi di cassa per gli investimenti pubblici, riduzione delle tempistiche di pagamento;
e) valorizzazione delle aree demaniali: aggiornamento delle misure unitarie dei canoni per le concessioni demaniali marittime, affidamento delle concessioni relative agli stabilimenti balneari dello scalo di Savona, risoluzione tematiche demaniali connesse con lo sviluppo infrastrutturale, conclusione iter di alcune concessioni pluriennali;
f) miglioramento delle procedure amministrative interne: revisione procedura di recupero crediti ed analisi delle partite a residuo attivo, riorganizzazione del flusso per la gestione interna delle pratiche di contenzioso; nuovi regolamenti dell’Ente, attuazione di quanto necessario per l’ottenimento della certificazione di genere UNI PDR 125:2.

Per la definizione degli obiettivi di performance, l’Ente è supportato dall’Organismo Indipendente di Valutazione.

Fra gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale per il 2024, l’Ente ha individuato, inoltre, un obiettivo comune concernente la specifica materia di applicazione della normativa anticorruzione. In particolare, l’obiettivo comune assegnato a ciascun Direttore/Dirigente riguarda il *“Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza*”.

Nell'Allegato PERF 1 "Obiettivi di performance Dirigenti 2024" per ciascun obiettivo di performance, oltre alla figura dirigenziale responsabile della relativa attuazione, sono indicati i seguenti elementi:

- *descrizione dell'obiettivo;*
- *peso* attribuito ad ogni *obiettivo*;
- *indicatore di risultato;*
- *target* relativo ad ogni obiettivo.

I Programmi individuali Operativi

Gli Obiettivi Operativi costituiscono gli elementi della Programmazione annuale in grado di permettere l'applicazione della logica del cascading, ossia costituiscono la disaggregazione logica (per mezzo dello strumento "Programma Operativo" – PiO) in termini di propedeuticità e strumentalità degli obiettivi di performance al fine di esplicitare il coinvolgimento funzionale che i dipendenti non dirigenti debbono assicurare per il pieno perseguimento degli obiettivi di performance dell'AdSP.

Con l'individuazione dei PiO, la cui assegnazione formale è rimandata a specifico e successivo provvedimento dell'Ente, si completa lo schema complessivo dell'albero della performance che, quindi, descrive in modo coerente e completo il complessivo Piano dell'Amministrazione.
Gli obiettivi assegnati al personale non dirigenziale si pongono in stretta correlazione e coerenza con le linee strategiche e con gli obiettivi di performance rappresentati nell'Allegato PERF 1 "Obiettivi di performance Dirigenti 2024".

La Performance Aziendale – Organizzativa

La Performance aziendale-organizzativa costituisce il fattore aggregante delle valutazioni individuali, rappresentando, infatti, per tutti i dipendenti (seppur con diverso peso) un identico elemento valutativo.
Sotto questo aspetto, il concetto si riconduce ad evidenti risultati di Ente, eventualmente anche qualificanti l'esito di precedenti Obiettivi di Performance, che seppur relativi a specifici ambiti di gestione possono essere scelti quali rappresentativi dell'AdSP (in termini di complessità multidimensionale).

Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance di AdSP individua nell'ambito della Performance aziendale-organizzativa quattro dimensioni e conseguenti aree di performance organizzativa per ciascuna di esse.



AdSP MLO misura la sua Performance Aziendale in riferimento ai risultati evidenziati dagli Indicatori definiti per ogni dimensione nell'anno di riferimento. Ne consegue che le risultanze della Performance Aziendale derivano dalla media ponderata degli Score delle quattro "Dimensioni" sopra rappresentate.

Come già osservato nelle pagine precedenti, le Direttive Zangrillo (23 marzo 2023 e 28 novembre 2023) riconoscendo il ruolo centrale svolto dalla formazione dei lavoratori dipendenti nel contributo alla performance di tutto l'Ente, hanno stabilito che le amministrazioni devono indicare nel PIAO, sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi individuali di Dirigenti e Dipendenti.

In ottemperanza a quanto sopra, ADSP MLO per l'anno 2024 ha individuato tra gli obiettivi di performance organizzativa uno specifico indicatore riferito alla "Partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative di formazione per almeno n. 24 ore annue" che rientra nella Dimensione Processi Interni. Il target definito per il 2024 deriva da indicazioni specifiche contenute nella Direttiva Zangrillo di marzo:

- *Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti;*
- *Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze di-gitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:*

  1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;

Inoltre, per l'anno 2024, in una logica di continuità con il ciclo di performance precedente, vengono assegnati obiettivi relativi all'accelerazione della spesa quali "Tasso di smaltimento dei residui passivi" e "Velocità dei pagamenti". Quest'ultimo obiettivo, tra l'altro, è conforme a quanto indicato nella circolare n. 1 del 3 gennaio 2024, con la quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a fornire le prime indicazioni operative in merito alla corretta applicazione delle *"Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"* da parte degli enti pubblici e degli organismi pubblici.

In particolare, è confermato il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo ed il correlato peso non inferiore al 30 per cento.

Considerata, quindi, la complessità e la diversificazione degli obiettivi di performance ed i connessi impatti che questi ultimi avranno sugli obiettivi operativi (PiO), si è ritenuto opportuno fissare obiettivi relativi a due Dimensioni della performance aziendale, vale a dire quelle relative alla "Sostenibilità e attività" ed ai "Processi interni", nelle quali confluisce il peso delle altre due dimensioni.

Di conseguenza, la performance aziendale 2024 è così individuata:

	peso della dimensione
Dimensione Sostenibilità e attività	**70%**
Dimensione Processi interni	**30%**

Per le specifiche di dettaglio delle Performance individuate, si rimanda all'allegato PERF2 "Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2024)".

In un'ottica di maggiore chiarezza, si osserva che la misurazione degli obiettivi della sottosezione Performance (obiettivi di performance, obiettivi individuali operativi ed obiettivi aziendali) avviene attraverso l'utilizzo di specifici **indicatori di risultato** che possono essere costituiti da:

- Indicatori diretti (grandezze dimensionali, quantità economico / finanziarie, tempi, ecc.);
- Indici (statistici, percentuali, di composizione, ecc.).

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PREMESSA E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 3, co. 1, lett. c) del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. Decreto 30 giugno 2022 n. 132), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di predisporre la sottosezione "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo ai sensi della Legge n. 190/2012. Gli elementi essenziali di tale sottosezione sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.
Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC, il Consiglio dell'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 dedicato ai contratti pubblici, confermando la validità delle parti del PNA 2022 non soggette alla modifica normativa. Gli ambiti di intervento di tale aggiornamento risultano quindi circoscritti alla Parte speciale del PNA 2022 e, in particolare, alla:

1) sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovano più adeguato fondamento nel nuovo codice dei contratti.

2) disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità.

Ai sensi dell'art. 6, co 1, del D.L. n. 80/2021 il PIAO, di durata triennale, deve essere aggiornato annualmente e adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Per l'anno in corso, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con il Comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024, depositato in segreteria il 15 gennaio e pubblicato sul sito web in pari data, ha confermato che il termine previsto per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è il prossimo 31 gennaio, in conformità a quanto previsto dal legislatore.

Ai fini dell'aggiornamento della presente sottosezione del PIAO, è stato pubblicato in data 19 dicembre 2023, nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente, un avviso di consultazione pubblica, allo scopo di favorire il più ampio coinvolgimento e una maggiore partecipazione nella procedura di elaborazione del documento[6]. Alla scadenza del 29 dicembre 2023, non è, tuttavia, pervenuta alcuna osservazione e/o proposta.

Per quanto concerne, infine, l'integrazione tra performance e anticorruzione e la conseguente assegnazione di obiettivi di risultato e/o indicatori specifici di performance aziendale–organizzativa, con decreto n. 615 del 19 giugno 2023, così come modificato dal decreto di monitoraggio infrannuale n. 1083 del 10 novembre 2023, sono stati individuati ed adottati, anche secondo una logica "*cascading*", i seguenti obiettivi:

1) "*Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2024-26*" che comprende tutte le fasi/attività propedeutiche alla redazione del documento, relative sia all'attività di mappatura dei processi con la correlata identificazione e valutazione del rischio sia all'attività di analisi del contesto esterno e interno, sia al monitoraggio delle misure di prevenzione della precedente annualità;

2) "*Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)*" con particolare riferimento al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni;

3) "*Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi*" con particolare riferimento ad attività concernenti la mappatura integrata e la validazione del macro-processo.

Organo di indirizzo: Presidente e Comitato di Gestione

La legge n. 190/2012, all'art. 1, co. 8 prevede che "*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione*".

Nelle Autorità di Sistema Portuale, il cui ordinamento è disciplinato dalla L. 84/1994 e s.m.i., l'organo di indirizzo è individuato dal legislatore nel Presidente e nel Comitato di Gestione a cui sono assegnate competenze specifiche di approvazione e adozione dei "piani". In particolare, al

[6] https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/44197-avviso-di-consultazione-pubblica-ai-fini-dell-elaborazione-della-sottosezione-rischi-corruttivi-e-trasparenza-del-piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-2024-2026-dell-autorita-di-sistema-portuale-del-mar-ligure-occidentale

Presidente compete la nomina del RPCT e l'adozione del PTPCT (ora sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO) previa approvazione da parte del Comitato di Gestione.

Il Presidente dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, dott. Paolo Emilio Signorini, in data 1° settembre 2023, ha rassegnato le proprie dimissioni, con effetto immediato, dall'incarico presidenziale a seguito della nomina ad Amministratore Delegato e Direttore Generale di IREN S.p.A. Conseguentemente, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa ed impedire stasi connesse alla decadenza degli organi ordinari, il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, con decreto n. 217 dell'8 settembre 2023, ha nominato nel ruolo di Commissario Straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, l'Avv. Paolo Piacenza, già Segretario Generale e dirigente dell'Ente. Tale nomina, che decorre dalla data di adozione del provvedimento fino al ripristino degli ordinari organi di vertice, attribuisce al Commissario straordinario i poteri indicati dall'art. 8 della L. 84/1994 (cfr. il citato decreto MIT prot. n. 217/2023 pubblicato alla pagina web Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente al seguente link https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/43680-commissario-straordinario-adsp/doc/5527).

A seguito delle medesime dimissioni, anche l'incarico di Commissario Straordinario per la realizzazione della nuova Diga foranea di Genova, ricoperto dal dott. Signorini, è venuto a cessare. Nel cd. decreto Asset (D.L. 104/2023 convertito in Legge 136/2023) si legge, infatti, che "*Dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, il Commissario straordinario per la realizzazione della nuova Diga foranea di Genova, nominato ai sensi dell'articolo 4 del decreto legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n. 55, cessa le proprie funzioni. Restano validi gli atti e i provvedimenti adottati e sono fatti salvi gli effetti prodottisi e i rapporti giuridici sorti antecedentemente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*".

Segretario Generale

Nelle Autorità di Sistema Portuale, il Segretario Generale svolge i compiti indicati al comma 4, dell'art. 10 della L. 84/1994 e s.m.i. a cui si rimanda.

Dal maggio 2021 e fino all'8 settembre 2023, data della nomina a Commissario straordinario dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale (decreto n. 217/2023), il ruolo di Segretario Generale dell'Ente è stato ricoperto dall'Avv. Paolo Piacenza che era stato designato dall'allora Presidente dott. Paolo Emilio Signorini.

Nell'attuale fase di gestione commissariale, con il decreto n. 931 del 22 settembre 2023 (pubblicato alla pagina web Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente al seguente link https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28566-articolazione-degli-uffici/doc/5534) il Commissario straordinario ha ritenuto ripartire funzioni e incarichi nell'urgenza di assicurare la piena operatività e la regolare prosecuzione dell'attività, nonché adottare misure adeguate per una corretta segregazione di funzioni.
Con riferimento alle attribuzioni previste in capo al Segretario generale, con il sopra citato decreto:

- il ruolo di datore di lavoro dell'AdSP e la funzione di gestione del personale e dell'organizzazione dell'Ente, sono stati attribuiti al Direttore della Direzione del Personale, Organizzazione e Affari Generali, dott.ssa Antonella Granero;

- le funzioni di segretario del Comitato di Gestione nonché la funzione di centro di responsabilità di primo livello di cui al Regolamento di Amministrazione e Contabilità, sono stati attribuiti al Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo, dott.ssa Lucia Tringali.

Il citato decreto del Commissario Straordinario n. 931/2023 ha inoltre confermato tutte le deleghe, le nomine e/o gli incarichi vigenti.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale è la dott.ssa Lucia Cristina Tringali. Gli atti di nomina/riconferma sono pubblicati alla pagina web Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28835-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-dell-adsp-del-mar-ligure-occidentale

I Referenti

In relazione alla definizione dei compiti dei soggetti referenti che collaborano con il RPCT si rinvia a quanto già rappresentato nei precedenti Piani adottati dall'Ente.
In merito alle altre figure con le quali si relaziona il RPCT, si rimanda alle pubblicazioni sulla pagina web di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, al seguente indirizzo: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28840-nomina-responsabili che riporta gli atti di nomina del:

1. Responsabile della Protezione dei dati (RPD), avv. Tania Valle - Staff Legale (individuato con il decreto n. 930 del 16 maggio 2018);
2. Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette, cd. Responsabile "Antiriciclaggio", dott.ssa Federica Moretti – dirigente Servizio Ragioneria (individuato con il decreto n. 1764/2019 del 27 dicembre 2019);
3. Responsabile per la transizione al digitale (RTD), dott.ssa Rossana Varna – dirigente Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale (nominata con decreto n. 121 del 6 febbraio 2019);
4. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'Amministrazione (RASA) assolto dalla dott.ssa Antonella Dellacasa.

2.3.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE PER L'ANNUALITÀ 2024

Sulla scorta di quanto indicato dal Legislatore nel D.P.C.M. n. 132/2022, nonché dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022, l'ANAC, nella sostanza, ha innovato la parte sui contratti pubblici alla luce del mutato riferimento normativo (con l'entrata in vigore, in data 1° luglio 2023, del D.lgs. n. 36/2023), confermando la Parte generale in cui si afferma l'importanza del Valore Pubblico quale primario obiettivo da perseguire.

Anche per l'annualità 2024, l'AdSP ha individuato i seguenti obiettivi strategici in materia di anticorruzione sulla base dell'elenco predisposto dall'ANAC nel citato PNA 2022 e in considerazione delle peculiarità dell'Ente e delle sue attività.

A) Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione) / Integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni

➢ *Internal auditing*

In considerazione dell'importanza dell'integrazione tra i sistemi di gestione del rischio e i sistemi di gestione della performance, di cui viene dato diffusamente atto nel precedente PIAO, l'Ente ha avviato un progetto con il CERVAP (Centro di Ricerca sul Valore Pubblico dell'Università di Ferrara) avente ad oggetto la "*Progettazione di un sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi dell'AdSP Mar Ligure Occidentale*".
Lo scopo del progetto attivato tra AdSP e CERVAP è l'implementazione di uno specifico sistema finalizzato alla gestione integrata del rischio, che, considerando e prediligendo gli interessi dell'Ente nel suo complesso, preveda una gestione onnicomprensiva di tutti i rischi "aziendali", riferibili a processi, funzioni e attività tra loro eterogenei, con il fine ultimo di perseguire e creare Valore Pubblico.
Il contratto di ricerca si è articolato in un programma di attività, in parte svolte nell'anno 2022, che ha visto il raggiungimento di diversi output nell'anno 2023, come si evince dal cronoprogramma delle attività 2023 definito da AdSP e CERVAP e revisionato, in ultimo, in data 8 giugno 2023:

FASE 4														
4.1 Mappatura integrata macro-processi	CERVAP-PdG	X	X	X	X	X	X							• Mappatura integrata processi • Rappresentazione processi
4.2 Applicazione del sistema di internal audit multilivello a tutti i macro-processi	CERVAP-PdG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	• Eventuale ricalibrazione e validazione del sistema di internal audit multilivello • Linee guida operative per la gestione del sistema di internal audit multilivello nella prospettiva della gestione integrata dei rischi

Nel corso del primo semestre 2023, sulla base delle informazioni raccolte a fine 2022 con la fase di mappatura integrata dei processi dell'Ente, di cui si è dato conto nel precedente PIAO, il CERVAP, coadiuvato dall'AdSP, ha effettuato le interviste con ciascun Direttore e Dirigente - sulla base di uno specifico protocollo metodologico – al fine di addivenire alla mappatura integrata dei macro-processi.

Nei mesi da febbraio a giugno 2023, dunque, sono state svolte n. 19 interviste, della durata di circa 90 minuti l'una, finalizzate a una migliore comprensione dei processi per permettere, da un lato, una semplificazione della mappatura (con l'individuazione di macro-processi comuni ad una pluralità di processi) e, dall'altro, un maggior dettaglio delle singole fasi e dei connessi rischi.

Parallelamente, con nota e-mail del 13 giugno 2023, il CERVAP ha trasmesso all'AdSP una proposta di tassonomia dei rischi che è stata oggetto di approfondita disamina da parte degli uffici della Direzione Bilancio Finanza e Controllo, al fine di addivenire alla condivisione di una tassonomia coerente con i rischi cui è in concreto esposta l'attività dell'Ente.

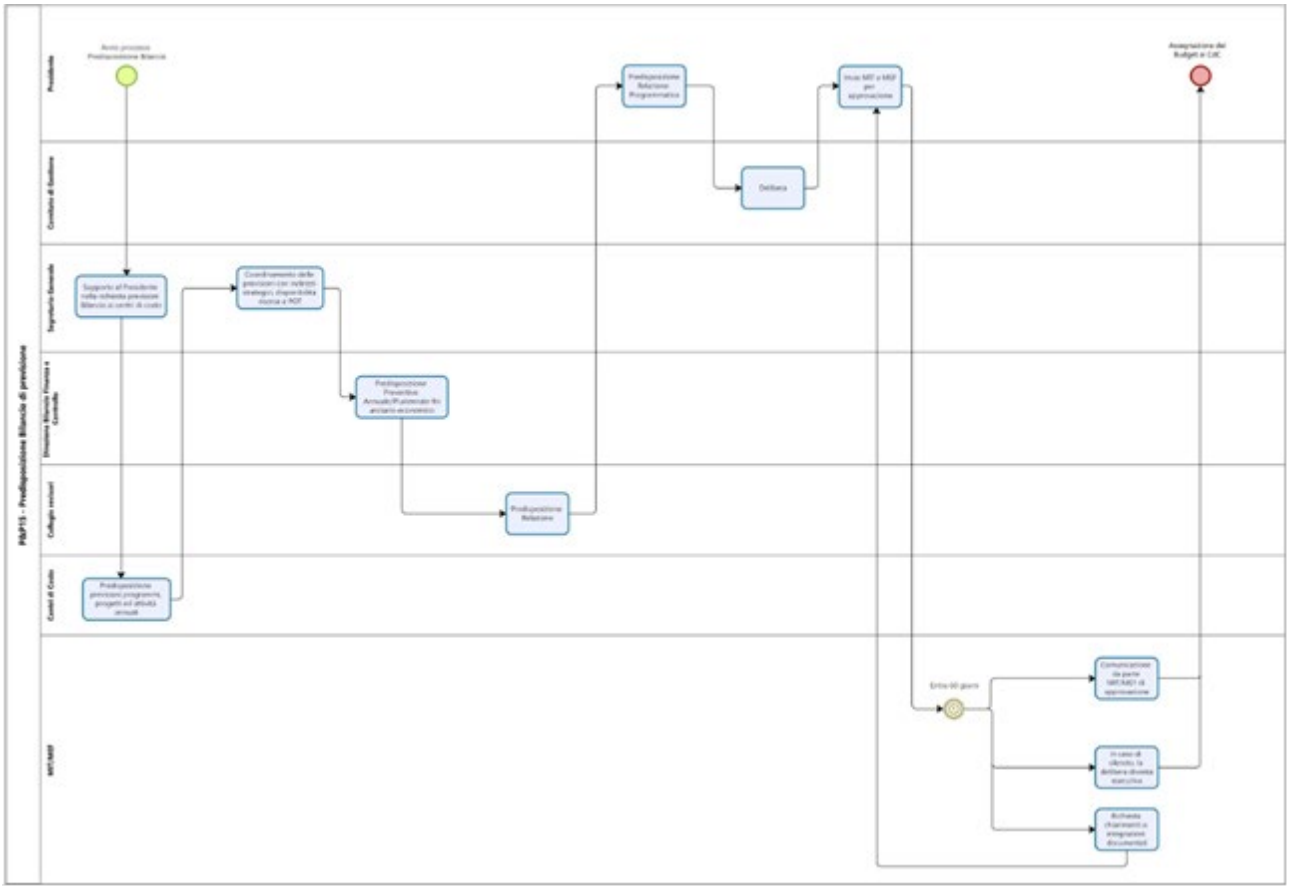
Concluse le attività aventi ad oggetto l'analisi della mappatura integrata e la tassonomia dei rischi, il CERVAP ha trasmesso all'AdSP, in data 26 luglio 2023, il report intermedio 2023 contenente una

nuova proposta di tassonomia, uno schema di mappatura integrata, un database in formato Excel contenente i riferimenti dei processi mappati (sono stati raggruppati i n. 248 processi scaturiti dallo svolgimento delle interviste in n. 133 processi a seguito di un'attività di assorbimento, accorpamento, eliminazione di alcuni di essi) e la rappresentazione grafica, in formato Bizagi, di n. 102 processi.

L'Ufficio Controllo di Gestione unitamente all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, hanno analizzato la documentazione trasmessa e verificato la correttezza e la coerenza dei processi risultanti dall'attività di accorpamento effettuata dal CERVAP, implementando il database restituito con l'individuazione del processo di origine e l'indicazione della destinazione dello stesso (in alcuni casi incorporato, sovrascritto o eliminato).

A partire dalla metà del mese di settembre 2023 sono state effettuate numerose riunioni operative interne aventi ad oggetto l'analisi dei processi mappati e accorpati al fine di correttamente individuare i macro-processi (sia a livello di carta di identità, sia a livello di rappresentazione grafica) da trasmettere a direttori e dirigenti per il successivo step di validazione.

Si riporta, a titolo esemplificativo, la rappresentazione grafica del processo P&P15 di predisposizione del bilancio di previsione.



Con nota e-mail del 6 dicembre 2023, l'Ufficio Controllo di Gestione, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, ha trasmesso a ciascun Direttore/Dirigente la rappresentazione grafica e la mappatura integrata (carta di identità) di alcuni processi (n. 29), selezionati per la loro

strategicità in ragione delle attività *core* dell'Ente, da validare entro il 31 dicembre 2023. Da tale selezione, peraltro, è emerso che i principali macro-processi risultano trasversali a più direzioni, come conseguenza della transizione da un approccio di tipo funzionalistico, ad un approccio integrato e per processo.

Si precisa che suddetta attività ha costituito l'ulteriore fase dell'obiettivo comune di performance dirigenziale "*Supporto all'RPCT per la fase applicativa del sistema di internal Audit ai fini della gestione integrata dei rischi*" e, in particolare, la fase 2 avente ad oggetto la "*Validazione dei macro-processi*" così come individuati nel decreto n. 615/2023.

Parallelamente, con nota e-mail del 22 novembre 2023, il CERVAP ha trasmesso una presentazione dell'applicazione del sistema di Internal Audit multilivello a tutti i macro-processi sulla base del c.d. modello di *Public Value Governance*, la cui applicazione dovrebbe consentire di governare l'Ente in funzione del Valore Pubblico. In tale presentazione è stata rappresentata, in via generale, la metodologia di internal audit e risk management e il posizionamento di tale funzione all'interno di diverse P.A. italiane.

Nel corso del 2024, in ragione dell'attività sinora compiuta e degli output ancora da raggiungere, si prevede di svolgere le seguenti ulteriori attività:

- da parte del CERVAP, la trasmissione di una proposta operativa contenente la metodologia e la descrizione del processo di Internal Audit, corredata da un manuale operativo e dai documenti e *template* necessari per la concreta attuazione del processo;
- da parte dell'AdSP, la validazione degli ulteriori processi e l'analisi della proposta del CERVAP al fine di correttamente integrare le attività dell'Ente con la nuova funzione dell'Internal Audit, con l'obiettivo di presentare l'implementazione della funzione di IA all'interno dell'Ente nel PIAO 2025-2027.

Quanto sopra, anche in linea con l'aggiornamento 2023 del PNA 2022; tale aggiornamento, dedicato all'area dei contratti pubblici, prevede, infatti, tra le possibili misure di prevenzione della corruzione, che nei PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO siano individuate le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno/dovranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli: a mero titolo esemplificativo, dagli affidamenti diretti per gli appalti sotto la soglia comunitaria alle procedure negoziate senza la pubblicazione del bando.

Tali misure e, dunque, tali controlli, verranno conseguentemente previsti una volta che sarà definito il sistema di Internal audit integrato e verrà implementata tale funzione all'interno dell'Ente.

B) Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

➢ *Antiriciclaggio*

L'aggiornamento 2023 al PNA 2022 conferma la primarietà delle misure di contrasto al riciclaggio, al pari di quelle di prevenzione della corruzione, come strumenti di creazione di Valore Pubblico.

Nel corso del 2023, conseguentemente agli obblighi introdotti dall'Unione Europea per i fondi

PNRR ed in coerenza con le comunicazioni della UIF in merito all'adozione di misure necessarie a prevenire e/o individuare le irregolarità e i rischi di riciclaggio, l'Ente ha implementato il proprio sistema di controllo interno attraverso:

- l'invio, mediante e-mail, alle strutture preposte dell'AdSP, della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà al fine di individuare il titolare effettivo dell'azienda appaltatrice o richiedente la concessione. Tale dichiarazione, nel rispetto della normativa legata ai fondi PNRR (cfr. art. 22 del Regolamento UE 2021/241) e al nuovo Codice dei contratti pubblici, dovrà essere resa obbligatoriamente, quale condizione per la partecipazione, da ciascun concorrente delle procedure ad evidenza pubblica e dai soggetti interessati all'affidamento in concessione di aree demaniali. Gli uffici preposti all'istruttoria dei relativi procedimenti provvederanno, dunque, a monitorare il rilascio della predetta dichiarazione ed a verificarne, anche a campione, la veridicità dei contenuti dichiarati.
- la predisposizione e l'invio, mediante e-mail, alle strutture preposte dell'AdSP, della *check list* per la rilevazione/valutazione delle caratteristiche del soggetto appaltatore e/o del concessionario che dovrà essere compilata, da parte degli uffici competenti, prima della sottoscrizione del contratto. La scheda di valutazione dovrà essere aggiornata in caso di variazioni riguardanti lo *status* dell'operatore economico aggiudicatario/concessionario. Il Gestore delle segnalazioni potrà, anche a campione, richiedere agli uffici competenti di prendere visione delle *check list* compilate;
- l'implementazione della mappatura dei processi con la previsione, all'interno di quelli trasversali e, dunque, comuni a tutte le Direzioni, di un processo *ad hoc* dedicato all'individuazione delle eventuali operazioni sospette e la conseguente trasmissione al Gestore per le segnalazioni.
- l'aggiornamento dei nominativi dei Referenti del Gestore delle segnalazioni per ogni Direzione dell'AdSP.

In materia di formazione, anche in considerazione della continua evoluzione normativa, nei primi mesi del 2024 verranno organizzati corsi di aggiornamento in materia.

Si segnala, infine, che, nel corso del 2023, il Gestore delle segnalazioni ha provveduto, tramite il portale INFOSTAT-UIF, alla trasmissione alla UIF di una segnalazione di operazione sospetta, la cui valutazione è ancora in corso di svolgimento da parte della competente autorità.

C) Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)

- ***Codice di comportamento***
- ***Whistleblowing***
- ***Pantouflage***

Con riferimento all'obiettivo della revisione e miglioramento della regolamentazione interna, l'Ente, nel corso del 2023, ha provveduto ad aggiornare ed implementare la propria; in particolare, con riguardo al Codice di comportamento e Whistleblowing. Per quanto riguarda l'istituto del *Pantouflage*, si rappresenta che, nell'annualità 2024, si procederà alla predisposizione di una apposita procedura applicativa.
Considerato che si tratta di misure di carattere generale, si rinvia la trattazione delle medesime al paragrafo 2.3.7.

D) Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici

➢ *Protocolli di Legalità P.2879 Fase 2 e P.3062*

Come è noto, in data 8 aprile 2022 sono stati sottoscritti i due protocolli di legalità per le opere relative alla "*Progettazione definitiva ed esecutiva e l'esecuzione dei lavori relativi all'adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché di razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri ponente*" (P. 2879 - Fase 2) e alla "*Nuova Diga Foranea di Genova*" (P. 3062).

La sottoscrizione e l'attuazione di tali protocolli, come già ampiamento rappresentato nei precedenti Piani, hanno permesso di rafforzare e intensificare i controlli antimafia e anticorruzione prevedendo una serie di misure a garanzia della legalità, trasparenza e sicurezza sul lavoro.

Gli uffici competenti all'attuazione dei Protocolli e al relativo monitoraggio hanno intrattenuto, con cadenza quasi giornaliera, rapporti con i soggetti a vario titolo coinvolti, dall'Operatore Economico, alla Struttura Commissariale, alle altre Autorità e Pubbliche Amministrazioni titolari di poteri di controllo e verifica, promuovendo incontri, laddove necessari e/o richiesti, e risolvendo questioni di carattere tecnico operativo per l'utilizzo e la consultazione delle banche dati dedicate; hanno, altresì, partecipato attivamente alle riunioni convocate con cadenza fissa settimanale dal Commissario Straordinario per la ricostruzione per riferire dell'andamento dell'attuazione e del rispetto dei Protocolli.

I Gruppi di Lavoro, costituiti per entrambi i Protocolli e formati dai membri della Struttura Commissariale e dai membri delle Direzioni dell'AdSP coinvolte nella realizzazione delle opere (nonché, dal RPCT, dalla sua struttura di supporto e dal RUP delle due commesse), si sono riuniti con cadenza mensile per garantire e monitorare l'attuazione dei Protocolli e per discutere delle tematiche maggiormente impattanti sui flussi procedurali, promuovendo incontri e sollecitando soluzioni.

Con particolare riferimento all'opera P.3062 ("Nuova Diga Foranea di Genova"), nel corso del 2023 è stata attivata la piattaforma dedicata contenente tutti i dati che permettono il controllo delle condizioni di legalità e di trasparenza dei lavori, mitigando il rischio di infiltrazioni criminali e mafiose. In particolare, si precisa che, in un'ottica di ottimizzazione dei tempi, tale piattaforma è stata mutuata da quella già attiva per l'opera P.2879 Fase 2 alla quale sono state apportate le dovute implementazioni in ragione della peculiarità e della diversità dei cantieri (a titolo esemplificativo, la presenza di cantieri a mare e di unità navali, con le conseguenti problematiche per la registrazione e il controllo degli accessi in cantiere).
In merito, si sono svolti diversi incontri del Gruppo di lavoro con il fornitore della soluzione informatica e il referente dell'Operatore Economico che hanno avuto ad oggetto la registrazione degli accessi, la configurazione dei cantieri, sia a terra che a mare, e la presenza di mezzi marittimi, oltreché terrestri, le integrazioni documentali necessarie in considerazione della peculiarità dell'opera e del personale impiegato, il settimanale di cantiere ed il relativo previsionale.
In data 13 aprile 2023, presso la Sala del Capitano di Palazzo San Giorgio, a seguito della presentazione della Piattaforma dedicata alla Prefettura, al Gruppo Interforze e all'Ispettorato del

Lavoro, la stessa è diventata pienamente e formalmente operativa, prendendo così avvio anche i relativi controlli.

L'annualità 2023 è stata caratterizzata, altresì, dalla promozione di diversi incontri al fine di allineare le diverse autorità coinvolte e condividere i rispettivi aggiornamenti:

- in data 17 luglio 2023, limitatamente al P.3062, si è svolto presso la Prefettura di Genova il primo incontro della Cabina di Regia ai sensi dell'art. 6, comma 15, del Protocollo sottoscritto. L'incontro ha avuto ad oggetto l'avvio del cantiere della nuova Diga Foranea, l'esame del concetto di "filiera delle imprese" a seguito di un interpello presentato da un operatore economico al Prefetto di Genova e la documentazione afferente alla manodopera impiegata per permettere le verifiche da parte dell'ispettorato del Lavoro;
- in data 5 dicembre 2023 si è tenuto un tavolo tecnico tra il Gruppo di Lavoro, il PMC delle due opere e l'Ispettorato del Lavoro. L'incontro ha avuto ad oggetto la verifica della documentazione afferente ai lavoratori impiegati nell'opera P.3062, ma sono state definite le direttive comuni, quanto a documenti necessari e modalità di verifica, ad entrambi i progetti.

A seguito di diverse riunioni e interlocuzioni, con note e-mail del 19 ottobre 2023 e del 30 novembre 2023, sono stati, altresì, definiti, per entrambi i Protocolli, i flussi procedurali per l'autorizzazione ai distacchi del personale e al subappalto: tali iter autorizzativi, in un'ottica di accelerazione e semplificazione delle procedure in ragione delle esigenze delle lavorazioni, rappresentano e recepiscono la suddivisione delle attività tra l'AdSP e il PMC. La definizione delle procedure e dei diversi ruoli ha comportato, altresì, un'implementazione delle funzioni delle banche dati per permettere il caricamento delle autorizzazioni.

In ragione della fase esecutiva di entrambe le opere che contraddistinguerà più marcatamente l'annualità 2024, oltre alle attività già avviate per entrambi i progetti, si prevede un incremento dell'attività di monitoraggio di tutta la documentazione inserita nelle banche dati dedicate e un incremento dei contatti e delle riunioni in ragione dell'aumento delle lavorazioni e delle tematiche che potranno conseguirne.

Nel corso del 2024, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5, comma 2, dei Protocolli, si procederà all'adozione formale dei Piani coordinati di controllo del cantiere e del sub-cantiere, già proposti in bozza dagli operatori economici aggiudicatari e al vaglio della direzione lavori per la successiva formalizzazione da parte dell'Ente nella qualità di soggetto aggiudicatore: tali Piani permetteranno di massimizzare gli obiettivi più generali di controllo sulla trasparenza e sulla legalità, nonché sull'impiego della manodopera.

E) Rafforzamento delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

➢ ***Linee guida in materia di controllo contabile – finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP***

L'AdSP è soggetto attuatore di progetti finanziati con risorse PNRR. Conseguentemente, in ottemperanza alle indicazioni dell'Unione Europea, che ha richiesto che ciascuna Amministrazione beneficiaria di tali risorse disponga di adeguati sistemi di gestione e controllo, in grado di assicurare il corretto utilizzo delle stesse e il raggiungimento degli obiettivi declinati dalla disciplina in parola, l'Ente ha ritenuto di doversi dotare di un'apposita procedura interna di controllo e monitoraggio

contabile, finanziario, antiriciclaggio e anticorruzione, da applicare ai progetti finanziati con le suddette risorse.

Pertanto, l'AdSP, con Decreto n. 950 del 30 settembre 2023, ha approvato le "*Linee guida in materia di controllo contabile – finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP*", pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, al seguente link https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28838-atti-amministrativi-generali-linee-guida-decreti-ordinanze-e-regolamenti-adsp/doc/5550

Tali Linee guida individuano, nell'ambito di ogni fase di attuazione dei progetti dell'AdSP finanziati con risorse PNRR, i controlli, le attività di rendicontazione e il correlato monitoraggio necessari ad assicurare la corretta e completa attuazione ed esecuzione dei progetti ammessi a finanziamento, il puntuale conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (*milestone e target*) nonché la regolarità e conformità alla normativa vigente delle spese sostenute per la realizzazione di ciascun progetto.

Scopo delle Linee guida è fornire uno strumento operativo che descriva i controlli e le attività che le strutture dell'AdSP coinvolte nell'attuazione di tali progetti sono tenute ad applicare.

In particolare, per ciascun progetto finanziato con fondi PNRR, è necessario che siano attuati:

- controlli finanziari;
- controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabili;
- misure ex ante per il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR;
- misure ex ante di prevenzione e contrasto della corruzione, anche con particolare riferimento al conflitto di interessi;
- verifica sul titolare effettivo;
- registrazione dei dati della procedura sul sistema informativo REGIS e degli esiti dei controlli.

Tali controlli e attività devono essere svolti nell'ambito dell'intero ciclo di vita del progetto, che si compone delle seguenti fasi progettuali:

- procedura di gara per l'aggiudicazione degli appalti, corrispondente alla fase progettuale che prende avvio con l'espletamento della procedura di gara e si conclude con l'aggiudicazione e la conseguente stipula del contratto d'appalto;
- esecuzione del contratto di appalto, che comprende le fasi di esecuzione delle attività previste dal contratto medesimo;
- rendicontazione delle spese all'Amministrazione centrale, consistente nell'attività necessaria ai fini della comprova della corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte dell'AdSP, quale soggetto attuatore, tramite la trasmissione all'Amministrazione centrale, titolare di interventi, di apposite domande di rimborso per la liquidazione delle spese sostenute.

Le richiamate Linee guida trovano applicazione rispetto a tutti i progetti dell'AdSP finanziati con

risorse PNRR.

I soggetti tenuti ad applicare i menzionati controlli e attività sono le strutture dell'AdSP che, a qualunque titolo, intervengono nelle descritte fasi di attuazione / esecuzione / rendicontazione dell'intervento.

Il paragrafo 6 delle citate Linee guida, relativo al "*Monitoraggio*", prevede, inoltre, che sia svolta un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire - nei termini previsti per la rendicontazione sul portale ReGIS (sistema gestionale unico del PNRR) - la disponibilità delle attestazioni e dei documenti propedeutici al caricamento, da parte dell'ufficio preposto, dei dati e/o alla apposizione di specifici *flag* nel suddetto sistema informativo ReGIS.

Più nello specifico, i controlli e le attività di prevenzione e contrasto alla corruzione (misure *ex ante* di prevenzione e contrasto della corruzione, anche con particolare riferimento al conflitto di interessi), nell'ambito dei progetti finanziati con risorse del PNRR, si traducono, all'interno dell'Ente, nell'adozione e attuazione di puntuali misure, tra le quali:

- la procedura di gestione delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, adottata dall'AdSP;
- l'annuale predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- la gestione delle segnalazioni whistleblowing, in conformità al "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (Whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023*", adottato dall'AdSP;
- il puntuale aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'AdSP;
- il rispetto del cd. divieto di *pantouflage* mediante la sottoscrizione, da parte del personale e/o dai collaboratori a diverso titolo dell'Ente, della specifica modulistica appositamente predisposta, sia in fase di avvio del rapporto di lavoro o di collaborazione con l'AdSP, sia in fase di cessazione del rapporto medesimo;
- il rispetto del Codice di comportamento dell'Ente;
- l'applicazione di misure alternative alla rotazione ordinaria – misure cd. "rafforzate", quali la segregazione delle funzioni e la doppia sottoscrizione e/o il doppio controllo;
- l'osservanza del Protocollo di legalità/Patto di integrità e la relativa sottoscrizione da parte dell'operatore economico partecipante a qualsiasi procedura di gara.

Nella mappatura descritta e allegata alla presente sottosezione del PIAO (Allegato ANTRA1), relativa al triennio 2024 – 2026, l'AdSP ha implementato l'applicazione dei controlli e delle attività previste dalle menzionate Linee Guida, delineandola come misura specifica in tutti i processi afferenti agli interventi e ai progetti finanziati con risorse del PNRR.

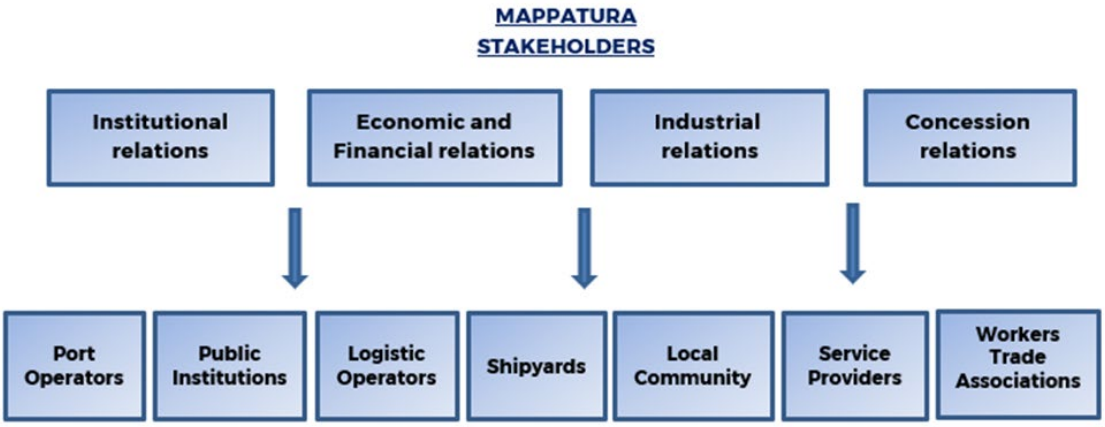
2.3.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

In base alle teorie di *risk management*, il processo di gestione del rischio corruttivo si suddivide in 3 "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno);
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione e, nello specifico l'AdSP, opera possano agevolare il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riguardo alle strutture che compongono l'Ente.

La specificità del contesto esterno dell'AdSP risulta evidente già dalla molteplicità di *stakeholders*, interlocutori e soggetti esterni con i quali l'Ente costantemente si relaziona. Come si evince, infatti, dallo schema di seguito riportato, i soggetti esterni rappresentano una molteplicità complessa e variegata di portatori di interessi che intrattengono con l'AdSP relazioni di diversa natura: istituzionali, economico-finanziarie, industriali, concessorie ecc.



La presenza di tali soggetti portatori di interessi diversi tra loro, e spesso contrastanti, rappresenta un elemento rilevante ai fini della valutazione del rischio e della definizione di misure specifiche, anche nell'ottica di eventuali tentativi di interferenze/ingerenze da parte di soggetti terzi finalizzati a condizionare l'imparzialità dell'operato dell'Ente.

Per quanto concerne il contesto territoriale dell'AdSP, nello specifico quello criminologico, si rappresenta che l'aggiornamento dello stesso si è svolto tenendo conto delle informazioni contenute nelle relazioni semestrali/annuali predisposte dai competenti organismi istituzionali.

Secondo quanto emerge dal rapporto "*Diario di bordo. Storie, dati e meccanismi delle proiezioni criminali nei porti italiani*" pubblicato dall'Associazione Libera, nel corso del 2022 all'interno dei porti italiani si sono registrati 140 casi di criminalità, circa un episodio ogni 3 giorni, che sono avvenuti in 29 porti, di cui 23 di rilievo nazionale. Si legge, infatti, nel rapporto che "*Gli scali marittimi rappresentano per i gruppi criminali un'opportunità per incrementare i propri profitti e per rafforzare collusioni. I porti (…) possono essere considerati come un punto di arrivo, transito, scambio e intersezione, in cui persone e merci si muovono e vengono movimentate, generando ricchezza (…)*".

Dall'esame dei dati forniti dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, dalla Guardia di Finanza e dalla Direzione Centrale per i Servizi Antidroga (DCSA) risultano essere dieci i porti oggetto di

proiezioni della criminalità organizzata in Liguria, tra questi compaiono gli scali di Genova, Savona e Vado Ligure. Il porto di Genova, infatti, con 14 casi accertati nel 2022, si posiziona al secondo posto a livello nazionale per episodi di criminalità, dietro ai 15 casi di Ancona e davanti agli 11 rispettivamente di Napoli e Palermo.

Sul punto, la "*Relazione del Ministro dell'interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA*" (Direzione Investigativa Antimafia) aggiornata al semestre luglio-dicembre 2022, nel confermare la centralità dei porti liguri soprattutto per la posizione strategica degli stessi, evidenzia che gli scali marittimi della regione rappresentano "*per la criminalità organizzata snodi privilegiati per l'importazione di ingenti quantitativi di cocaina, fenomeno rispetto al quale la mafia di matrice calabrese ha saputo stabilire, nel tempo, proficue relazioni criminali a livello internazionale con i narcos sudamericani*".

Ciò trova conferma anche nell'ultima relazione annuale (2023) della Direzione Centrale per i Servizi Antidroga (DCSA) all'interno della quale viene rappresentato che il traffico di stupefacenti e, in particolare, della cocaina riguarda tutti gli affacci costieri italiani, tra cui i porti di Genova, Savona e Vado Ligure. Si citano, infatti, due operazioni condotte, nel 2022, dalla Guardia di Finanza e dalla Polizia che hanno interessato la scalo di Vado, in occasione delle quali sono stati arrestati due distinti gruppi criminali che importavano cocaina dalla Repubblica di Santo Domingo in Italia proprio per il tramite dello scalo savonese.

Il porto di Genova, invece, è stato oggetto di approfondimento da parte della XVIII Commissione Parlamentare Antimafia che, nell'ultima relazione sull'attività svolta negli anni 2018-2022 evidenzia che il porto genovese è "*esposto alle dinamiche dei principali macrofenomeni criminali autoctoni e di altre organizzazioni criminali transnazionali, tra cui principalmente il traffico di sostanze stupefacenti, di merce di contrabbando o contraffatta, anche nel settore alimentare e farmaceutico, e dal traffico illecito di rifiuti specialmente di natura pericolosa*". In ragione del verificarsi di tali fenomeni la Commissione Parlamentare Antimafia ha avviato un'inchiesta e istituito un Comitato sulla sicurezza portuale e i presìdi di legalità contro l'infiltrazione della criminalità organizzata. Uno degli scali oggetto d'indagine è proprio quello genovese.

Particolare attenzione, infine, deve essere prestata al settore degli appalti pubblici e agli investimenti PNRR, ciò in ragione sia delle attività svolte dall'AdSP e del cd. "Programma Straordinario di interventi", sia dei progetti, finanziati con risorse PNRR, di cui l'AdSP è Soggetto attuatore. Sul punto, la sopra citata relazione dalla Direzione Investigativa Antimafia evidenzia l'alta probabilità che "*le mafie individuino nelle risorse del PNRR un obbiettivo di interesse primario considerando che, anche per la Regione Liguria, sono previsti il finanziamento di grandi opere e di nuovi progetti*". In particolare, vi è il rischio di possibili infiltrazioni mafiose nei lavori per la nuova Diga foranea di Genova e per l'ampliamento del bacino portuale di Sestri Ponente.

L'aggiornamento del contesto esterno, infine, ha tenuto conto dei contributi forniti dalle strutture dell'AdSP rispetto alle attività che le medesime svolgono e ai soggetti anche esterni con le quali le stesse si relazionano. Si precisa che, come per l'annualità precedente, tale attività ha costituito per tutti i direttori e dirigenti una fase dell'obiettivo di performance aziendale assegnato con i decreti n. 615/2023 e n. 1083/2023.

Con note e-mail del 20 e del 22 settembre 2023, il RPCT con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione

ha chiesto a tutti i referenti di aggiornare, ciascuno per la parte di competenza, il questionario per l'analisi del contesto esterno, mediante la compilazione in ogni sua parte di un file word e con conseguente restituzione dello stesso entro il 15 novembre 2023. Il questionario, composto dal medesimo set di domande definite nell'annualità precedente, consente di conoscere da un lato i cd. *stakeholders*, con cui ciascuna struttura dell'Ente si relaziona, nonché la tipologia di relazioni esistenti con tali soggetti, dall'altro, la presenza di eventuali dinamiche territoriali, settoriali o sociali, nonché situazioni particolari che, in qualche modo, possono innalzare la probabilità del verificarsi del rischio corruttivo.

Tutti i direttori/dirigenti dell'AdSP hanno provveduto a compilare e restituire entro la scadenza fissata il questionario e, dall'analisi delle risposte fornite, è emerso che tutte le strutture dell'AdSP, direttamente o indirettamente, intrattengono rapporti e relazioni con molteplici e distinti *stakeholder*, alcuni dei quali potenzialmente potrebbero esercitare pressioni sulle attività dell'Ufficio al fine di ottenere vantaggi anche economici. In merito si segnala che alcune U.O. operanti in aree ad alto rischio corruttivo hanno rilevato la presenza di variabili esogene e di criticità/particolarità che possono innalzare il livello di rischio quali:

- la complessità dei processi e l'iterazione con molteplici soggetti, anche di natura privata con forti interessi all'ottimizzazione nella gestione del business, determinano rilevanti pressioni sulle unità organizzative coinvolte;
- l'avvio di nuove procedure di finanziamento, come il PNRR, che potenzialmente potrebbero aumentare l'attenzione degli operatori economici nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e, in particolare dell'AdSP, destinataria dei finanziamenti, necessitando un rafforzamento delle attività di trasparenza;
- il rischio di pressioni da parte di determinati operatori economici sull'operato delle strutture con l'intento di istruire più velocemente la pratica. Al fine di mitigare tale rischio, la struttura ha ritenuto di implementare lo strumento della segregazione di funzioni, potenziare gli accertamenti sulla sussistenza dei requisiti di idoneità professionale dell'operatore economico (p.e. verifica antimafia, richiesta DURC, verifica sussistenza di procedure fallimentari/concorsuali, eventuali pendenze fiscali ecc.) e di rimodulare l'accesso agli Uffici di operatori economici, incentivando l'utilizzo della posta certificata per trasmissioni documentali e/o produzione documentale in genere;
- la gestione di opere rilevanti sotto il profilo economico.

In considerazione di quanto sopra rappresentato, alcune strutture hanno manifestato l'esigenza che venga svolta una formazione specifica in materia di etica e legalità, codice di comportamento e reati contro la PA. Tali esigenze sono state recepite dal RPCT sicché per l'anno 2024 sono state programmate e organizzate sessioni formative su tali tematiche. Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo dedicato alla formazione.

2.3.4 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha come obiettivo quello di evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione, alla composizione degli uffici e delle aree, alla gestione dei processi che possono influenzare la sensibilità della struttura, o esporre l'intera amministrazione, al rischio corruttivo. Questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

Analogamente a quanto proposto per le annualità precedenti, anche nel 2023 l'attività di analisi del contesto interno ha costituito una fase dell'obiettivo di Performance aziendale – organizzativa[7]. In particolare, lo specifico cronoprogramma delle attività propedeutiche alla predisposizione del Piano 2024-2026, ha previsto che entro la scadenza del 15 novembre 2023 ciascun direttore/dirigente dovesse provvedere all'aggiornamento della scheda contenente le sezioni tematiche riferite al contesto interno. Conseguentemente, con note e-mail del 20 e del 22 settembre 2023, è stato trasmesso ai direttori/dirigenti il questionario relativo al contesto, richiedendone la compilazione utile ad esaminare l'influenza dell'assetto organizzativo sul profilo di rischio corruttivo dell'U.O. di riferimento. Tutti i destinatari hanno provveduto e riscontrato nei tempi di scadenza previsti.

Ciò premesso, dai riscontri forniti, è emerso in particolare, che l'inserimento in organico di nuove risorse qualificate, anche a seguito di riorganizzazione o *turn over*[8], così come i trasferimenti e/o le nuove assegnazioni agli uffici per progressioni di carriera, impattano positivamente nell'assetto lavorativo in quanto consentono una migliore applicazione di tutte quelle misure di contenimento del rischio corruttivo che hanno lo scopo di evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, ovvero di svolgere le attività secondo un criterio di rotazione o favorendo una maggiore compartecipazione del personale e/o condivisione delle stesse.
In tal senso, pertanto, le modifiche all'organico rappresentano non solo un rafforzamento organizzativo, ma significano una maggiore trasparenza e imparzialità dell'agire amministrativo.

In taluni casi, inoltre, è stato rappresentato come all'interno di singole U.O. siano state adottate nuove azioni organizzative e procedimentali a garanzia del contesto interno e utili a prevenire fenomeni di *mala administration*. Si tratta, in particolare, dell'adozione di disposizioni che concernono i rapporti con soggetti esterni (*stakeholder*) e la gestione di attività aventi un risvolto economico.

Infine, dai suddetti questionari è emersa l'importanza dello svolgimento costante di percorsi formativi per il personale dipendente in materia di etica pubblica e legalità. Il RPCT, cogliendo positivamente tali richieste, ha pertanto ritenuto opportuno garantire una formazione continua su tali telematiche così come meglio rappresentato al paragrafo "Formazione" del presente Piano.

2.3.5 LA MAPPATURA DEI PROCESSI E L'IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Come noto, l'Allegato 1 del PNA 2019 consiglia alle Pubbliche Amministrazioni di agire in visione di una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, attraverso "*un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola*

[7] Cfr. Allegato G sub a) Decreto n. 615 del 19/06/2023, pubblicato al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/42765-ciclo-performance-2023/doc/5223
[8] NdR. rispetto alla struttura organizzativa dell'Ente di cui alla Delibera del Comitato di Gestione n. 78/2/2021 del 2.12.2021 pubblicata alla sezione di Amministrazione Trasparente del sito al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/29111-dotazione-organica e Decreto n. 1522 del 31/12/2021 pubblicato al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28566-articolazione-degli-uffici

amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera". Illustra, in particolare, che "*l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi*".

Con la nota e-mail del 29 giugno 2023, inviata ai direttori/dirigenti dell'Ente, il RPCT ha dato avvio alle attività propedeutiche alla predisposizione del Piano 2024-2026 sulla base degli step indicati nel cronoprogramma (Allegato G sub a) al decreto n. 615/2023) di assegnazione degli obiettivi di Performance aziendale-organizzativa, nell'ottica di integrazione tra performance e anticorruzione. Con successive note e-mail del 20 settembre 2023, del 22 settembre 2023 e del 26 settembre 2023, è stato chiesto ai medesimi di procedere all'espletamento delle attività inerenti a:

1) "*Mappatura dei processi - Individuazione e valutazione del rischio – Trattamento del rischio 2024*" entro il target fissato al 31 ottobre 2023, attraverso l'aggiornamento dei file contenenti i processi di competenza mappati nell'annualità precedente, con le relative indicazioni circa l'identificazione e la valutazione del rischio corruttivo, nonché l'individuazione delle misure generali e specifiche per il triennio 2024-2026 e del relativo indicatore di monitoraggio;
2) "*Contesto esterno e interno 2024*" mediante la compilazione del questionario relativo all'analisi del contesto esterno e interno, entro il target fissato al 15 novembre 2023.

In particolare, l'attività di **mappatura dei processi** svolta nel 2023, è stata impostata sulla base dei principi ANAC di completezza, flessibilità, e gestibilità.
A seguito della intervenuta gestione commissariale dell'AdSP, sono stati trasmessi a ciascun direttore/dirigente, i file Excel, articolati per Direzione/Servizio/Ufficio.
In considerazione del cd. principio di completezza e in continuità con le attività svolte nell'anno precedente, sono stati presi in esame, mappati e valutati i processi di ciascuna U.O. afferenti sia alle aree di rischio generali sia a quelle specifiche (cfr. Allegato 1 PNA 2019).
Il modello Excel, redatto per righe e colonne, in forma sequenziale, è composto dei seguenti gruppi di informazioni:

- "*Mappatura del processo - fasi – azioni*" che comprende: strutture U.O. coinvolte, area di rischio, n. e descrizione del processo, n. e descrizione delle sue fasi/attività, figure responsabili/esecutori;
- "*Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo*" che comprende: rischio corruttivo associato al processo, livello di rischio complessivo, motivazione della scelta del livello di rischio;
- "*Trattamento del rischio*" che comprende: indicazione delle misure di carattere generale, indicazione delle misure di carattere specifico, cronoprogramma di attuazione, indicatore di monitoraggio.

In attuazione del cd. principio di flessibilità, ai fini dell'individuazione dei processi, è stato adottato un criterio con un alto grado di approfondimento; infatti, ciascun processo è stato scomposto in "fasi" e "azioni" al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massima prevenzione.
Considerata la positiva esperienza circa l'impostazione della mappatura dei processi, suddivisi tra cd. processi tipici di ciascuna U.O. e processi cd. trasversali applicabili a tutte le strutture dell'AdSP,

anche per l'annualità corrente si è deciso di mantenere il medesimo *format* che ha consentito di evitare duplicazioni ridondanti e di ottenere una descrizione più analitica, chiara e completa, utile a porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, nel rispetto del cd. principio di gestibilità.

A titolo di esempio, le variazioni ai file contenenti la mappatura dei processi svolta nel corso del 2023 hanno riguardato:

- l'inserimento del processo denominato "Antiriciclaggio" sia nell'ambito dei cd. processi trasversali e comuni a tutte le U.O. sia nell'ambito del Servizio Ragioneria a cui fa capo la funzione di Gestore delle segnalazioni;
- l'inserimento del processo denominato "Monitoraggio dei finanziamenti pubblici di cui alle risorse PNRR" nell'ambito dell'Ufficio Finanza e Liquidità della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo;
- l'attribuzione del processo denominato "Applicazione art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione (SPP) all'interno dell'Amministrazione" dell'Ufficio RSPP nell'ambito della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali.

Per quanto concerne la **valutazione del rischio**, vale a dire la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive, è stata confermata la metodologia già attuata nei precedenti Piani precedenti. In particolare, nel rimandare ai dettagli presenti nei documenti pubblicati sul sito web di Amministrazione Trasparente (sotto-sezione "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale"), si dà atto che la definizione del livello di rischio, classificabile in **"basso", "medio"** o **"alto"** è stata effettuata sulla base del consolidato approccio di tipo qualitativo suggerito e raccomandato da ANAC (cfr. PNA 2019).

Tutti i file Excel sono stati restituiti all'ufficio di supporto al RPCT entro la scadenza prevista del 31 ottobre 2023 e sono stati successivamente analizzati ai fini della verifica complessiva del livello di esposizione al rischio, del processo e della fase/azione. In considerazione del cd. principio di massima prudenza, in taluni casi si è reso necessario integrare quanto proposto dai referenti del RPCT in ordine al trattamento del rischio (cfr. paragrafo "Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio" del presente Piano). Anche in tal senso è stata ratificata la metodologia utilizzata nel Piano dello scorso anno a cui si rimanda per maggiori informazioni[9].

Tutti i dettagli e i dati afferenti alla mappatura dei processi sono contenuti nel file denominato Allegato ANTRA1 della presente sezione del PIAO.

2.3.6 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è "*la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi*" (cfr. Allegato 1 al PNA 2019).

[9] Link alla sezione Amministrazione Trasparente della home page del sito istituzionale: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28836-piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-dell-autorita-di-sistema-portuale-del-mar-ligure-occidentale-

In continuità alle annualità precedenti, anche per il 2023, l'attività di individuazione, progettazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione si è svolta con la collaborazione di ciascun direttore/dirigente e ha tenuto conto, in primo luogo della distinzione tra misure generali e misure specifiche, in secondo luogo, della concreta, corretta e costante attuazione delle medesime. Sul punto, si precisa che anche la suddetta attività ha costituito, per l'anno 2023, una fase dell'obiettivo di performance aziendale – organizzativa di cui ai citati decreti n. 615/2023 e n. 1083/2023.

L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, sulla scorta di quanto fatto nell'annualità pregressa, ha predisposto per ciascuna struttura un file Excel contenente, accanto alle colonne relative alla mappatura dei processi e all'identificazione e valutazione del rischio corruttivo, la parte relativa al trattamento del rischio. In particolare, è stata prevista:

- una colonna relativa all'individuazione delle misure generali;
- una colonna relativa all'individuazione delle misure specifiche;
- una colonna relativa alle tempistiche di attuazione delle misure cd. cronoprogramma con espressa indicazione dell'annualità in cui è stata programmata l'attuazione della misura o, viceversa, delle annualità se si tratta di misura la cui applicazione è costante e continua;
- una colonna relativa all'individuazione degli indicatori di monitoraggio per verificare lo stato di attuazione di ciascuna misura.

Per l'individuazione del soggetto responsabile dell'attuazione della misura, che coincide con il Responsabile di ciascuna U.O., si è fatto riferimento alla colonna "A" del file che contiene la denominazione della struttura di riferimento.

Con nota e-mail del 20 settembre 2023, il RPCT ha chiesto a ciascun direttore/dirigente di confermare ovvero aggiornare, laddove necessario, entro il 31 ottobre 2023, l'individuazione delle misure generali e specifiche per il triennio 2024-2026 con il relativo indicatore di monitoraggio; conseguentemente, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, con successiva e-mail del 22 settembre 2023, ha trasmesso a ciascun referente il file Excel ai fini dell'espletamento dell'attività sopra descritta.

Il RPCT, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione, ha successivamente provveduto a esaminare i riscontri forniti da ciascuna struttura con particolare riferimento alle misure individuate e ai correlati indicatori di monitoraggio. In merito, si precisa che per tutti i direttori/dirigenti si è ritenuto di inserire, all'interno di ciascuna struttura e per determinati processi, due misure specifiche relative all'attuazione della "*Procedura operativa ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse*" e della disposizione del RPCT "*Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate*" (cd. segregazione di funzioni), entrambe adottate con decreto n. 446/2023.

Si precisa che, per quanto riguarda l'applicazione della disposizione del RPCT relativa alla segregazione di funzioni, la stessa è stata inserita in tutti i processi aventi un livello di rischio pari a medio/alto così come previsto dalla disposizione medesima.

L'individuazione e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione ha tenuto, altresì, conto dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, dedicato ai contratti pubblici. In particolare, l'Autorità in conseguenza alle intervenute modifiche normative, tra cui il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023, ha rielaborato e inserito una nuova tabella "*Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione*", che sostituisce quella contenuta nel PNA 2022 (tabella n. 12), all'interno della quale ha individuato, in via esemplificativa, per ciascun istituto innovato dalla normativa, possibili rischi e misure per mitigarli che ciascuna amministrazione ha facoltà di inserire nei propri Piani.

Stante quanto sopra, si è ritenuto opportuno individuare per quelle strutture che hanno processi afferenti all'area di rischio "contratti pubblici" e, in particolare, per lo Staff Programma Straordinario, la Direzione Tecnica e Ambiente, il Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni, il Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie, il Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio, alcune misure specifiche, la cui attuazione è stata programmata nelle annualità 2024-2025, quali:

- Predisposizione di una procedura di rilevazione di anomalia, anche tramite *alert* automatici nei sistemi informatici in uso;
- Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP;
- Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;
- Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento.

Infine, considerato che l'AdSP è soggetto attuatore per la realizzazione dei progetti previsti dal PNRR ed, è pertanto, destinataria di risorse PNRR, si è provveduto a individuare, per tutte le strutture che intervengono in una qualsiasi fase di attuazione/esecuzione/rendicontazione del progetto, una misura specifica ossia l'attuazione delle "*Linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza*" adottata con decreto dell'AdSP n. 950/2023. Per maggiori dettagli sul contenuto della procedura si rinvia al paragrafo 2.3.2 lettera E.

Per consultare l'individuazione e la programmazione delle misure, per il triennio 2024-2026, si rimanda all'Allegato ANTRA1 al presente documento.

2.3.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI CARATTERE GENERALE E SPECIALE

➢ Codice di comportamento

A seguito delle modifiche apportate al Codice dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62/2013, dal D.P.R. n. 81/2023 ("*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*»" di attuazione dell'art. 4 del D.L. n. 36/2022), il RPCT, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, ha conseguentemente avviato il procedimento di modifica e adeguamento del proprio Codice di comportamento alle disposizioni sopra menzionate.

A tal fine, in conformità a quanto previsto dall'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e dalle "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", adottate dall'ANAC con

delibera n. 177/2020, l'AdSP, con avviso pubblicato in data 17 gennaio 2024 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, reperibile al seguente link https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/44464--avviso-di-consultazione-pubblica-2024-ai-fini-dell-aggiornamento-del-codice-di-comportamento-dell-adsp-, ha avviato la fase di consultazione pubblica rispetto alle modifiche da apportare al suddetto Codice.

Detta consultazione si è conclusa in data 22 gennaio 2024 senza che siano pervenute osservazioni da parte dei soggetti interessati.

Contestualmente, il RPCT dell'AdSP ha trasmesso la suddetta proposta di modifica all'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV dell'Ente ai fini dell'acquisizione, da parte di quest'ultimo, del parere obbligatorio previsto dal richiamato art. 54 d.lgs. n. 165/2001. Con e-mail del 24 gennaio 2024 è pervenuto parere favorevole acquisito al protocollo con il n. 3764/2024.

Gli articoli del Codice che sono stati innovati sono i seguenti:

- Art. 12 Comportamento nei rapporti privati;
- Art. 13 Comportamento in servizio;
- Art. 14 Rapporti con il pubblico;
- Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti;
- Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

In estrema sintesi, le tematiche sulle quali sono intervenuti gli aggiornamenti normativi e regolamentari sopra menzionati, ai quali l'AdSP si è conformata, riguardano:

- il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media* da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;
- la cura da parte del dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili, del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto;
- lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità è proporzionata al grado di responsabilità di ciascun dipendente.

Inoltre, il Codice di comportamento dell'AdSP è stato aggiornato, nelle parti relative alla tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing), al fine di adeguarlo alle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 24/2023 e alle disposizioni contenute nel "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (Whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023*", adottato dall'Ente con Decreto n. 763/2023.

Per maggiori dettagli, si rimanda al testo modificato del Codice di comportamento dell'AdSP, allegato alla presente sottosezione del PIAO (Allegato ANTRA4).

➢ Conflitto di interessi

Come già illustrato nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 - 2025, nella parte speciale del PNA 2022 è stato dedicato un capitolo di approfondimento sul conflitto di interessi in materia di contratti pubblici; ciò, in quanto - come precisato dall'ANAC - lo svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni rappresenta uno dei settori a maggior rischio corruttivo, il quale, quindi, richiede particolare attenzione sotto il profilo della prevenzione del rischio in questione, con speciale riguardo all'individuazione e gestione delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Per quanto maggiormente rileva in questa sede, si specifica che l'ANAC, in considerazione dell'adozione del nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al d.lgs. n. 36/2023, ha deciso di riservare l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 alla tematica afferente ai contratti pubblici, ritenendo, comunque, che la parte speciale del PNA 2022 relativa ai contratti pubblici debba essere considerata sostanzialmente ancora attuale e limitandosi, quindi, a specifiche e puntuali modifiche al fine di conformare le relative previsioni, ove necessario, alle disposizioni del nuovo Codice.

In conseguenza di quanto sopra, l'ANAC ha ritenuto, in particolare, di mantenere valido e inalterato il capitolo del PNA 2022 sul conflitto di interessi, sia per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi, sia per quanto attiene ai contenuti delle relative dichiarazioni.

Pertanto, l'AdSP, in continuità con le attività intraprese nelle scorse annualità riguardo alla gestione delle situazioni di conflitto di interesse, nel triennio 2024 – 2026 intende implementare l'attuazione del proprio Regolamento interno, adottato nel 2022, recante una "*Procedura operativa ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse*", che appare tuttora conforme alle indicazioni dell'ANAC. Per maggiori dettagli sul contenuto di tale procedura si rimanda alla consultazione dell'Allegato ANTRA1 al PIAO 2023-2025.

Con riferimento alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, detta Procedura prevede una specifica disciplina che recepisce le indicazioni che l'ANAC ha declinato nella menzionata parte speciale del PNA 2022.

In particolare, in tale contesto è stato previsto, per ogni procedura di gara, l'obbligo di rendere un'apposita dichiarazione sulla sussistenza, o insussistenza, di situazioni idonee a configurare un conflitto di interessi, che deve essere osservato da parte di tutti i soggetti ai quali viene conferito l'incarico di RUP, DEC, DL, nonché da parte di tutti i soggetti comunque coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione della gara e/o del contratto pubblico (vale a dire, nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione; preparazione dei documenti di gara; selezione dei concorrenti; aggiudicazione; sottoscrizione del contratto; esecuzione; collaudo; pagamenti).

Il medesimo obbligo dichiarativo grava, inoltre, anche su qualsiasi altro soggetto che può influenzare in qualunque modo l'esito della procedura di gara, in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente o dell'incarico conferito.

Al riguardo, si osserva che l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione di tale obbligo dichiarativo risulta coerente con la nozione di conflitto di interessi, e con la relativa disciplina, recepita dall'art. 16 del Codice dei contratti pubblici, di cui al d.lgs. n. 36/2023[10].

Al riguardo, la Relazione al nuovo Codice dei contratti pubblici, redatta dal Consiglio di Stato, precisa che l'art. 16 recepisce la nozione eurounitaria di conflitto di interessi, la quale, però, rispetto alla parallela nozione delineata all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, viene riformulata e semplificata, senza tuttavia ridurre il presidio anticorruzione (il quale, anzi, ad avviso del Consiglio di Stato, non solo resta invariato, ma viene anche esteso con maggior chiarezza alla fase dell'esecuzione del contratto e ai soggetti non dipendenti della P.A.).

In tale ottica, la norma in esame specifica che il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implichino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato.

Inoltre, aggiunge il Consiglio di Stato, la disposizione di cui all'art. 16 del nuovo Codice persegue l'obiettivo di perimetrare e rendere tassativa la nozione comunitaria di conflitto di interessi, recependo gli insegnamenti della giurisprudenza nazionale in materia. Evidenzia, infatti, il Supremo Collegio che le situazioni di conflitto di interessi assumono una notevole rilevanza per il soggetto pubblico, in ragione delle gravi conseguenze giuridiche derivanti dall'omissione della relativa dichiarazione. Conseguentemente, occorre evitare di tratteggiare una definizione generica e indeterminata della nozione in questione, che non renda possibile inquadrare precisamente l'oggetto dell'omissione dichiarativa. Per tale motivo, riprendendo alcuni passaggi argomentativi rinvenibili nel parere del Consiglio di Stato n. 667 del 5 marzo 2019, reso sulle Linee guida ANAC in materia di conflitto di interessi, il citato art. 16 precisa che un conflitto di interessi si determina ogni qual volta a un determinato soggetto sia affidata la funzione di cura di un interesse altrui (così detto interesse funzionalizzato) e il medesimo si trovi, al contempo, ad essere titolare (*de iure vel de facto*) di un diverso interesse la cui soddisfazione avviene aumentando i costi o diminuendo i benefici dell'interesse funzionalizzato. **Il conflitto di interessi non consiste, quindi, in comportamenti dannosi per l'interesse funzionalizzato, ma in una condizione giuridica o di fatto dalla quale scaturisce un rischio di siffatti comportamenti, un rischio di danno**. L'essere in conflitto e abusare effettivamente della propria posizione sono, infatti, ad avviso del Consiglio di Stato, due aspetti distinti.

Infine, il Consiglio di Stato osserva che, in chiusura, l'art. 16 richiama i doveri che incombono sul soggetto che versa in una situazione di conflitto di interessi, vale, a dire, di darne comunicazione

[10] Cfr. art. 16 D.lgs. 36/2023 che prevede "*Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*
In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.
Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.
Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati".

alla stazione appaltante o all'ente concedente tramite un'apposita dichiarazione e di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e alla fase di esecuzione del contratto.

In conformità con quanto illustrato, l'AdSP, come già sopra anticipato, ha previsto, per il triennio 2024 – 2026, un'estesa applicazione della ricordata Procedura sul conflitto di interessi, delineandola come misura specifica in vari processi e attività ricompresi nella mappatura descritta e allegata nella presente sottosezione del PIAO.

- **Patto di integrità**

La Legge 190/2012, all'art.1, comma 17, stabilisce che "*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*".

Il PNA 2013, così come successivamente confermato con il PNA 2019 stabilisce che "*Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola,* ***predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.*** *A tal fine, le pubbliche amministrazioni* ***inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto***" (cfr. PNA, Cap. 1 - punto 1.9).

Premesso quanto sopra, l'AdSP già con il PTPCT 2018-2020 ha adottato, con il decreto n. 153/2018, uno schema di patto di integrità quale misura di carattere generale finalizzata a dettare regole dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte di tutti i partecipanti alle gare per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture: tale Patto, infatti, è inserito nella documentazione di gara e, quale condizione per la partecipazione, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, unitamente all'offerta, da ciascun concorrente, ad ulteriore rafforzamento del principio della *par condicio* e della leale concorrenza.

Sotto una diversa, ma collegata, prospettiva, l'inserimento del Patto di legalità nella documentazione di gara ha lo scopo di garantire, altresì, una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e conseguente affidamento.

In considerazione dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023, che ha sostituito il D. Lgs. 50/2016, il RPCT, per il tramite dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, ha provveduto ad aggiornare e adeguare lo schema di Patto alla nuova normativa intervenuta e alla trasmissione, con e-mail del 11 agosto 2023, dello schema così aggiornato a tutte le UU.OO. coinvolte, evidenziando l'obbligatorietà di inserimento in tutte le procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture e la sottoscrizione da parte degli O.E. partecipanti.

Per maggiori dettagli sul contenuto del citato Patto si rimanda all'Allegato ANTRA5.

- **Inconferibilità/incompatibilità di incarichi ex art. 20 D.lgs. 39/2013 ed incarichi istituzionali ed extra-istituzionali**

Come ogni anno, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, il RPCT ha richiesto a tutti i dirigenti e direttori dell'Ente, mediante l'invio di nota e-mail, di rinnovare la sottoscrizione della dichiarazione in materia di insussistenza di cause di **inconferibilità/incompatibilità** di incarichi. Per la corrente annualità, l'invio della predetta nota è avvenuto in data 12 gennaio 2024. con richiesta di restituzione della dichiarazione aggiornata e di eventuali modifiche al *curriculum vitae* entro il 26 gennaio 2024. Tenuto conto che alla data di predisposizione del presente Piano non è ancora scaduto il termine per il riscontro, si dà comunque atto che la documentazione che perverrà da parte di ciascun direttore/dirigente sarà conservata agli atti dell'ufficio di supporto al RPCT e le dichiarazioni verranno pubblicate alla sezione del sito di Amministrazione Trasparente dedicato ai titolari di incarichi dirigenziali[11] in ottemperanza alla normativa vigente.

Inoltre, considerato che la descritta procedura deve essere attivata anche in caso di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali, nel corso del 2023, in ragione della intervenuta gestione commissariale e delle conseguenti disposizioni di cui al decreto del Commissario straordinario n. 931/2023, l'ufficio di supporto al RPCT, con nota e-mail del 20 novembre 2023 ha richiesto, in conformità a quanto previsto -per il personale dirigenziale- dall'art. 16, comma 3, del Codice di comportamento dell'Ente e dalla "*Procedura operativa ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse*", di acquisire le suddette dichiarazioni da parte di coloro che sono stati destinatari delle nuove attribuzioni e/o assegnazioni *ad interim*, così come dettagliate alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" del presente documento.

Per quanto concerne la disciplina in materia di **incarichi istituzionali** ed **extra-istituzionali** (vale a dire tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio della propria funzione), la procedura di autorizzazione allo svolgimento di incarichi ovvero quella di conferimento dei medesimi al personale, è correlata all'esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale. Il Codice di comportamento dell'Ente disciplina all'art. 3, comma 7, il tema dell'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

Per quanto concerne l'annualità corrente, l'Ente, come ogni anno, sta avviando l'attività di ricognizione degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti, trasmettendo loro a mezzo e-mail una nota con la quale si chiede di comunicare per ciascun incarico/carica le seguenti informazioni:

- Oggetto dell'incarico/carica;
- Durata dell'incarico/carica;
- Tipologia dell'incarico (rientrante nei compiti e doveri di ufficio ovvero extra-istituzionale);
- Natura dell'incarico/carica (remunerato/a titolo gratuito);
- Soggetto che ha conferito l'incarico/carica ovvero soggetto che ha autorizzato l'incarico/carica;
- Compenso ove previsto;
- Modalità di erogazione del compenso;

[11] Link al sito di Amministrazione Trasparente: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28850-dirigenti-adsp

- Compenso riversato o non riversato all'Ente di appartenenza ovvero con onere a carico della finanza pubblica.

Le risultanze di tale attività di ricognizione confluiranno, come di consueto, in una tabella che è pubblicata sul sito di Amministrazione Trasparente alla seguente pagina: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28575-incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti-%28dirigenti-e-non-dirigenti%29

Tale pagina, è raggiungibile anche attraverso il link presente nella sezione dell'albero della Trasparenza dedicata al Personale titolare di incarichi dirigenziali[12] al fine degli adempimenti di cui all'art. 14, co. 1, D.lgs. 33/2013.

Per ogni dettaglio metodologico in materia, si rimanda alla "*Procedura operativa ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse*" adottata con il PIAO 2023-2025 che contiene specifico paragrafo e modulistica *ad hoc*, dedicata agli incarichi dirigenziali e agli incarichi extra-istituzionali.

➢ Incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti a soggetti esterni

I dati relativi a tutti gli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni all'amministrazione, sono assoggettati alla disciplina in tema di pubblicazione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013.

Il RPCT, con nota del 4 dicembre 2023 inviata a tutti i Direttori/Dirigenti, nel richiamare quanto già comunicato con le precedenti note del 25 gennaio 2021 e del 28 ottobre 2022, nonché quanto previsto al § 5.1 della "*Procedura operativa ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse*" (trasmessa in data 29 giugno 2023), ha ricordato che il soggetto/organo che conferisce l'incarico deve:

- all'atto del conferimento, richiedere al soggetto interessato la compilazione e la sottoscrizione di apposita dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi o assenza di situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- ove l'incarico abbia una durata superiore all'anno ovvero in caso in caso di intervenute variazioni nel corso dell'anno, richiedere al soggetto incaricato di sottoscrivere un aggiornamento di tale dichiarazione;
- a seguito del conferimento dell'incarico, verificare tempestivamente in base a quanto contenuto nella dichiarazione di cui sopra, l'insussistenza di situazioni attuali o potenziali di conflitti di interesse, rilasciandone apposita attestazione;
- pubblicare tempestivamente e, comunque, non oltre tre mesi dal conferimento dell'incarico, nella corrispondente sezione di Amministrazione Trasparente, le dichiarazioni di cui sopra unitamente agli altri dati richiesti dal citato art. 15 del d.lgs. n. 33/2013.

[12] Link al sito di Amministrazione Trasparente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28850-dirigenti-adsp

➢ Divieto post-employment – Pantouflage

Come già illustrato nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 - 2025, l'AdSP, in conformità alle indicazioni dell'ANAC in materia di *pantouflage* - declinate, in particolare, nei PNA 2019 e 2022 e confermate nell'aggiornamento al PNA del 2023 - ha progressivamente dato attuazione alla misura del cd. *pantouflage*, di cui all'art. 53, comma 16-*ter,* d.lgs. n. 165/2001.

Più nello specifico, alla luce delle interpretazioni estensive formulate dall'ANAC sia in merito all'ambito soggettivo di applicazione di tale misura, sia in merito ai contenuti e all'ambito oggettivo di applicazione della stessa, l'AdSP ha aggiornato la modulistica relativa alle dichiarazioni che i dipendenti sono tenuti a rilasciare sia al momento dell'assunzione, sia al momento della cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente, dando atto di conoscere quanto previsto dal citato art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001 e di impegnarsi a rispettare il divieto definito in quest'ultima disposizione normativa.

Per quanto concerne l'annualità 2024, l'AdSP, in ottica di ulteriore implementazione e di efficace attuazione della misura in questione, estenderà il novero dei destinatari della stessa, provvedendo a chiedere la sottoscrizione dei menzionati moduli dichiarativi, sia nella fase di avvio del rapporto collaborativo o di lavoro con l'Ente, sia nella fase di cessazione del medesimo, in particolare, ai soggetti esterni con cui l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, quali, a titolo esemplificativo, gli Organi di vertice dell'AdSP e il Responsabile dell'Attuazione del Programma Straordinario.

A tal fine, sempre nell'annualità 2024, l'AdSP adotterà un'apposita procedura, volta a disciplinare i presupposti e le modalità di attuazione della misura del cd. *pantouflage*, indicandone nel dettaglio i contenuti e i destinatari, ivi compresi i soggetti ai quali l'Ente intende estenderne l'applicazione.

➢ Formazione

Tra le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie, un ruolo importante riveste la formazione dei dipendenti in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La legge n. 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità.

A tal fine nel corso del 2023, in continuità al percorso formativo avviato nel 2022, si è svolta, in modalità *e-learning*, la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza per il personale neoassunto e per coloro che, nelle annualità precedenti, non avevano preso parte ad una formazione cd. a distanza. Il percorso formativo, della durata complessiva di quattro ore, coinvolge un totale di 123 dipendenti e affronta i principali temi in materia di anticorruzione e trasparenza, tenuto conto delle novità legislative intervenute quali, ad esempio, la nuova disciplina in materia di w*histleblower*, il nuovo codice dei contratti pubblici e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Si precisa che tale formazione a distanza (cd. FAD) sarà erogata anche al personale che verrà assunto nel corso dell'annualità 2024.

Inoltre, negli ultimi mesi del 2023, il RPCT con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione ha ritenuto di organizzare altre due distinte tipologie di formazione, che operativamente si terrano nei primi mesi del 2024, e coinvolgeranno il personale dirigente e quadro dell'Ente. In particolare:

- per il personale dirigente è stato organizzato un seminario formativo, che si svolgerà in presenza presso la sede dell'AdSP, nel mese di febbraio 2024 e avrà una durata pari a quattro ore. In particolare, il corso tenuto da due docenti esperti della materia, dott. Ciro Santoriello - Procuratore Aggiunto Procura della Repubblica di Cuneo e dott. Andrea Baldanza - Vice Procuratore Generale in servizio presso la Procura Regionale della Corte dei conti del Lazio, verterà sui seguenti argomenti: reati contro la p.a., codice di comportamento e la nuova disciplina del *whistleblower*;
- per il personale quadro dell'Ente, invece, è stato organizzato un corso di formazione, in diretta *streaming,* che si terrà nei primi mesi dell'anno 2024, destinato a n. 67 persone circa. Il seminario verterà sulle seguenti tematiche: il sistema di prevenzione della corruzione e il codice di comportamento, la gestione del conflitto di interesse e il whistleblowing. Al termine del corso, è previsto il rilascio ai partecipanti di un attestato individuale di partecipazione.

Infine, si rappresenta che, in data 23 giugno 2023, è stata organizzata una formazione specifica, dal titolo "*Internal audit e controlli sugli investimenti finanziati dal PNRR*" della durata di quattro ore, per gli uffici della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo coinvolti, a qualunque titolo, nella gestione dei progetti PNRR: lo Staff di Direzione, l'Ufficio Finanza e Liquidità, l'Ufficio Programmazione Risorse, l'Ufficio Fornitori, l'Ufficio Contabilità generale e analitica e l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

➢ Rotazione Ordinaria e Straordinaria / Segregazione di funzioni

L'art.1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b) della Legge n. 190/2012 ha introdotto, come misura di prevenzione della corruzione, la rotazione c.d. ordinaria del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Si tratta di una misura organizzativa e preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Introducendo tale tipo di alternanza, il rischio che un pubblico dipendente, occupandosi per molto tempo della medesima funzione, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e/o decisioni non imparziali, si riduce. L'attuazione della misura può, in generale, avvenire anche attraverso il ricorso o il rinvio ad atti organizzativi dell'Ente, ciò al fine di coniugare la sua realizzazione con l'esigenza di assicurare continuità all'azione amministrativa, coerenza degli indirizzi e garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico[13]. Inoltre, secondo le indicazioni ANAC contenute nel PNA 2019, il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Pertanto, qualora non fosse possibile utilizzare la misura della rotazione "ordinaria", le

[13] Cfr. sul punto Delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015

amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché a adottare altre misure di natura preventiva che possono produrre effetti analoghi.

Ciò premesso, in continuità con quanto effettuato nelle precedenti annualità e tenuto conto del contesto di riferimento, così come meglio dettagliato nella sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" del presente Piano, nel corso del 2023 la rotazione del personale è stata comunque attuata per il tramite del processo di riorganizzazione che ha interessato l'Ente già a partire dal 2022 ed in ragione della nuova gestione commissariale dell'Ente (a partire dal mese di settembre 2023) e delle correlate ripartizioni funzionali.

Con riguardo alle **posizioni dirigenziali,** la misura si ritiene attuata attraverso le disposizioni contenute nel decreto n. 931 del 22 settembre 2023 recante "Funzioni e incarichi Gestione commissariale", che prevede, in particolare:

- l'attribuzione del ruolo di datore di lavoro dell'AdSP e della funzione di gestione del personale e dell'organizzazione dell'Ente, al Direttore della Direzione del Personale, Organizzazione e Affari Generali, dott.ssa Antonella Granero;
- l'attribuzione della funzione di segretario del Comitato di Gestione nonché della funzione di centro di responsabilità di primo livello di cui al Regolamento di Amministrazione e Contabilità, al Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo, dott.ssa Lucia Tringali;
- l'assegnazione *ad interim* della Direzione Governance Demaniale, Attività Economiche e Piani d'Impresa all'avv. Antonella Traverso;
- l'assegnazione *ad interim* del Servizio Attività Economiche all'avv. Giovanna Chilà.

Con riguardo alle **posizioni non dirigenziali,** la misura si ritiene attuata attraverso[14]:

- l'ingresso di nuove risorse;
- la creazione/assegnazione di nuove figure di responsabile di ufficio;
- l'assegnazione del personale alle U.O.;
- lo spostamento di funzioni da una U.O. ad un'altra;
- il naturale ricambio generazionale.

Come nei piani precedenti, si conferma che l'attività di revisione dell'applicazione della misura della rotazione ordinaria avvenga dopo un periodo di osservazione, pari a quattro anni dall'entrata in vigore della nuova organizzazione, al fine di valutare la funzionalità del sistema rispetto alla necessità di prevenire il verificarsi di rischi corruttivi.

Per quanto concerne l'adozione di cd. **"misure alternative"** aventi effetti analoghi a quelli della rotazione ordinaria, si rimanda alle disposizioni del RPCT adottate con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025[15] che contengono i principi in tema di segregazione delle funzioni e le regole sull'attuazione di tali misure alternative all'interno di ciascuna U.O., più specificatamente:

- "*Misure alternative alla rotazione ordinaria – misure cd. "rafforzate*".

[14] Cfr. i documenti pubblicati nelle sezioni "Bandi di concorso" e "Organizzazione" del sito di Amministrazione Trasparente dell'Ente.
[15] Cfr. Allegati ANTRA3a e ANTRA3b del PIAO 2023-2025 pubblicati al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/42363-piano-integrato-di-attivita-ed-organizzazione-%28piao%292023-2025-annualita-2023/doc/5042

- *"Segregazione di funzioni, rotazione dei compiti e identificazione delle responsabilità all'interno della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo"*

Come meglio specificato al paragrafo "Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio" della presente sottosezione, per l'anno 2024 il RPCT ha ritenuto di individuare, per determinati processi dell'Ente, caratterizzati da un livello di rischio "medio/alto", una misura specifica, consistente nell'attuazione della disposizione "*Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (cd. segregazione di funzioni*), adottata con il decreto n. 446/2023.

Per quanto riguarda, infine, la misura della **rotazione "straordinaria"** si rappresenta che a seguito dell'avvio di un'istruttoria interna di natura disciplinare, è in corso di valutazione, da parte del RPCT, l'applicabilità dello strumento della rotazione straordinaria, al fine di verificare le modalità procedimentali per l'eventuale attuazione, tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nelle "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" adottate con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

➢ Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

Come noto, il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", in vigore dal 30 marzo 2023 e divenuto efficace il 15 luglio 2023, ha fortemente innovato, rispetto alla previgente disciplina, l'istituto del *whistleblowing* prevendendo molteplici novità tra cui:

- l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione, sia per gli enti del settore pubblico sia per quelli del settore privato;
- l'ampliamento del novero dei soggetti segnalanti e protetti;
- la specificazione e l'ampliamento dell'ambito oggettivo di applicazione con l'individuazione di ciò che è considerata violazione ai fini della successiva protezione;
- l'individuazione di tre canali di segnalazione interna, esterna (che fa capo all'ANAC), divulgazione pubblica (specificatamente riferita solo ai casi di mancato riscontro nell'attivazione degli altri canali);
- la specificazione degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;
- la specificazione e l'individuazione dei casi di ritorsione con un dettagliato elenco esemplificativo delle fattispecie (p.e. licenziamento, sospensione, intimidazione, molestie ecc.) e conseguente inversione dell'onere della prova;
- l'individuazione, negli Enti del terzo Settore, di apposite strutture di supporto e sostegno per le persone segnalanti;
- la revisione e l'inasprimento delle sanzioni applicabili da Anac: da un minimo edittale di 10.000 euro a un massimo di 50.000 euro.

Stante quanto sopra, si è reso necessario rivedere e aggiornare il "*Regolamento in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" adottato con decreto n. 50/2019 al fine di adeguarlo alle intervenute novità normative.

L'attività di revisione/aggiornamento del Regolamento, che si è svolta nei mesi di giugno e luglio, ha tenuto conto sia delle disposizioni di cui al menzionato d.lgs. n. 24/2023 sia delle indicazioni contenute nelle "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*" approvate dall'ANAC con delibera n. 311/2023.

Conseguentemente, con decreto del Presidente dell'AdSP n. 763 del 24 luglio 2023, è stato adottato il "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (Whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023*" che è stato successivamente pubblicato nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/43320-regolamento-segnalazioni-di-illeciti-vigente.

La procedura di cui sopra prevede, conformemente alla normativa vigente, tre distinti canali di segnalazione: interna, esterna e divulgazione pubblica. Per quanto concerne il canale di segnalazione interna, si rappresenta che l'AdSP già disponeva di un sistema informatizzato per la gestione delle segnalazioni in grado di assicurare la tutela della riservatezza dell'identità di colui che effettua la segnalazione attraverso un sistema di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, un codice identificativo della pratica e la possibilità per il segnalante di "dialogare" con il RPCT in modo spersonalizzato. Nel corso dell'annualità 2023, tale sistema è stato aggiornato e adeguato alle intervenute novità normative prevendendo, ad esempio, che la segnalazione possa essere effettuata da tutti i soggetti legittimati ai sensi del d.lgs. n. 24/2023.

Da ultimo, si evidenzia che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4, co. 1, del d.lgs. n. 24/2023 nonché dalle citate Linee guida ANAC, in data 13 dicembre 2023, presso la sala del Capitano, si è svolta alla presenza delle Segreterie delle OO.SS, della RSA e del Direttore della Direzione Personale, quale datore di lavoro, la presentazione del Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing). In tale occasione, il RPCT e l'Ufficio a suo supporto hanno rappresentato le principali novità introdotte dalla Direttiva UE 2019/1937 nonché dal d.l.gs. n. 24/2023, per poi descrivere la procedura di segnalazione interna adottata dall'AdSP.

➢ Indirizzo e coordinamento sulle Società partecipate

A seguito della cd. Riforma Madia, le Pubbliche Amministrazioni che detengono partecipazioni in enti di diritto privato sono tenute ad osservare, rispetto a tali enti, specifici obblighi di coordinamento ed indirizzo, sia di carattere più propriamente gestionale, sia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, tali obblighi sono rinvenibili:

1. per quanto attiene al coordinamento, indirizzo e vigilanza riguardo alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, nella Delibera ANAC n. 1134/21017, recante le "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
2. per quanto attiene al coordinamento ed indirizzo in materia gestionale, anche tramite l'individuazione di obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di

funzionamento degli enti partecipati, ivi comprese quelle per il personale, nel d.lgs. n. 175/2016, cd. Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica – TUSP.

Sotto il **primo profilo**, tenuto conto degli indirizzi dell'ANAC circa gli obblighi, in capo alle P.A. socie, di promozione e vigilanza riguardo al rispetto, da parte degli enti partecipati e controllati, delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, l'AdSP, tramite l'Ufficio preposto, nel mese di agosto 2023 ha provveduto ad inviare alle proprie società partecipate una nota di *memorandum* circa gli adempimenti normativi, previsti, in particolare, dalla Legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013, che le stesse sono tenute a rispettare, chiedendo, ai fini della verifica di conformità a tali adempimenti, di avviare un'interlocuzione con i rispettivi RPCT.

In riscontro alla suddetta nota, le società controllate dall'AdSP hanno comunicato i riferimenti aggiornati del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la disponibilità ad effettuare, congiuntamente all'Ente, una verifica sul corretto adempimento degli incombenti in materia, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione (verifica congiunta che è tuttora in corso di svolgimento).

A tale ultimo riguardo, alcune società, supportate dall'Ufficio preposto dell'AdSP, hanno avviato un percorso di implementazione dei propri siti istituzionali, finalizzato anche a revisionare la relativa sezione "Amministrazione Trasparente" (*rectius*, "Società Trasparente").

Per quanto concerne il **secondo aspetto**, l'AdSP, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 TUSP, ha adottato, con Decreto n. 1020/2022, la "*Relazione di monitoraggio delle spese di funzionamento e del personale delle società controllate e fissazione di obiettivi di contenimento dei costi ai sensi del comma 5, art. 19, D.lgs. n. 175/2016*", con i relativi allegati, allo scopo di:

a) effettuare una ricognizione delle società controllate e/o partecipate dall'Ente, dandone dettagliata rappresentazione tramite un apposito grafico, oggetto di pubblicazione unitamente ad una tabella aggiornata, contenente le relative informazioni societarie e il rinvio ai link delle società partecipate;
b) effettuare una ricognizione e, dunque, attuare un monitoraggio in ordine alle spese di funzionamento delle società partecipate;
c) fissare gli obiettivi di contenimento dei costi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, d.lgs. n. 175/2016.

Nel momento in cui viene redatta la presente sottosezione del PIAO, è in corso di approvazione la "*Relazione di monitoraggio delle spese di funzionamento e del personale delle società controllate e fissazione di obiettivi di contenimento dei costi ai sensi del comma 5, art. 19, D.lgs. n. 175/2016*" per il nuovo triennio di riferimento, nella quale verrà fornita apposita rendicontazione sull'attuazione degli obiettivi fissati con il menzionato Decreto n. 1020/2022, nonché delineati gli obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale.

Riguardo a tale Relazione, si specifica che, allo stato attuale, in base ai criteri definitori di controllo diretto e indiretto, di cui al d.lgs. n. 175/2016, l'AdSP:

- detiene partecipazioni di controllo diretto nelle seguenti società:
  1. Interporto di Vado - Intermodal Operator S.p.A.;
  2. Ente Bacini S.r.l.;
  3. Aeroporto di Genova S.p.A.;
  4. Finporto S.r.l.;

5. Savona Port Service S.r.l. (verifiche in corso);

- non detiene partecipazioni societarie a titolo di controllo indiretto.

Per quanto concerne la descritta tabella contenente le informazioni societarie degli enti partecipati dall'AdSP, nel corso del 2024 si provvederà ad implementarne i contenuti, oggetto di pubblicazione, inserendo ulteriori dati, allo scopo di migliorarne la capacità rappresentativa.

Da ultimo si segnala che, con Decreto n. 1462 del 31 dicembre 2023, l'AdSP ha adottato il documento recante la "*Revisione periodica delle partecipazioni direttamente e indirettamente detenute dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e la relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni al 31 dicembre 2022*," redatto ai sensi dell'art. 20, d.lgs. n. 175/2016, nel quale, tra l'altro, al paragrafo 3 ("*Obiettivi di contenimento dei costi e di trasparenza delle controllate*"), viene dato atto che l'AdSP, al pari delle altre P.A., è tenuta a specifici obblighi di direzione, coordinamento e vigilanza verso le proprie società partecipate, sia per quanto attiene ai relativi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, sia per quanto concerne la definizione degli obiettivi strategici e di contenimento dei costi, rinviando alle determinazioni assunte in proposito dall'Ente con il prefato Decreto n. 1020/2022 e agli indirizzi declinati dall'ANAC nella delibera n. 1134/2017, ai quali l'AdSP dà attuazione mediante la specifica attività di coordinamento e supporto delle proprie società partecipate, come sopra illustrata.

Per maggiori dettagli, è possibile consultare il suddetto Decreto n. 1462/2023 nell'apposita sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'AdSP, al seguente link https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/32994-revisione-societa-partecipate-/doc/5845

2.3.8 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

Il monitoraggio rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio corruttivo in quanto da un lato, "*consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza;* [dall'altro] *di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo*" (cfr. PNA 2022).

In continuità all'attività svolta nel 2022, anche per l'annualità 2023, il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione si è svolto sulla base delle indicazioni e delle tempistiche contenute nelle "*Linee Guida per la definizione di un sistema di monitoraggio interno delle misure di prevenzione della corruzione*" adottate con il documento di Addendum al PTPCT 21-23[16] così come dettagliatamente descritte alla Sezione 4 "Monitoraggio" del presente PIAO.

Si precisa che anche tale attività ha costituito una fase dell'obiettivo di performance aziendale – organizzativa di cui ai già menzionati decreti n. 615/2023 e n. 1083/2023.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 e, in particolare, le misure generali e specifiche contenute nell'Allegato ANTRA2 della citata sottosezione, sono state oggetto di due

[16] https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/35193-ptpct-2021-2023/doc/3137.

monitoraggi, alle date del 31 luglio 2023 e del 30 novembre 2023, che si sono svolti con la collaborazione dei direttori/dirigenti e dei funzionari referenti.

Per quanto concerne il **monitoraggio di primo livello**, si rappresenta che, con nota e-mail del 29 giugno 2023, il RPCT ha chiesto a ciascun direttore/dirigente, entro il 31 luglio 2023, di:

- predisporre e trasmettere una relazione sullo stato di attuazione delle misure generali e specifiche 2023-2025, indicate nell'Allegato ANTRA 2 del PIAO sia per i processi di competenza dell'Ufficio sia per i cd. processi trasversali;
- allegare, per ciascuna misura di cui sopra, le necessarie evidenze documentali a comprova dell'attuazione della medesima.

I referenti hanno riscontrato l'attività richiesta fornendo sia la relazione sullo stato di attuazione delle misure, sia le evidenze documentali a comprova dell'attuazione delle misure medesime.

Inoltre, con nota e-mail del 30 ottobre 2023, a chiusura dell'attività di monitoraggio di primo livello, è stato chiesto a ciascun referente di predisporre e trasmettere, entro il 30 novembre, una relazione finale sul monitoraggio di quelle misure di prevenzione della corruzione che dalla precedente relazione di luglio, risultavano in fase di attuazione o non ancora attuate, allegando per ciascuna misura le evidenze documentali a comprova dell'attuazione della medesima. Viceversa, per coloro che avessero già attuato e rendicontato con la precedente relazione tutte le misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, è stato chiesto di darne conferma scritta nella relazione finale.

Per quanto concerne il **monitoraggio di secondo livello**, in data 18 ottobre 2023, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, in accordo con il RPCT, si è riunito al fine individuare il metodo di campionamento e, conseguentemente, selezionare le aree a rischio corruttivo oggetto del cd. monitoraggio di secondo livello. Della seduta è stato redatto specifico verbale che è stato sottoscritto dalla Responsabile dell'Ufficio e, per presa visione, dal RPCT.

Sul punto, si precisa che l'avvio del monitoraggio è avvenuto secondo una tempistica diversa da quella prevista dalle sopracitate Linee guida, in ragione del differimento, al 31 marzo 2023, del termine per l'approvazione da parte di tutte le pubbliche amministrazioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (cfr. Comunicato del Presidente dell'ANAC del 17 dicembre 2023).

Il campione di aree a rischio oggetto del monitoraggio viene individuato, in analogia al monitoraggio svolto nel 2022, secondo un principio di rotazione tenendo conto, in primo luogo, del rischio corruttivo associato a ciascuna area nonché della rilevanza e del correlato impatto economico delle attività più a rischio; in secondo luogo, delle aree che sono state oggetto di verifica nel 2022 (contratti pubblici e acquisizione e progressione del personale). Sono, pertanto, selezionate le seguenti aree di rischio:

A) Affari legali e contenzioso;

B) Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto;

C) Gestione delle entrate e delle spese.

Tenuto conto delle aree di rischio sopra individuate e della mappatura dei processi dell'AdSP di cui all'Allegato ANTRA2 del cd. PIAO 2023-2025, nonché del livello di rischio associato a ciascun processo, le strutture coinvolte nel monitoraggio di secondo livello, per l'anno 2023, sono state:

- lo Staff Comunicazione e Marketing con particolare riferimento all'Ufficio Relazione con il Pubblico (URP);
- lo Staff Legale;
- il Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale con particolare riferimento all'Ufficio Politiche UE e Logistica;
- il Servizio Ambiente e Impianti con particolare riferimento all'Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali e all'Ufficio Merci Pericolose;
- la Direzione Bilancio, Finanza e Controllo anche con particolare riferimento all'Ufficio Controllo di Gestione;
- il Servizio Ragioneria;
- la Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali con particolare riferimento all'Ufficio Amministrazione e Contabilità;
- il Servizio Affari generali, Gare e patrimonio con particolare riferimento all'Ufficio Economato e Servizi Comuni;
- l'Ufficio Territoriale di Savona con particolare riferimento all'Ufficio Security, Ambiente e salvaguardia del Territorio.

Conseguentemente, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha provveduto a esaminare, per ciascuna Direzione/Servizio/Ufficio sopracitati, le due relazioni prodotte in autovalutazione nel mese di luglio e nel mese di novembre, nonché le evidenze documentali a comprova dell'attuazione delle misure di prevenzione afferenti alle due aree di rischio selezionate. In particolare, è stato predisposto un file, che costituisce l'Allegato ANTRA3 alla presente sezione del PIAO, all'interno del quale è stata inserita una colonna:

- "riscontro" nella quale è stata riportata la data di riscontro da parte di ciascun direttore/dirigente;

- "motivazione" nella quale è stato riportato, in estrema sintesi, quanto rappresentato dal direttore/dirigente nella relazione sullo stato di attuazione delle misure;

- "verifica documenti" nella quale è stata data evidenza dei documenti forniti a comprova dell'attuazione delle misure, sia generali che specifiche.

Per quelle misure che non sono state oggetto del monitoraggio 2023, è stata indicata la seguente dicitura: "*Misure non oggetto di campionamento*".

Tutti i riscontri forniti da ciascun direttore/dirigente, contenenti sia le relazioni sia le evidenze documentali a comprova dell'attuazione delle misure, sono conservati agli atti su cartelle di rete condivise tra l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza e il RPCT.

Si precisa, infine, sebbene non fosse oggetto del campionamento, che in occasione del monitoraggio di primo livello è stata riscontrata qualche difficoltà, da parte degli Uffici interessati, nell'attuare la misura relativa alla "*Predisposizione di una procedura standardizzata al fine di individuare gli interventi da inserire negli atti di programmazione triennale (ordinaria e straordinaria) delle opere*". Conseguentemente, il RPCT ha ritenuto di riprogrammare detta misura

per l'annualità 2024 che dovrà essere attuata congiuntamente da tutti gli Uffici interessati, ciascuno per la parte di competenza. In particolare, saranno coinvolte le seguenti strutture: lo Staff Programma Straordinario, la Direzione Tecnica e Ambiente, il Servizio Opere Marittime, Civile e Ferroviarie, la Direzione Pianificazione e Sviluppo in ragione dell'Elaborazione del Piano Operativo Triennale (POT), l'Ufficio Finanza e Liquidità e, infine, l'Ufficio Territoriale di Savona.

Per maggiori dettagli sulla programmazione della misura si rimanda all'Allegato ANTRA1 del presente documento.

2.3.9 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'attuazione della trasparenza dell'Ente, quale misura di prevenzione della corruzione e presidio per la creazione e la protezione del Valore Pubblico, è garantita attraverso:

1. il puntale aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" mediante la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria conformemente a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 ss.mm.ii e dall'Allegato 1) alla delibera n. 1310/2016;
2. l'istituto del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso generalizzato;
3. l'organizzazione della Giornata della Trasparenza.

Con riferimento al punto 1), ai sensi dell'art. 10, D.lgs. n. 33/2013 e in conformità all'Allegato 2 del PNA 2022, la cui vigenza è stata confermata nell'aggiornamento ANAC 2023, nella tabella che costituisce l'Allegato ANTRA2 alla presente sezione del PIAO sono rappresentate le seguenti informazioni:

- individuazione degli obblighi di pubblicazione con espressa evidenza della denominazione e del contenuto del singolo obbligo;
- definizione delle tempistiche per l'aggiornamento dei dati;
- identificazione dei soggetti responsabili del dato che coincidono con i "detentori del dato" medesimo, di volta in volta revisionati e/o aggiornati in esito alle modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente;
- identificazione del soggetto responsabile della pubblicazione del dato.

Una trattazione separata deve essere riservata alla trasparenza dei contratti pubblici.

L'aggiornamento ANAC 2023 al PNA 2022, infatti, intervenendo sulla materia dei contratti pubblici, ha introdotto tre diversi regimi di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla trasparenza e sulla digitalizzazione del sistema degli appalti (cfr. artt. 23, comma 5, e 28, comma 4, del nuovo Codice dei contratti pubblici) e dei regolamenti adottati dall'ANAC (cfr. delibere n. 261 e 264 del 2023).

Il nuovo Codice dei contratti pubblici ha, infatti, previsto:

1. la sostituzione, ad opera dell'art. 224, comma 4, del Codice, dell'art. 37, D.lgs. 33/2013[17];

[17] 1. Cfr. art. 37 D.lgs. 33/2013 che prevede: "*Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*
Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori";

2. che tutte le informazioni relative alla programmazione di lavori, servizi e forniture e all'intero ciclo di vita dei contratti pubblici siano, dunque, tempestivamente trasmesse alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC (cfr. art. 28, comma 1, del nuovo Codice);
3. che, al fine di garantire la trasparenza dei dati trasmessi alla BDNCP, le stazioni appaltanti debbano istituire un collegamento diretto tra la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e la stessa BDNCP (cfr. art. 28, comma 2, del nuovo Codice);
4. l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, del comma 32 dell'art. 1, L. 190/2012 e l'individuazione dei dati minimi oggetto di pubblicazione da parte del comma 3, dell'art. 28 del nuovo Codice (cfr. art. 226, comma 3, del nuovo Codice).

A completamento del quadro normativo sopra delineato, è intervenuta l'ANAC a precisare gli obblighi di pubblicazione e le modalità operative:

- con la delibera n. 261/2023 sono state individuate le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche certificate;
- con la delibera n. 264/2023 sono stati individuati gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai sensi degli artt. 37 del D.lgs. 33/2013 e 28 del nuovo Codice dei contratti pubblici e, all'Allegato 1 della delibera 264/2023, i soli atti, documenti, dati e informazioni che non devono essere trasmessi alla BDNCP, ma pubblicati nella sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

In merito, per quanto qui di interesse, si specifica che l'AdSP, per il tramite del RASA, nel corso del 2023, ha presentato istanza di qualificazione che è stata accolta assegnando all'Ente la qualificazione di massimo livello, sia relativamente a servizi e forniture, sia ai lavori. Inoltre, la piattaforma *E-procurement* in uso presso l'Ente ha ottenuto la certificazione ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 36/2023.

Considerato quanto sopra, si possono, dunque, individuare tre distinti regimi di trasparenza, come sintetizzati nella tabella che segue:

Fattispecie	Regime di trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1/7/23 e conclusi alla data del 31.12.23	**TRANSITORIO** Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", ai sensi dell'art. 29, D.lgs. 50/2016 (che continua ad applicarsi fino al 31.12.2023 ai sensi dell'art. 225, commi 1 e 2, D.lgs. 36/2023) e secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 9 al PNA 2022 la cui vigenza è stata confermata sino al 31.12.2023
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1/7/23 ma non ancora conclusi alla data del 31.12.23	**TRANSITORIO** Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC ha adottato di intesa con il MIT e contenute nella delibera n. 582/2023
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1.1.2024	**A REGIME** Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" sulla base delle disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici e delle delibere ANAC n. 261 e 264/2023 (e relativo Allegato 1)

Al fine di uniformarsi a quanto sopra, l'AdSP ha provveduto a recepire le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2023 del PNA 2022 revisionando l'Allegato ANTRA2 (con la eliminazione della

sotto-sezione "Bandi di gara e contratti") e integrando lo stesso con l'Allegato ANTRA2-*bis* dedicato alla trasparenza in materia di contratti pubblici.

Per quanto riguarda, infine, la trasparenza sui dati relativi ai contratti PNRR, l'ANAC, nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, ha confermato quanto già precisato in materia e, dunque, la trasmissione degli stessi al sistema informativo "ReGis"; sul punto, si rimanda alla trattazione nel dedicato paragrafo.

Premesso quanto sopra, si dà atto che, nel corso dell'annualità passata, per quanto concerne la riorganizzazione degli obblighi di pubblicazione per singola procedura contrattuale, in conformità a quanto indicato da ANAC nel PNA 2022, si è provveduto a riorganizzare le pubblicazioni per singola opera/progetto anche per gli affidamenti relativi al Programma Straordinario[18] (per gli affidamenti di carattere ordinario, l'Ente già assolveva a tale adempimento in quanto tutti gli atti venivano pubblicati per il tramite della piattaforma *E-procurement* con riferimento ad ogni singolo affidamento/opera[19]). Nel corso del 2024 si provvederà a riorganizzare la sotto-sezione "Atti del Commissario e dei Sub Commissari" per facilitare la comprensione e il reperimento dei provvedimenti adottati nell'ambito del Programma Straordinario.

Per quanto concerne il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini delle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche nel corso del 2023 il RPCT ha provveduto a verificare, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, l'aggiornamento e la completezza dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente tramite verifiche a campione, richiedendo a ciascun soggetto responsabile e detentore del dato la conferma in ordine alla completezza delle pubblicazioni di competenza.

Con riferimento al punto 2), il 2023 è stato caratterizzato dalla ricezione di un elevato numero di istanze di accesso civico. Per la consultazione del numero delle istanze di accesso e il relativo esito si rimanda al registro degli accessi pubblicato e consultabile al seguente link:
https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/29117-registro-degli-accessi

Nel corso del 2023 sono proseguite le interlocuzioni e gli incontri con lo Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale per l'avvio completo del portale SUA che permetterà una gestione informatizzata di tutti i procedimenti di accesso civico semplice e generalizzato garantendo, da un lato, la tracciabilità informatica dell'intera fase procedimentale, dall'altro, un coinvolgimento di tutti i soggetti attori, dal RPCT alle U.O. competenti.
Per informazioni di dettaglio sulla funzionalità dello sportello, si rimanda al *link* di accesso ai servizi del SUA: https://sua.portsofgenoa.com/ .

Relativamente al punto 3), in data 17 aprile 2023 si è tenuta la Giornata della Trasparenza, organizzata dal RPCT con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione.

[18] https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/29110-interventi-programma-straordinario-decreto-genova

[19] https://appalti.portsofgenoa.com/PortaleAppalti/it/homepage.wp

La giornata dal titolo "*APPALTI PUBBLICI: PREVENIRE LA CORRUZIONE E L'ILLEGALITÀ*", si è svolta in presenza presso la sede dell'Autorità (con la possibilità di collegarsi da remoto) e ha visto la partecipazione di Relatori di rilevanza nazionale.

L'evento, tanto per l'attualità delle tematiche, che per il calibro dei Relatori intervenuti, ha attratto l'interesse di molti partecipanti provenienti dai più disparati contesti, dagli operatori economici operanti sul territorio, alle altre PP.AA, a figure professionali del settore pubblico e di quello privato.

Si riporta nel seguito la locandina con il programma dell'evento:



Si riportano nel seguito alcuni numeri indicativi del buon esito della Giornata:

- n. 178 utenti connessi durante la diretta streaming YouTube
- n. 102 utenti connessi tramite la piattaforma Zoom durante la diretta (per un complessivo n. 280 di utenti online)
- oltre 90 presenze in sala.

L'evento ha riscosso, altresì, una notevole eco mediatica ed è stato reso noto tramite uno specifico

servizio su RAI News TGR Liguria[20] e su diversi articoli di stampa pubblicati su testate giornalistiche locali e non (quali ad es. Secolo XIX, Liguria 24, RAI News).

La registrazione della giornata è disponibile in versione integrale sul canale YouTube dell'Ente (Giornata della Trasparenza 2023 - Appalti pubblici: prevenire la corruzione e l'illegalità - YouTube), sul Magazine Ports of Genoa POST (https://www.portsofgenoa.com/it/news-archivio/4322-giornata-della-trasparenza-2023-palazzo-san-giorgio.html).

Anche per l'annualità 2024 è in previsione l'organizzazione della Giornata della Trasparenza che si terrà indicativamente entro il mese di luglio e verterà su temi e approfondimenti di utilità generale.

2.3.10 SEZIONE ANTICORRUZIONE NUOVA DIGA FORANEA DI GENOVA (P.3062)

I) Il PNA 2022

Nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha trattato uno specifico approfondimento sui "*Commissari straordinari per gli interventi infrastrutturali*" nominati ai sensi dell'art. 4 del decreto-legge n. 32/2019, e in particolare sulle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Ciò in ragione del fatto che gran parte delle attività svolte dai Commissari si concentra proprio sui contratti pubblici e sulla loro esecuzione e che essi sono chiamati a gestire ingenti risorse pubbliche mediante l'esercizio di poteri in deroga alla normativa di settore.

In relazione alla prevenzione della corruzione, l'ANAC, al paragrafo del PNA dedicato ai Commissari straordinari, ha previsto, in particolare, che:

1. ai Commissari medesimi si applica la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella misura in cui essi esercitano poteri di natura pubblicistica;
2. per gli interventi oggetto della gestione commissariale, deve essere individuato un Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
3. in considerazione della riconducibilità dei Commissari alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001, in una logica di semplificazione degli adempimenti, le gestioni commissariali non siano tenute ad adottare il c.d. PIAO, ma sia sufficiente il PTPCT.

Come già noto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 aprile 2021, la realizzazione della nuova Diga Foranea di Genova è stata individuata, ai sensi del richiamato articolo 4 del Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32 convertito, con modificazioni dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55, come **intervento infrastrutturale caratterizzato da un elevato grado di complessità progettuale, da una particolare difficoltà esecutiva o attuativa, da complessità delle procedure tecnico-amministrative ovvero che comportano un rilevante impatto sul tessuto socio-economico a livello nazionale, regionale o locale, per la cui realizzazione si rende necessaria la nomina di un Commissario Straordinario**.

[20] Link al servizio RAI: https://www.rainews.it/tgr/liguria/video/2023/04/watchfolder-tgr-liguria-web-anselmi---prevenzione-corruzionemxf-2e280f24-9644-49cb-938d-d270ce1e0602.html.

Con il medesimo Decreto del 16 aprile 2021[21] il **Dott. Paolo Emilio Signorini**, allora Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, è stato nominato, ai sensi dell'articolo 4 del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n 55, **Commissario Straordinario** con decorrenza dalla data del medesimo decreto e fino alla consegna degli interventi finanziati al soggetto gestore in via ordinaria.
L'art. 2, co. 2, del sopra richiamato decreto ha previsto che il Commissario straordinario si avvalga, per l'espletamento del suo incarico, delle strutture dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

L'opera della Nuova Diga Foranea di Genova è stata inclusa, sin dalla sua prima stesura, nel Programma straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del Porto di Genova approvato con DECRETO N. 02_D_2019_2 del Commissario straordinario per la ricostruzione del Viadotto Polcevera ai sensi dell'art. 9 bis della Legge 130/2018.

Tale programma si caratterizza per straordinarietà ed urgenza, in considerazione del ruolo di primaria importanza, assunto dal porto di Genova, nella movimentazione sia dell'*import/export* nazionale, che del traffico di cabotaggio ed è stato aggiornato con successivi atti del citato Commissario adottati nel 2020 (DECRETO N. 01_D_2020_1), nel 2021 (DECRETO N. 05_D_2021_5) e nel 2022 (DECRETO N. 05_D_2022_5). Si riporta nel seguito il link di pubblicazione degli atti:
http://www.commissario.ricostruzione.genova.it/contenuto/atti-del-commissario-straordinario.

Con DECRETO N. 19 D_2019_19 del Commissario per la ricostruzione del Viadotto Polcevera, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale è stata confermata soggetto attuatore, ai sensi dell'art. 9 bis della L. 139/2019, del citato "Programma Straordinario".

L'intervento della Nuova Diga Foranea, inserito tra gli interventi cd. "prioritari" di cui al documento di Economia e Finanza 2020 predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) su proposta del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT), è cofinanziato dal Governo con risorse del Fondo Complementare al PNRR oltre che del Fondo Infrastrutture con una compartecipazione di risorse del bilancio di AdSP anche per il tramite di operazioni finanziarie di mutuo.

In linea con le suesposte indicazioni afferenti tanto al Programma straordinario quanto all'intervento specifico della Nuova Diga foranea di Genova, con il decreto AdSP n. 723 del 16/05/2019 è stata istituita la struttura operativa dedicata a seguire gli interventi del Programma; con successivo Decreto AdSP n. 834 del 5 agosto 2020 è stato istituito il nucleo di supporto al Programma Straordinario collocato in staff al Presidente dell'AdSP conferendo ai due dirigenti in carico alla struttura la delega all'assunzione e finalizzazione di tutti gli atti occorrenti all'espletamento delle procedure relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture; con decreto AdSP n. 1085 del 15 ottobre 2020 è stata altresì costituita l'Unità Speciale Gare e Contratti operante in diretto coordinamento con il già istituito Staff Programma Straordinario, disponendo una ripartizione di attività e deleghe fra i dirigenti dello Staff così come integrato con il decreto n. 1421 del 23/12/2021.

[21] Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2022 ha apportato integrazioni al sopracitato D.P.C.M. del 16 aprile 2021

In coerenza con le indicazioni del PNA 2022, nel PIAO 2023-2025 la AdSP MLO ha quindi incluso, nell'Allegato 6, il PTPCT della Nuova Diga foranea di Genova (P. 3062). Inoltre, con il decreto n. 1212/2022 in ragione dell'avvalimento della AdSP MLO secondo quanto previsto dall'art. 2 del decreto del 16 aprile 2021, il Commissario straordinario per la Nuova Diga Foranea di Genova ha nominato la dott.ssa Lucia Tringali quale RPCT dell'intervento, individuando al contempo la Struttura di supporto dell'RPCT nell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

II) Le novità dell'esercizio 2023

Nel corso del 2023 si sono verificate alcune novità nella gestione dell'opera che si illustrano, in sintesi, nel seguito per quanto qui di interesse.
In data 1° settembre 2023, il Dott. Paolo Emilio Signorini ha rassegnato le proprie dimissioni, con effetto immediato, dall'incarico di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, a seguito della nomina ad Amministratore Delegato e Direttore Generale di IREN S.p.A.

Con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 217 del 08/09/2023, l'Avv. Paolo Piacenza, già Segretario Generale e dirigente dell'Ente, è stato nominato Commissario Straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di nomina e sino alla ricostituzione degli ordinari organi di vertice.

Con Legge 9 ottobre 2023, n. 136 è stato convertito, con modificazioni, il decreto-legge 10 agosto 2023, n. 104 (c.d. Decreto Asset), il quale all'art. 18, co. 3 bis, prevede che al decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, convertito, con modificazioni, dalla legge 16 novembre 2018, n. 130, sono apportate, tra le altre, le seguenti modificazioni: all'articolo 9-bis, dopo il comma 1 -bis è aggiunto il seguente: "*1 -ter. Dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, al Commissario straordinario di cui all'articolo 1 sono attribuiti i compiti relativi al coordinamento e al monitoraggio delle attività dei soggetti attuatori relativi al Tunnel sub-portuale e alla Diga foranea di Genova. Per le finalità di cui al primo periodo, il Commissario straordinario di cui all'articolo 1 opera con i poteri di cui al presente decreto.* ***Dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, il Commissario straordinario per la realizzazione della nuova Diga foranea di Genova, nominato ai sensi dell'articolo 4 del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n. 55, cessa le proprie funzioni. Restano validi gli atti e i provvedimenti adottati e sono fatti salvi gli effetti prodottisi e i rapporti giuridici sorti antecedentemente alla data di entrata in vigore della presente disposizione****. Entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione il Commissario straordinario per la realizzazione della nuova Diga foranea di Genova trasmette al Commissario straordinario di cui all'articolo 1 una relazione circa lo stato di attuazione degli interventi di competenza e degli impegni* finanziari *assunti nell'espletamento dell'incarico. Per lo svolgimento delle funzioni di cui al presente comma, il Commissario straordinario di cui all'articolo 1 si avvale della struttura di cui all'articolo 1, commi 2 e 4*".

Con il DPCM 16 novembre 2023, sono stati attribuiti al Commissario per la Ricostruzione del Viadotto Polcevera anche i compiti relativi al coordinamento e al monitoraggio delle attività dei soggetti attuatori relativi al Tunnel Sub-portuale ed alla Nuova Diga foranea di Genova, con i poteri di cui al citato decreto-legge n. 109/2018 convertito con la Legge 130/2018, avvalendosi della struttura posta alle sue dirette dipendenze (c.d. "Struttura commissariale"). Inoltre, a far data dal 16

novembre 2023, data di adozione del DPCM, è stato ulteriormente prorogato per la durata di 12 mesi l'incarico al Commissario per la Ricostruzione del Viadotto Polcevera unitamente alla Struttura commissariale.

A corollario della cessazione delle funzioni del Commissario Straordinario Paolo Signorini, è stato, di fatto, confermato il ruolo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale quale "Soggetto Attuatore" per la realizzazione della Nuova Diga foranea di Genova.
In considerazione di quanto sopra e, in particolare, della previsione di cui al menzionato decreto cd. Asset, in forza della quale al Commissario straordinario per la ricostruzione del Viadotto Polcevera sono attribuiti i compiti relativi al coordinamento e al monitoraggio delle attività dei soggetti attuatori relativi alla Diga foranea di Genova, a partire dalla presente annualità non sussiste più la necessità di definire un PTPCT dedicato a tale opera, separato da quello dell'AdSP. Pertanto, tenuto conto che l'intervento afferente alla Diga foranea è ricompreso nel Programma straordinario, di cui ai sopra citati decreti, a quest'ultima viene riservato il presente paragrafo all'interno della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO dell'Ente.

Per tali motivi il RPCT dell'AdSP, Dott.ssa Tringali, svolge i propri compiti e funzioni anche con riferimento all'intervento della Nuova Diga foranea di Genova.
Nel consegue, infine, che le previsioni in materia di anticorruzione e trasparenza relative allo Staff Programma Straordinario (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio), si estendono anche all'opera in questione.

III) Stato di avanzamento dell'opera

Per quanto concerne la realizzazione dell'opera, nel seguito si riepilogano i fatti più salienti e lo stato di avanzamento.

Per quanto concerne le procedure di affidamento e la successiva progettazione:

- con Decreto n. 967 del 12/10/2022 è stata disposta l'aggiudicazione dell'appalto all'operatore economico costituendo consorzio tra Webuild S.p.A. (mandataria), Fincantieri Infrastructure Opere Marittime S.p.A, Fincosit S.r.l. e Società Italiana Dragaggi S.p.A., con il ribasso percentuale unico ed incondizionato del 9,40 % (novevirgolaquaranta) sull'importo ribassabile posto a base della procedura di appalto integrato complesso in oggetto, pari ad € 910.984.651,19;
- in data 23/11/2022 è stato firmato il contratto con l'operatore economico aggiudicatario dell'appalto integrato complesso intanto costituitosi in consorzio denominato PerGenovaBreakwater adottato con il Decreto n. 1128 del 25/11/2022;
- in data 15/12/2022 è stato emesso il certificato di pagamento dell'anticipazione contrattualmente prevista, pari al 30% del valore del contratto, per l'importo di € 252.904.311,05.
- in data 21/10/2022 il RUP dell'Opera, dott. Ing. Marco Vaccari, dirigente dell'Autorità di Sistema, ha emesso l'Ordine di Servizio n.01 Prot. 0038250.U con il quale si è ordinato l'immediato avvio della progettazione esecutiva della Fase A, procedendo all'accorpamento dei livelli di progettazione definitiva ed esecutiva, nonché all'avvio di tutte le attività ad essa prodromiche, oltre alle attività di monitoraggio ambientale *ante operam*, caratterizzazione ambientale, esecuzione dei campi prova, acquisto ed installazione della boa ondametrica ai sensi dell'art. 131 del CSA, bonifica ordigni bellici, analisi di rischio ambientale ai fini del conferimento dei sedimenti nei cassoni della nuova diga;

- in data 10/04/2023 l'appaltatore ha consegnato il progetto dallo stesso ritenuto completo per effetto di integrazioni ai precedenti elaborati relativi alle tematiche di carattere geologico-geotecnico;
- tra i temi di rilievo emersi nel corso delle indagini e nello sviluppo della progettazione, a valle della conclusione della campagna geotecnica integrativa realizzata in fase di progettazione esecutiva, mediante nota 0026-23 del 07/03/2023, l'Operatore Economico ha comunicato di aver rilevato, lungo l'asse della costruenda diga foranea, una situazione stratigrafica asseritamente differente dagli scenari stratigrafici fino a quel momento considerati nelle modellazioni, richiedendo di fatto una revisione del modello stratigrafico di progetto e il nuovo dimensionamento delle opere di fondazione.
- in data 29/12/2023 è stato emesso il rapporto di ispezione conclusivo dell'Ente di Verifica, relativamente alla sola documentazione tecnica del PE.

Per quanto concerne le procedure autorizzative poste in essere successivamente alla stipula del contratto:

- in data 14/06/2023 la Direzione Generale Valutazioni Ambientali del MASE ha emesso la Determinazione direttoriale (MASE-VA-DEC-2023-0000290) relativa alla positiva conclusione della verifica di ottemperanza alle condizioni ambientali del decreto di compatibilità ambientale del progetto (DM-2022-0000045 del 04/05/2022);
- nel corso dello sviluppo del progetto esecutivo è emersa l'opportunità di aggiungere al sito di prefabbricazione dei cassoni di Prà (sito previsto in fase di PFTE) quello di Vado Ligure. La proposta è stata sottoposta a Valutazione Preliminare Ambientale ai sensi dell'art. 6, comma 9, del D. Lgs. 152/2006 conclusa positivamente come pubblicato in data 24/07/2023;
- lo spostamento delle attività di prefabbricazione nel sito di Vado Ligure ha richiesto la costruzione di un'opera di protezione, finalizzata a proteggere la futura area di prefabbricazione dall'azione del moto ondoso e situata in testata alla Piattaforma Multifunzionale di Vado Ligure. In data 07/08/2023 è stata, pertanto, sottomessa a Regione Liguria l'istanza per la Verifica di Assoggettabilità a VIA per la realizzazione, in tale area, del cantiere per la prefabbricazione dei cassoni in calcestruzzo, ivi inclusa la nuova opera di protezione dal moto ondoso;
- in data 13/10/2023, si è concluso questo *iter* di Verifica di Assoggettabilità regionale con Decreto del Dirigente (Prot. AdSP 13/10/2023.0042860.E) che ha stabilito la non assoggettabilità a VIA introducendo una serie di prescrizioni esecutive;
- l'Ufficio Territoriale di Savona dell'AdSP ha quindi indetto la Conferenza dei Servizi decisoria, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della L.R. n. 9/2003, dell'articolo 5 della L. 84/1994 e s.m.i. e degli art. 14 e segg. della Legge 241/1990 s.m.i., da effettuarsi in forma semplificata ed in modalità asincrona ai sensi dell'art. 14 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 13 del Decreto-legge n. 76/2020 così come convertito nella L. 120/2020 e s.m.i. (in particolare, da ultimo modificato dal D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023 convertito in L. n. 41 del 21 aprile 2023). La CdS si è conclusa positivamente il 24/11/2023 con Decreto n. 1154 a firma del Commissario Straordinario Avv. Paolo Piacenza.

Per quanto concerne l'esecuzione, si riportano nel seguito le attività esecutive svolte alla data del 4 gennaio u.s.:

- posa in opera del *blanket* sulla sezione T1: sono stati già versati c/a 430.000 ton (su un totale di c/a 2 M) di materiale sulla sezione T1, con avanzamento dell'attività pari a circa il 24%. Questa attività è, ad oggi, in linea con le produzioni previste.
- posa in opera del *blanket* sulla sezione T2: sono stati già versati c/a 168.000 ton di materiale sulla sezione T2, con avanzamento dell'attività pari a circa il 52%. Questa attività è, ad oggi, in linea con le produzioni previste. Si prevede di completare tale attività entro il mese di febbraio 2024.
- bonifica bellica: sono in corso le attività di rimozione dei target nella zona 5 della Sezione T1. Attualmente la lavorazione è all' 87% di avanzamento; si prevede il completamento entro la metà di gennaio 2024.
- esecuzione del trattamento colonnare sul Campo Prova n.2; sono state ad oggi eseguite n. 210 colonne per un totale di m. 2510 lineari (8% del totale previsto). Questa attività, causa condizioni meteo avverse, a partire dalle prime settimane di ottobre 2023, risulta essere temporalmente slittata rispetto a quanto previsto.

Presso il sito di Vado Ligure, sono in corso:

- realizzazione dello scanno di imbasamento del pennello provvisorio di protezione: ad oggi sono state versate circa 45.000 ton di materiale lapideo tipo *tout-venant* (circa 50% del totale previsto). La conclusione della realizzazione dello scanno di imbasamento del pennello è prevista entro la fine di gennaio 2024;
- prefabbricazione del quarto cassone destinato al pennello di protezione: è stato completato il quarto cassone dell'opera di protezione provvisionale in data 22/12/2023. Nei primi mesi del 2024 saranno quindi avviate le attività di posa e zavorramento dei cassoni del pennello, con completamento previsto entro la prima decade di marzo 2024.

In relazione al complesso dell'opera (Fase A e Fase B), sono in corso di finalizzazione alcuni opportuni approfondimenti di natura tecnica che l'Ente traguarda di finalizzare nel primo bimestre del 2024. In linea con ciò:

- in ottemperanza all'Ordine di Servizio n. 10 del 10/11/2023, il progettista ha recepito nel progetto esecutivo la rimodulazione della cantierizzazione che prevede, in particolare, l'inserimento del sito di Vado Ligure dedicato alla prefabbricazione dei cassoni cellulari e la conseguente ridefinizione della cantierizzazione presso il sito di Prà. Il progetto revisionato recepisce inoltre gli studi relativi all'ottimizzazione della lunghezza del molo foraneo, sviluppati in ottemperanza alla specifica prescrizione del C.S.LL.PP. L'emissione del progetto aggiornato è avvenuta il 31/12/2023. La data di approvazione del PE finale è fissata per il 31/01/2024 fatti salvi ulteriori aggiornamenti;
- sono in corso di svolgimento le attività di progettazione esecutiva relativa alla sezione T9 (Fase B), avviata con Ordine di Servizio n. 8 del 01/09/2023 ed inoltre, in linea con le recenti indicazioni del Commissario DPCM 16 novembre 2023, sono in corso valutazioni tecniche per ottimizzare la fase realizzativa delle due Fasi al fine di conseguire il miglioramento delle condizioni di sicurezza della navigazione con riferimento ai seguenti aspetti:
  - incremento delle dimensioni del cerchio di evoluzione di ponente;
  - miglioramento della funzionalità e delle dimensioni dell'imboccatura di ponente;
  - incremento della distanza minima tra banchine di ormeggio e nuove opere foranee;
  - deflusso in sicurezza del torrente Polcevera;

- ottimizzazione dei costi di realizzazione delle due fasi realizzative considerate complessivamente.

IV) Le misure anticorruzione

Al fine di supportare le gestioni commissariali nella predisposizione dei propri PTPCT, l'ANAC ha individuato, a titolo esemplificativo, per l'area di rischio in esame possibili eventi rischiosi che connotano le gestioni commissariali e le relative misure specifiche volte a prevenirli, fermo restando che è lasciata al Commissario o al RPCT l'identificazione di processi e attività più esposte a rischio corruttivo, nonché la programmazione di misure di carattere generale e/o ulteriori misure specifiche.

Al fine di mitigare il verificarsi di eventi di natura corruttiva, sono state quindi previste all'interno del PTPCT 2023-2025 alcune misure specifiche di prevenzione della corruzione ulteriori rispetto a quelle già individuate per tutte le opere facenti capo alla struttura dello Staff Programma Straordinario e, in particolare:

- la predisposizione e l'attuazione di apposite check list di controllo/verifica di tutte le fasi dell'opera, dall'aggiudicazione alla esecuzione: tale misura è stata attuata dagli uffici interessati sia attraverso la partecipazione a riunioni periodiche con la Direzione lavori/PMC, sia tramite l'applicazione delle previsioni contenute nel Protocollo di legalità. Si precisa che, per l'annualità 2024, la menzionata misura è stata rimodulata come segue: "*Partecipazione periodica a riunioni con Direzione lavori/PMC ai fini di una condivisione sulle attività/adempimenti che discendono dai Protocolli di legalità*";
- l'aggiornamento della sezione del sito di Amministrazione Trasparente dedicato all'opera della Diga: più nello specifico, come già illustrato nel paragrafo relativo all'attuazione della Trasparenza, a cui si rinvia, l'AdSP, nel corso dell'annualità 2023, ha provveduto a rivedere, in conformità alle nuove indicazioni dell'ANAC, la sottosezione "bandi di gara e contratti" di Amministrazione Trasparente, riorganizzando la pubblicazione dei documenti per singolo intervento
- l'attuazione del Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura, anche attraverso la partecipazione alle riunioni del Gruppo di lavoro appositamente costituito. Per maggiori dettagli sullo stato di attuazione del Protocollo e dell'attività del Gruppo di lavoro si rimanda al paragrafo "*Protocolli di legalità P.2879 Fase 2 e P.3062*" della presente sottosezione.

Oltre le misure sopra descritte, con la nota Prot. 24/11/2023.0050784.I, il RUP ha fornito relazione consuntiva sull'applicazione delle seguenti misure individuate nel PTPCT 2023-2025 (cfr. tabella).

Direttive Quadro e normativa nazionale di recepimento inderogabile	Eventi rischiosi	Misure	ADSP	GRADO DI ATTUAZIONE
Procedure negoziate Art. 32 della direttiva 2014/24/UE e art. 47 della direttiva 2014/25/UE	Ricorso alla procedura negoziata in violazione dei presupposti delle direttive.	Comunicazione periodica al RPCT da parte del RUP e/o ufficio gare dell'attività svolta per eventuali verifiche a campione, che il RPCT può svolgere anche con il supporto del RUP e dell'ufficio gare.	La misura è stata adottata anche per la diga. Es: verifica su esperti rispetto a quanto indicato al RPCT – trasmissione istanza di accesso al RPCT e relativi seguiti - Relazioni di monitoraggio trasmesse al RPCT –	Con nota prot. n. 32764 del 03/08/2023 qui allegata sono state fornite risposte all'istruttoria aperta da ANAC con fascicolo 4882/2022. (Allegato 4) Attualmente è in corso la stesura di ulteriori chiarimenti richiesti

			coinvolgimento del RPCT in tutti i principali atti e passaggi connessi all'opera.	successivamente da ANAC con nota prot. n. 47894 del 09/11/2023, che saranno forniti entro il termine di 30 giorni assegnato.
Principio di non discriminazione, parità di trattamento e libera concorrenza Art. 18 della direttiva 2014/24/UE e art. 36 della direttiva 2014/25/UE. art. 30 d.lgs. n. 50/2016.	Rischio di favorire indebitamente taluni operatori economici: - per violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento (ad es. mancata applicazione del principio di rotazione degli inviti/affidamenti);	Individuazione e pubblicazione da parte delle SA di criteri e modalità oggettive e trasparenti per la scelta dei soggetti da consultare, tanto per le procedure negoziate quanto per gli affidamenti diretti.	Misura scrupolosamente adottata. Per la diga l'avviso per selezionare gli operatori con i relativi requisiti richiesti (proporzionali al valore dell'appalto e in linea con quelli di legge) ha avuto una ampissima diffusione essendo stato pubblicato sulla GUUE sulla GURI e sui siti di ADSP di Commissario diga e di Commissario Straordinario Polcevera. L'avviso e la conseguente possibilità di manifestare interesse e partecipare alla procedura erano aperti a tutti i soggetti italiani comunitari ed extracomunitari in possesso dei requisiti predeterminati.	Si allega lo *screenshot* della pubblicazione su Amministrazione Trasparente dell'Avviso esplorativo con cui sono stati selezionati i partecipanti alla gara di appalto integrato. (Allegato 5) Per quanto riguarda gli affidamenti diretti, si dà atto che l'operatore economico affidatario è stato selezionato fermo restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 nonché dell'art. 1 del D.L. n. 76 del 16 luglio 2020 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020 come successivamente modificato dal D.L. n. 31 maggio 2021. Tutti i decreti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture sono stati pubblicati sul sito di Amministrazione Trasparente, a titolo di esempio si rimanda all'allegato 6. Si dà evidenza che in ottemperanza al PNA 2022 le pubblicazioni riferite alle procedure di affidamento sono state organizzate seguendo un ordine per singolo Progetto e pertanto tutti gli affidamenti della Diga sono raggruppati in una raccolta dedicata sia sul sito dell'AdSP come soggetto attuatore sia sul sito del Commissario.
	- per violazione del principio di libera concorrenza (ad es. mediante un ridotto/incongruo numero di concorrenti invitati alle procedure, termini	Osservanza – come best practice - delle linee guida Anac n. 4/2019 che garantiscono per la selezione dei contraenti il rispetto dei principi eurounitari inderogabili. In alternativa, individuazione da parte della SA di altre		

	eccessivamente ristretti per la presentazione delle offerte, obbligo di sopralluoghi immotivati).	procedure, da pubblicare preventivamente sul sito istituzionale, basate su analoghi criteri e modalità oggettive e trasparenti per la scelta dei soggetti da consultare, ciò tanto per le procedure negoziate quanto per gli affidamenti diretti. Attenta valutazione del numero minimo di imprese da invitare per bilanciare opportunamente celerità della procedura con adeguata partecipazione e concorrenza (tale valutazione va svolta in base allo specifico settore merceologico, alla rilevanza e dell'intervento nonché all'aumento dei prezzi registrato negli ultimi periodi). Chiara e adeguata motivazione sul perché siano stati eventualmente previsti termini ristretti per la presentazione offerte e/o il sopralluogo sia ritenuto indispensabile e quindi obbligatorio.		
Principio di efficacia e correttezza dell'azione amministrativa art. 30 D.lgs. n. 50/2016.	Ricorso a figure interne carenti di adeguate competenze e professionalità per lo svolgimento dell'incarico di RUP. RUP scelto "per amicizia" e non per competenza, al solo scopo di elargire compensi e cariche a taluni funzionari.	Selezione del soggetto cui affidare l'incarico previo accertamento di adeguati requisiti di professionalità. Può farsi riferimento a quanto indicato, quali best practice, nelle linee guida ANAC n. 3 (§ 4). Adeguata formazione professionale e continuo aggiornamento alle recenti modifiche normative del soggetto chiamato a svolgere il ruolo di RUP.	Misura adottata. Il RUP è il dirigente della struttura Programma Straordinario ed è già qualificato come PM	Si conferma che la scelta del RUP è caduta su un soggetto che ha maturato nel corso dell'attività professionale adeguati requisiti di competenza e un altro profilo di competenza
Conflitti di interessi art. 24 della direttiva 2014/24/UE e art. 42 della direttiva 2014/25/UE. art. 42 d.lgs. n. 50/2016.	Individuazione del RUP e dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle procedure di controllo degli appalti in violazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016.	Rinvio per la gestione del conflitto di interessi a quanto specificato nella Parte speciale del presente PNA "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici".	A tutti i soggetti esterni coinvolti viene richiesta apposita dichiarazione e verifica rispetto all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016. Agli interni la verifica è all'atto di assegnazione	Si dà evidenza che: - a tutti i soggetti esterni coinvolti viene richiesta apposita dichiarazione rispetto all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, soggetta a verifica da

			all'ufficio o attribuzione di specifico incarico.	parte degli uffici competenti. - ai soggetti interni tale dichiarazione e la relativa verifica è contestuale all'atto di assegnazione all'ufficio o attribuzione di specifico incarico. Con decreto n. 446 del 12/05/2023, adottato dall'Amm.ne, dalla pagina 112 è stata individuata la procedura sul conflitto di interessi, con la relativa modulistica, che si applica ai soggetti interni ed esterni.
Principio di economicità art. 30 d.lgs. n. 50/2016.	Violazione del principio di economicità a causa del largo e non adeguatamente motivato ricorso a incarichi esterni per servizi di supporto al RUP e/o di progettazione degli interventi, con il possibile rischio corruttivo di favorire alcuni specifici professionisti.	Chiara e adeguata motivazione nell'atto indittivo della procedura della specifica necessità di ricorrere a soggetti esterni per i servizi di supporto al RUP e di progettazione degli interventi, a causa dell'accertata verifica dell'assenza di specifiche professionalità interne	È stato affidato a seguito di gara il servizio di PMC (*Project Management Consulting*). L'affidamento del servizio si basa su ampia motivazione contenuta nella specifica relazione preliminare all'affidamento stesso. La scelta è intervenuta con procedura di gara e non su base fiduciaria o affidamento diretto. Alla procedura potevano partecipare tramite manifestazione di interesse tutti i soggetti in possesso dei necessari requisiti.	Si confermano le azioni adottate nella colonna precedente, si allegano: - contratto di affidamento servizio PMC del 23/05/2023 Rep.69403 Racc. 25028 Notaio Lorenzo Anselmi (Allegato 2); - Avviso esplorativo servizio PMC (Allegato3).
In fase di esecuzione Subappalto Art. 71 della direttiva 2014/24/UE e art. 88 della direttiva 2014/25/UE. art. 105 d.lgs. n. 50/2016, come da ultimo modificato dal d.l. n. 77/2021.	In fase di esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della l. n. 646/1982.	In fase di esecuzione Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto, come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982.	Si rinvia allo specifico e stringente protocollo di legalità che prevede controlli in tempo reale sui soggetti coinvolti nell'esecuzione.	Si conferma quanto indicato nella colonna che precede specificando che, in attuazione del protocollo di legalità sottoscritto ad aprile 2022, è stata istituita una Piattaforma informatica accessibile sia dalla stazione appaltante, sia dall'O.E. sia dal Gruppo interforze che consente tracciare e monitore tutta la filiera delle imprese nonché i lavoratori impiegati nella realizzazione dell'opera.
Varianti Art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE.	Possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di	Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di	Tutti i provvedimenti di eventuale variante sono accompagnati da ampia relazione e motivazione delle relative ragioni tecniche e giuridiche che li supportano.	Allo stato attuale non sono stati avviati iter di variante progettuale.

	comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni.	modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.		
Principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Art. 30 d.lgs. n. 50/2016	Esecuzione dell'appalto non a regola d'arte a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.	Nomina da parte del Commissario di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale. Può farsi riferimento, quali best practice, alle indicazioni di cui al DM 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione».	È stato individuato il PMC (*Project Management Consulting*) con ampie professionalità e interni addetti alla verifica.	Si dà atto che è stato pubblicato un avviso esplorativo per la scelta dell'operatore affidatario del servizio di PMC, che individuava in modo specifico i requisiti del gruppo di lavoro. Si rimanda all'allegato 3.

Per quanto concerne l'annualità 2024, si confermano le misure già individuate nel PTPCT 2023-2025 specificando al contempo che, per i processi dell'opera ricadenti nell'area di rischio "contratti pubblici", la mappatura, la tipizzazione degli eventi rischiosi e le misure generali e specifiche sono le medesime di quelle individuate nei processi afferenti allo Staff Programma Straordinario e ai processi cd. trasversali dell'AdSP, ai quali si rimanda (cfr. Allegato ANTRA 1).

IV) Il procedimento presso ANAC

Con nota dell'ufficio UVLA, prot. n. 96503 del 21/11/2022, ANAC ha chiesto informazioni, nell'esercizio dell'attività di vigilanza ai sensi dell'art. 213, comma 3, D.lgs. n. 50/2016, in merito alla procedura di affidamento dell'appalto integrato complesso avente ad oggetto la progettazione definitiva ed esecutiva e la realizzazione dell'intervento P. 3062 "Nuova Diga Foranea – Ambito Bacini di Sampierdarena – Porto di Genova" (Fascicolo ANAC n. 4882/2022).
Il Commissario Straordinario per la Diga ha adempiuto alla richiesta di informazioni con la nota prot. n. 46051 del 07/12/2022.
Con successiva nota dell'ufficio UVLA, prot. n. 9561 del 03/02/2023, ANAC ha chiesto ulteriori informazioni che sono state evase dal Commissario Straordinario per la Diga con nota prot. n. 6223 del 13/02/2023.

Con nota prot. n. 52931 del 04/07/2023 (prot. ADSP n. 28155 del 04/07/2023), l'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel dichiarato esercizio dell'attività di vigilanza ex art. 213, comma 3, D. Lgs. 50/2016, ha comunicato, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici (*ratione temporis* applicabile), l'avvio dell'istruttoria finalizzata alla verifica del corretto espletamento dell'operato della Stazione Appaltante nell'ambito della procedura di affidamento dell'appalto integrato complesso avente ad oggetto la progettazione definitiva ed esecutiva e la realizzazione dell'intervento P. 3062 "Nuova Diga Foranea – Ambito Bacini di Sampierdarena – Porto di Genova".

A seguito dell'avvio della suddetta istruttoria, sono intercorse varie interlocuzioni tra l'AdSP e l'ANAC al fine chiarire l'iter che ha interessato la procedura in questione. Il menzionato procedimento è tutt'ora in corso di svolgimento.

In relazione a quanto sopra riportato, si sottolinea che la fattispecie sopradescritta continuerà ad essere sottoposta ad un costante e puntuale monitoraggio, eventualmente anche mediante revisione/implementazione, in corso d'opera, di misure e azioni preordinate a garantire la massima trasparenza e integrità dell'Ente.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

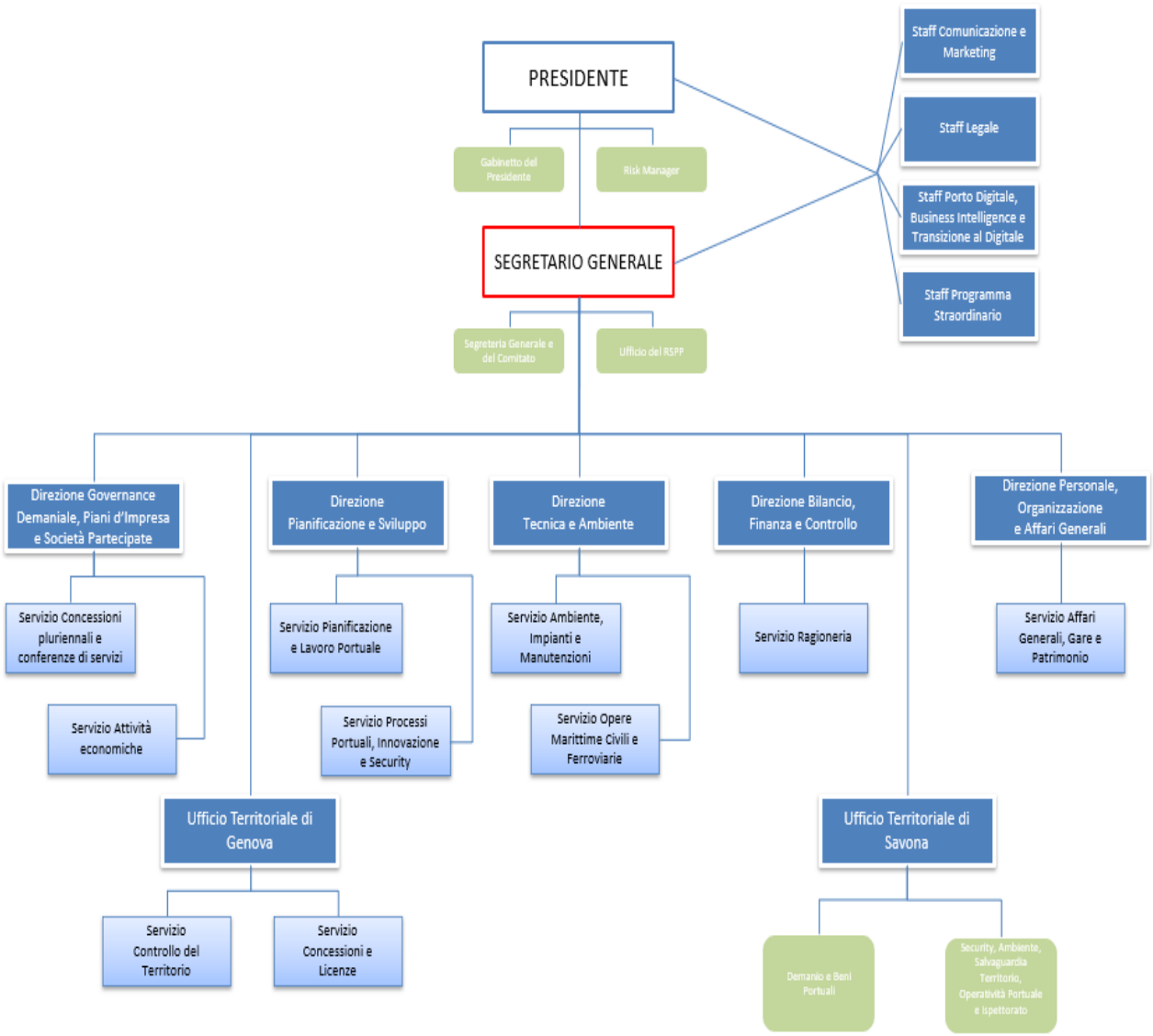
3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La presente sottosezione è dedicata alla presentazione del modello organizzativo adottato dall'Ente

a. Organigramma e funzionigramma.

L'attuale Struttura dell'Ente (organigramma e funzionigramma, all. ORG.1), approvata con decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, non ha subito modifiche nel corso del 2023. In vigore dal 1° gennaio 2022, la Struttura si presenta come rappresentato nell'organigramma grafico sottostante. Pur in un'ottica di indispensabile gradualità, nell'attuale scenario, ulteriori e progressivi adeguamenti potranno rendersi necessari nei prossimi anni, anche in considerazione della durata della fase commissariale e del sempre più impegnativo contesto nel quale l'Ente si trova ad operare.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



La Struttura dell'Ente si compone di n. 4 Staff alle dirette dipendenze del Presidente e del Segretario Generale, di n. 5 Direzioni e di n. 2 Uffici Territoriali (per ciascun comprensorio portuale dell'Ente: Genova-Prà e Savona-Vado).
L'assetto organizzativo prevede una articolazione gerarchica in Direzioni / Servizi / Uffici, assegnate rispettivamente a Direttori / Dirigenti / Responsabili di Ufficio.

Le linee portanti dell'organizzazione e la dotazione organica

Nel modello organizzativo adottato nel dicembre 2021, in sinergia con la nuova dotazione organica di cui alla Delibera n. 78/02/2021 del 2 dicembre 2021 (all. ORG.2), approvata dal Ministero vigilante nello stesso mese (prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021, all. ORG.3), ed elaborata anche tenendo conto di quanto previsto dall'art. 3 della Legge "Concretezza per la PA" n. 56 del 19 giugno 2019, comma 2, sono stati valorizzati alcuni aspetti specifici, che hanno mantenuto la rilevanza strategica anche nel 2023.

Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative; digitalizzazione

Secondo quanto già puntualmente anticipato nella sezione Valore Pubblico, l'ente sta vivendo un complesso piano per la digitalizzazione. È importante rappresentare non solo i risultati raggiunti ma anche gli aspetti strategici organizzativi connessi a questo cambiamento che è stato consolidato, sin dal 2019, seguendo una logica per processi come strumento di sviluppo organizzativo ed applicando una metodologia di Business Process Reengineering - BPR.
Il process reengineering, alla base del percorso di transizione digitale, si colloca quindi all'interno di quelle metodologie che si possono adottare nell'area dell'integrazione organizzativa per rappresentare il funzionamento dell'organizzazione ed analizzare i possibili interventi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione.
Secondo queste logiche, è stato consolidato un complesso piano per la digitalizzazione del sistema documentale che comprende: protocollo informatico, delibere, decreti, richieste di approvvigionamento anche garantendo il recupero del patrimonio documentale dell'Ente nonché le necessarie attività di interoperabilità con i software coinvolti. È inoltre proseguita l'attivazione dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) che, con tutti gli interventi messi in atto, incide profondamente non solo sulla funzionalità delle strutture, ma anche sulle modalità di approccio al lavoro e sulla concezione delle procedure amministrative in tutto il loro iter.
Relativamente al Sistema HR, che ha permesso una gestione dell'intero ciclo della gestione delle Risorse Umane interamente digitale (Area Giuridica, Area Economica, Area Rilevazione Presenze, Portale del Dipendente) nel rispetto dei principi del riuso e dell'interoperabilità, nel 2023 è stata operata una implementazione adeguativa del portale del dipendente e del modulo relativo alle missioni del personale, che sarà messa in produzione nel 2024. Le strutture, inoltre, si sono impegnate per introdurre una nuova Piattaforma on line, in riuso, per la Gestione delle procedure di selezione e di progressione del personale, che stata testata in una prima occasione nel dicembre 2023.
Superato il periodo pandemico, si sono confermate le abitudini operative e organizzative ormai consolidate, nell'utilizzo di piattaforme di videoconferenza e di necessità di accesso, fuori dalle sedi dell'Ente, ai dati e ai sistemi, con i conseguenti impatti sia sul consumo di banda che sulla sicurezza informatica.

"Programma Straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità"

Le macroaree di intervento del Programma Straordinario sono rappresentate dalle infrastrutture di accessibilità, dallo sviluppo portuale, dai collegamenti intermodali a favore dell'aeroporto e dai progetti di integrazione tra la città e il porto, nonché dalla disciplina dei varchi e della security.

Il Programma Straordinario non investe soltanto le responsabilità delle funzioni tecniche ad esso dedicate, ma l'intero Ente nella sua attività pianificatoria e programmatoria. La funzione amministrativa deve inoltre supportare la struttura organizzativa nelle attività connesse alla realizzazione della Diga, l'opera più significativa del Piano Nazione per gli investimenti complementari del PNRR.

"Gestione Funivie Savona - S. Giuseppe di Cairo"

In base all'articolo 94-bis comma 7-bis del DL 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 come modificato dall'articolo 1 comma 509 lettera b) della legge n. 197 del 29 dicembre 2022, il Presidente dell'Autorità del Mar Ligure Occidentale, in qualità di Commissario Straordinario, è stato incaricato dell'esecuzione degli interventi necessari al recupero della piena funzionalità tecnica della Funivia Savona – San Giuseppe di Cairo già in concessione, nonché dell'individuazione di un nuovo soggetto concessionario, provvedendo al riguardo, nelle more, alla diretta gestione del suddetto impianto al fine di garantire la continuità dei servizi di trasporto portuale a basso impatto ambientale e di traffico e mantenere gli attuali livelli occupazionali.

Con la Legge 30 dicembre 2023, n. 213 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2024 e bilancio pluriennale per il triennio 2024-2026.", pubblicata in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 303 del 30 dicembre 2023, ed in particolare l'articolo 1, comma 276, il Commissario Straordinario dell'Ente è incaricato anche di tutte le attività di cui al citato art. 94-bis, commi 3 e 4, assumendo quindi anche l'incarico per la realizzazione degli interventi urgenti di ripristino della funzionalità dell'impianto funiviario. Per queste complesse attività, il Commissario Straordinario si avvale delle Strutture e del personale dell'Ente, con conseguente significativo ampliamento delle attività a queste assegnate.

La dotazione organica

L'azione di riorganizzazione è stata accompagnata, a partire dal 2022, dalla profonda rivisitazione della dotazione organica, passata alla fine del 2021 da n. 282 unità (dotazione di avvio dell'Autorità di Sistema e risultato della semplice sommatoria delle dotazioni delle due ex Autorità portuali di Genova e di Savona) a n. 335 unità. Tale incremento di n. 53 unità si è tradotto in un grande sforzo assunzionale nel corso del 2022 e del 2023, che proseguirà anche nei prossimi anni. Le assunzioni che discendono dalla nuova dotazione organica non sono mirate alla semplice sostituzione del personale in uscita, ma, in generale, puntano ad un complessivo rimodellamento dell'organico, per giungere ad una composizione complessiva che disponga di personale maggiormente qualificato (anche in relazione alle sfide cui l'Ente è chiamato) e diversamente distribuito all'interno delle Strutture, sulla base delle nuove funzioni e delle esigenze emergenti. Lo sforzo assunzionale, tuttavia, non può non tener conto di un turn over marcato, corrispondente ad un significativo periodo di ricambio generazionale, iniziato nel 2018 e la cui curva discendente comincerà a vedersi soltanto nel prossimo triennio.

In questo scenario in evoluzione, anche un'ulteriore revisione della dotazione organica deve entrare negli orizzonti di analisi del prossimo triennio.

b. I livelli di responsabilità organizzativa.

Come già rappresentato, il modello organizzativo dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale è basato su tre principali livelli di Responsabilità: Direzioni, Servizi e Uffici.

All'interno della categoria dirigenti, si distinguono due posizioni organizzative e retributive: Direttori e Dirigenti. I primi, sono preposti a Staff, Direzioni e Uffici Territoriali; i secondi coordinano i Servizi. I Responsabili di Ufficio possono essere inquadrati come Quadro (A o B) o come impiegati di 1° livello. Gli Uffici possono eventualmente essere articolati in Aree, cui è preposto personale Quadro o di 1° livello impiegatizio.

Dal punto di vista della composizione del personale dirigente o con ruolo di responsabile di Ufficio nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, vale la pena soffermarsi su alcuni tratti caratteristici, che, se da un lato rispecchiano la storia delle due ex Autorità Portuali che vi hanno dato vita, dall'altro testimoniano gli sforzi fatti (e in corso) per adeguare la composizione del personale dell'Ente alle nuove necessità amministrative, gestionali e tecniche. Si vedano, in particolare, i dati relativi ad età anagrafica e ad anzianità nell'Ente, quale testimonianza di radici che affondano negli anni '80, insieme ai dati sul livello di scolarizzazione e sulla composizione per genere, che rappresentano una importante tendenza di cambiamento e di evoluzione. Degno di nota, in particolare, è il dato relativo ai livelli apicali (direttori e dirigenti) e ai responsabili di ufficio, ruoli nei quali si apprezzano una forte componente under 50, una piuttosto lunga appartenenza all'Ente (specialmente in combinato disposto alla relativamente giovane età), una netta prevalenza di donne rispetto agli uomini e una ormai residuale componente di risorse non laureate (esclusivamente tra i Responsabili di Ufficio).

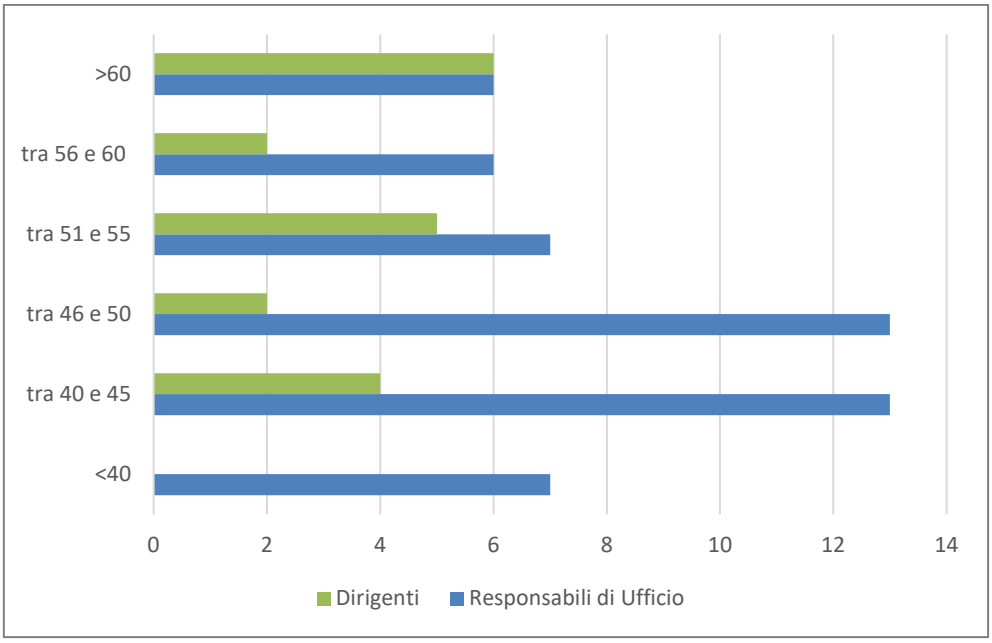


Grafico 1 - età anagrafica del personale Dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2023

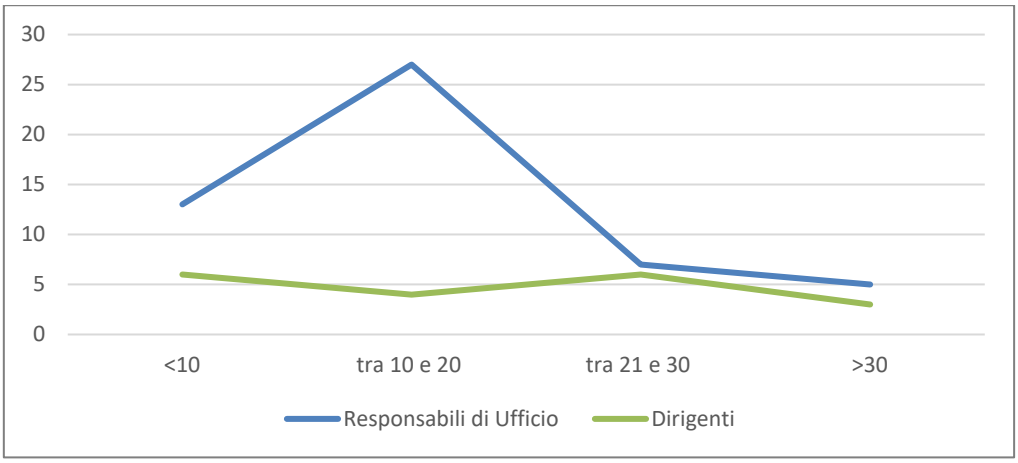


Grafico 2 - anni di anzianità nell'Ente del personale Dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2023

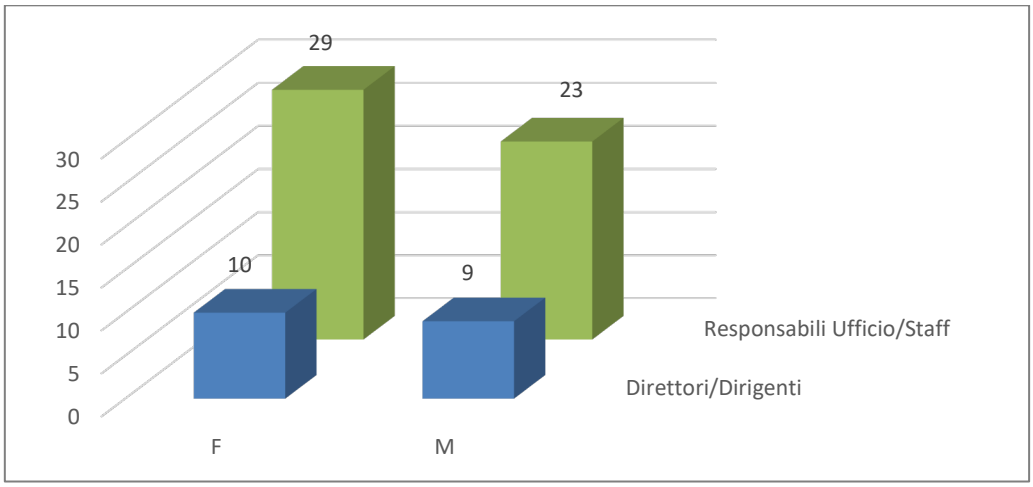


Grafico 3 - suddivisione per genere del personale Dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2023

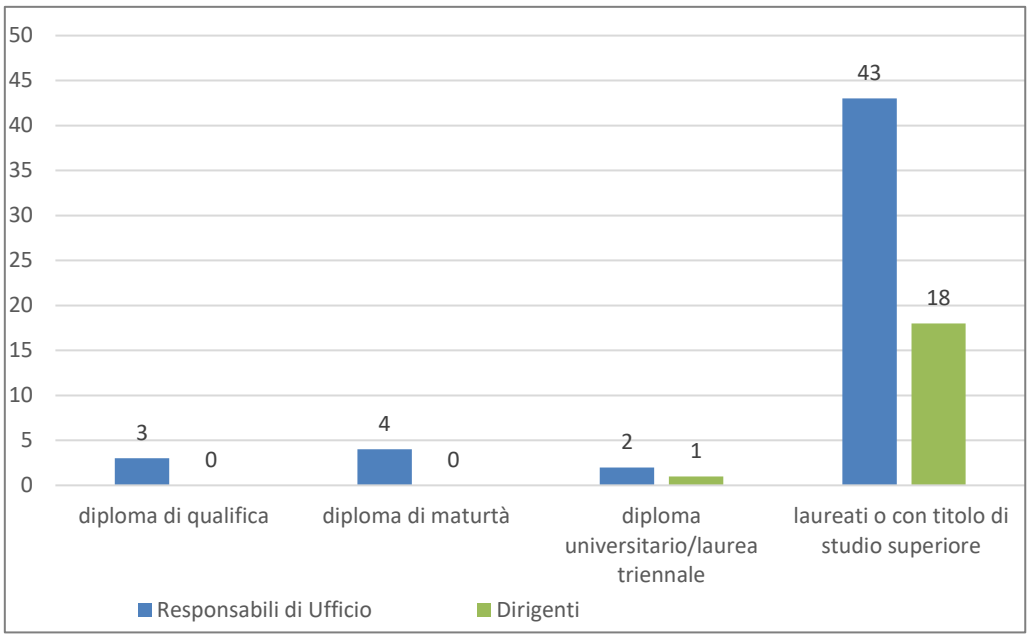


Grafico 4 - tasso di scolarità del personale Dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2023

c. Caratteristiche delle unità organizzative.

Gli interventi effettuati in attuazione degli ultimi Piani Triennali di Fabbisogno del Personale hanno apportato un apprezzabile cambiamento, con un tendenziale allineamento della composizione numerica delle Strutture e un irrobustimento degli Uffici, con particolare riferimento a quelli più piccoli. Al 31 dicembre 2023, il numero medio di personale assegnato a ciascun Ufficio risulta essere pari a 4,20, ulteriormente in crescita rispetto al 2022, in cui era di 3,97, con una forbice sempre più marcata rispetto all'entrata in vigore dell'attuale assetto organizzativo: al 1° gennaio 2022 la consistenza media di ciascun Ufficio era infatti pari a 3,73.

Dal punto di vista delle caratteristiche del personale assegnato alle diverse Strutture dell'Ente, i dati evidenziano alcuni aspetti di interesse non solo statistico.
L'età media, in (seppur lenta) decrescita è un aspetto comune a quasi tutte le Direzioni, soprattutto in considerazione del fatto che il dato al dicembre 2023 rispetto a quello del 1° gennaio 2018, rappresentato in figura, deve tener conto, nel paragone, del naturale e fisiologico aumento dell'età pari a 7 anni del personale che risulta in servizio ad entrambe le date.

Nel grafico che segue, risulta evidente il ringiovanimento del personale dell'Ente (pari a circa un anno e mezzo), spinto dal processo di turn over che ha interessato il periodo considerato, e tutt'ora in corso. A tal proposito è particolarmente interessante osservare che poco più del 50% (pari a n. 160 risorse) del personale attualmente in servizio era già dipendente dell'Ente alla data del 1° gennaio 2018.

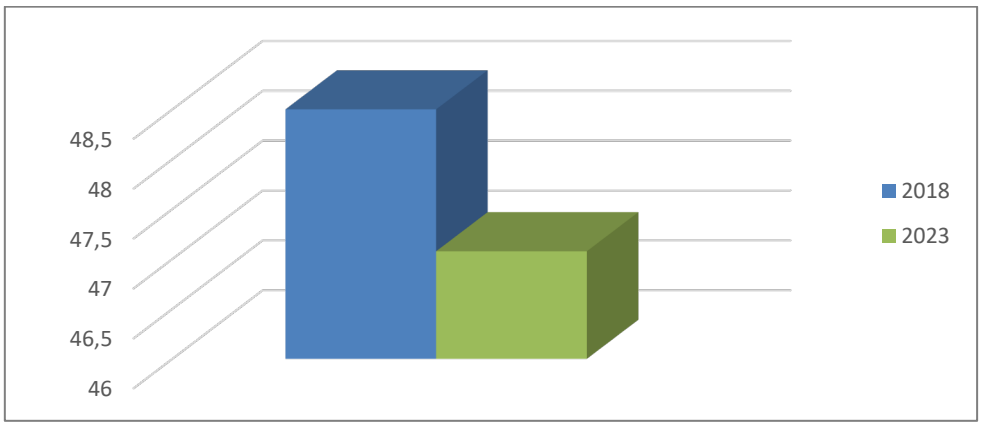


Grafico 5 - età media del personale

Anche l'aumento del livello di istruzione è un fenomeno che interessa, in misura più o meno marcata, tutte le Strutture, con un aumento rilevante di personale con laurea (o titolo superiore) mediamente assegnato a ciascuna Direzione. Nel grafico che segue si evidenzia solo il numero di laureati o dottori di ricerca, ma occorre segnalare che, inversamente, il dato del personale con titolo di studio inferiore è in generale decrescita. In particolare, i dati mostrano un aumento di oltre due unità per Direzione del personale laureato o con titolo superiore (da una media di 14,38 a una media di 16,54) rispetto al 2022 e un sostanziale raddoppio rispetto al dato 2018.

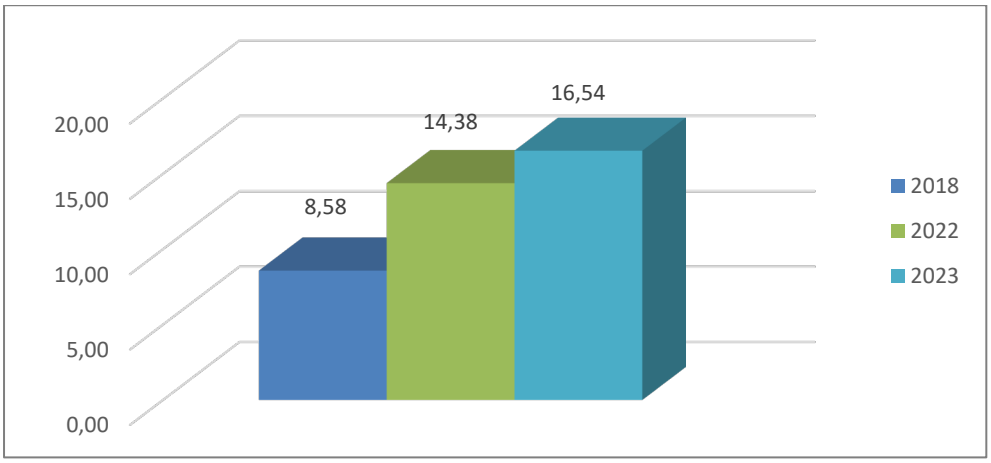


Grafico 6 **- n. di risorse laureate (o con titolo superiore) mediamente assegnato alle diverse Direzioni**

Nonostante il fenomeno abbia interessato in maniera diffusa ogni Struttura dell'Ente, l'irrobustimento più marcato ha interessato, nel 2023, l'Ufficio Territoriale di Genova (passato da n. 15 a n. 21 risorse laureate), l'Ufficio Territoriale di Savona (passato da n. 11 a n. 16 risorse laureate) e la Direzione Pianificazione e Sviluppo (passata da n. 15 a n. 20 risorse laureate).

La composizione per genere si attesta su un livello che non risulta marcatamente modificato tra gennaio 2018 e dicembre 2023, ma con una tendenza progressiva all'aumento del genere femminile, come si evince dai grafici sotto riportati. Occorre evidenziare che le uniche strutture a netta prevalenza maschile sono quelle in cui sono più numerose le funzioni tecniche e di presidio del territorio (Direzione Tecnica e Ufficio Territoriale di Genova - parte ispettiva).

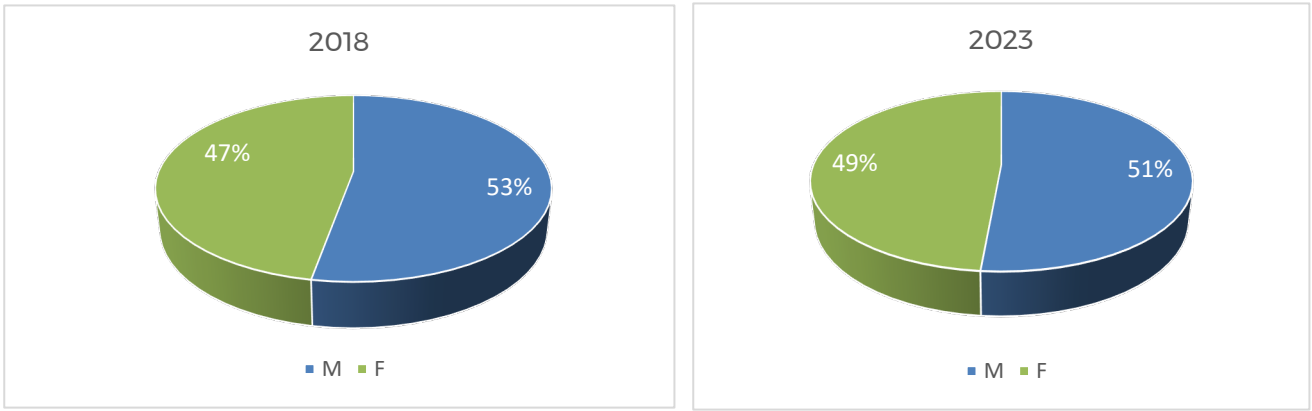


Grafico 7 - composizione per genere del personale in servizio

Con riferimento alla parità di genere, ormai raggiunta e consolidata nell'Ente, come si è visto, anche e soprattutto nei ruoli dirigenziali e di responsabilità di Ufficio, giova rendere conto che è stata redatta e pubblicata la prima Analisi di Genere dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (decreto n. 1017 del 22 ottobre 2023, all. ORG.4). Riferita ai dati al 31 dicembre 2022 e da aggiornarsi annualmente, l'analisi ha fatto emergere dati particolarmente significativi anche relativamente agli aspetti retributivi e di valorizzazione delle competenze, permettendo di affermare che, in netta controtendenza nazionale e internazionale, il *gender gap*, nell'Ente e nelle scelte dei vertici, non sia un fattore rilevante. Peraltro, i dati al 31 dicembre 2023, su cui sarà basata la prossima Analisi di Genere, evidenziano un importante ed ulteriore riduzione dello scostamento numerico, anche in termini assoluti, della consistenza del personale suddivisa per genere.

d. Eventuali ulteriori azioni organizzative

Per assicurare la coerenza del modello organizzativo rispetto agli obiettivi di valore pubblico dell'Ente, oltre alle misure adottate con la riorganizzazione di cui si è reso conto nei paragrafi precedenti, potranno essere intraprese eventuali ulteriori azioni, sia di razionalizzazione nell'attribuzione delle funzioni o nella loro ripartizione, anche in senso di alternanza e rotazione tra le Strutture, sia di efficientamento complessivo dei processi amministrativi. Da questo punto di vista, la transizione al digitale in atto potrebbe offrire nuove prospettive di modifica degli assetti così come consolidati con la riorganizzazione del dicembre 2021.

Sul fronte del benessere organizzativo, è stato intrapreso un percorso, almeno biennale, finalizzato alla valorizzazione delle competenze del personale con Responsabilità di Ufficio o di Area (il c.d. *middle management* dell'Ente) e articolato in interventi di natura analitica e formativa, di cui si darà conto nelle sezioni del presente Piano relative al lavoro agile e alla formazione. Sia in termini di unità di personale coinvolto, sia in termini di impegno economico, sia per l'ampiezza dei temi affrontati, si prevede che il progetto possa essere uno degli elementi caratterizzanti il biennio 2024/2025 dal punto di vista della gestione delle risorse umane.
Il percorso di accrescimento del benessere organizzativo, peraltro, sarà condotto parallelamente all'indagine sullo stress da lavoro correlato, che sarà avviata nel 2024, con possibili sinergie tra le due indagini che, per quanto profondamente differenziate nelle modalità di conduzione e di realizzazione, hanno parziali punti di contatto quantomeno nelle percezioni del personale coinvolto.

Quali ulteriori linee di sviluppo con ricadute organizzative, si segnala che, a seguito della nomina del *Mobility manager* e del relativo gruppo di lavoro a supporto, al primo questionario informativo somministrato nel 2022 ne è stato sottoposto, a tutto il personale, un altro nell'anno 2023 di maggiore dettaglio e finalizzato a far meglio emergere alcuni aspetti non univocamente interpretabili. Ne è seguita una prima iniziale redazione del Piano Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL), che, allo scopo di raggiungere gli obiettivi prefissati in materia di politiche ambientali e di organizzazione logistica degli spostamenti quotidiani dei dipendenti, sarà adottato nel 2024.

Relativamente alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, come previsto dal recentissimo DL 13 dicembre 2023, n. 222, occorrerà, nel prossimo triennio, impostare un piano di misure attuative. In particolare, occorrerà formare e nominare il Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro. Inoltre, occorrerà un processo di reingegnerizzazione su almeno due fronti principali. Il primo è quello relativo all'accesso digitale. Il secondo è quello relativo all'accessibilità fisica degli edifici, rispetto al quale non si può nascondere la grandissima criticità rappresentata da Palazzo San Giorgio. Si tratta, come noto, di un edificio di pregio sul quale, anche per vincoli storico-artistici, è possibile intervenire in modo molto limitato. Attualmente, è accessibile alle persone con disabilità in modo del tutto residuale e difficilmente potrà essere adeguato, pur ospitando numerosi Uffici nevralgici dell'Ente, disposti su quattro piani, con scale strette nelle quali non è possibile installare né montascale né, tantomeno, ascensori.

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con il CCNL dei lavoratori dei porti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro agile.

a. Il Regolamento per la gestione delle modalità di lavoro agile: le condizionalità, i fattori abilitanti e le misure organizzative e tecnologiche.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha adottato fin dal 2018 un Regolamento interno per la gestione delle modalità di lavoro agile (all. ORG.5), garantendo settimanalmente almeno tre giorni su cinque in presenza e definendo, secondo una logica per obiettivi, fasi e cicli, le attività da svolgere a distanza per ciascun lavoratore coinvolto. In questa prima fase, che possiamo definire sperimentale, hanno fruito di smartworking, sulla base di accordo individuale, circa 20 dipendenti su un totale di circa 270.

Quei primi accordi individuali di smartworking hanno innescato un processo di adeguamento tecnologico complessivo: sia nella decisione di dotare tutto il personale, gradualmente e nel normale iter di sostituzione periodica degli apparati, di PC portatili, sia nella predisposizione del sistema di collegamento in VPN ai sistemi aziendali e nell'implementazione dell'utilizzo del file sharing. L'introduzione o il rafforzamento di supporti hardware e software che potessero adattarsi facilmente al lavoro a distanza ha rappresentato un notevole sforzo organizzativo ed economico nel biennio 2018/2019, che ha avuto un impatto in termini di "business continuity" anche di fronte al più inaspettato e deflagrante degli scenari. L'Ente si è fatto trovare pronto, dal punto di vista organizzativo e tecnologico, per l'utilizzo massiccio dello smartworking previsto dalle norme di contenimento della pandemia da COVID-19 fin dal 9 marzo 2020, potendo continuare ad erogare servizi ad imprese e ai cittadini senza soluzione di continuità e senza particolari disagi anche nei momenti più critici dal punto di vista sanitario.

L'AdSP del Mar Ligure Occidentale ha peraltro adottato, nel tempo ed in modo adattivo in base alle mutate esigenze di contesto, successivi Protocolli di contenimento del contagio da COVID-19, che hanno definito, in linea con le normative nazionali di volta in volta vigenti, le modalità di utilizzo dello smartworking quale strumento di prevenzione e di riduzione del rischio per il proprio personale, non adibito a mansioni operative, di sportello o di controllo del territorio.
In osservanza a quanto disposto dal DPCM 23 settembre 2021 e dal DM per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021, l'Ente ha quindi disposto, per il proprio personale, un graduale rientro in presenza: dapprima, dal 15 ottobre 2021, in senso generalizzato e fatte salve le eccezioni relative alle attività non eseguibili da remoto come sopra descritte, con un massimo di due giorni su cinque a settimana in lavoro agile; successivamente, dal 1° novembre 2021, con la stipula di accordi individuali di lavoro agile (che hanno coinvolto n. 150 dipendenti richiedenti su una forza totale di n. 280 unità).

Seguendo tutte le indicazioni contenute nella citata normativa in materia, nonché lo Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, l'Amministrazione ha predisposto una revisione, anche alla luce dell'esperienza fatta nel periodo emergenziale, del proprio Regolamento interno in materia per la gestione degli accordi individuali a partire dal 1° gennaio 2022 (decreto n. 1319 del 14 dicembre 2021).
L'elevata adesione alle forme di lavoro agile rappresenta, per lo scrivente Ente, il risultato di un

percorso intrapreso ben prima degli eventi pandemici, senza alcuna ripercussione negativa in termini di produttività e di servizi resi, al contrario rappresentando un miglioramento a livello di reingegnerizzazione dei processi e di snellimento delle procedure.

Come si evince dallo specifico grafico proposto, il numero di lavoratori che hanno richiesto di poter svolgere settimanalmente, al massimo due giornate su cinque in modalità agile è cresciuto, dopo l'esperienza del c.d. smartworking emergenziale, che ha senz'altro contribuito a far conoscere lo strumento e ad accelerare il processo, già in atto, della digitalizzazione delle procedure, con un rapido adattamento degli strumenti di lavoro anche grazie allo sviluppo e alla diffusione della tecnologia in uso (non solo dal punto di vista, ad esempio, di piattaforme di videocall e instant messaging, ma anche, e soprattutto, con una imponente opera di reingegnerizzazione dei processi amministrativi in vista della loro digitalizzazione, ad esempio per la progettazione e l'attivazione dello Sportello Unico Amministrativo e, in generale, per l'introduzione di nuove procedure informatizzate di gestione documentale, contabile, del personale, degli approvvigionamenti, solo per citarne alcuni). Inoltre, si evince come il numero di lavoratori che hanno richiesto di poter svolgere settimanalmente al massimo due giornate su cinque in modalità agile è in lieve aumento nel triennio 2021/2023: ciò si motiva con l'aumento del personale in forza, anche in considerazione del fatto che un'ampia maggioranza di nuovi assunti, specialmente di settori amministrativi, ha chiesto di aderire al lavoro agile appena concluso il periodo di prova.

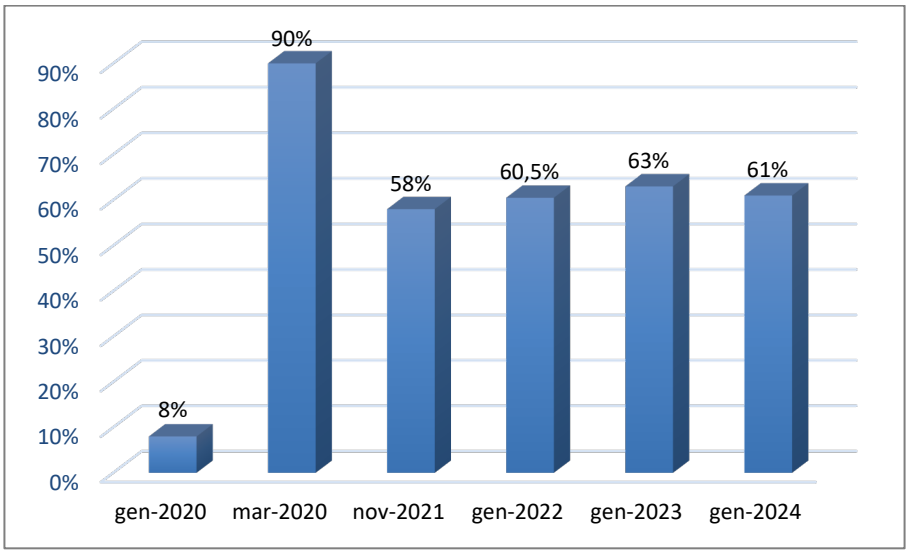


Grafico 8 - lavoratori in lavoro agile – rapporto tra lavoratori in lavoro agile e totale del personale

b. L'assegnazione di obiettivi e attività per il lavoro agile e la procedura di rendicontazione del lavoro agile.

Il lavoro agile è basato sul rapporto fiduciario tra lavoratore e dirigente. Questo assunto è sempre stato il pilastro fondamentale dell'utilizzo dello smartworking nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. Fino a quando il lavoro agile coinvolgeva una ventina di lavoratori in tutto l'Ente, l'assegnazione degli obiettivi da parte dei dirigenti e la rendicontazione del lavoro svolto restavano organizzate in modo spontaneo, flessibile e personalizzato, con una vigilanza agevolata dallo scarso numero di lavoratori da coordinare da remoto.
Con l'avvento della pandemia e la diffusione pressoché totale (con la sola eccezione delle attività di presidio del territorio e di sportello) del lavoro a distanza, aggravata anche dal fatto che per

lunghi periodi questo non era intervallato da momenti di lavoro in presenza, si è resa necessaria l'introduzione di un sistema digitalizzato, tracciabile e omogeneo di assegnazione di obiettivi e relativa rendicontazione.

A tal fine, l'Ente si è dotato, tramite un'evoluzione dell'applicazione denominata, in modo autoesplicativo, Portale del Dipendente, di un sistema a doppia validazione grazie al quale il dipendente potesse agevolmente rendicontare le attività svolte in ciascun periodo di lavoro agile e il dirigente (dopo l'eventuale validazione del Responsabile di Ufficio) avesse la possibilità, verificatane la corrispondenza agli obiettivi assegnati, di approvarla o rigettarla in modo organizzato e tracciabile.
Naturalmente, questa procedura informatizzata è prevista anche nel nuovo Regolamento sul lavoro agile, adottato nell'ottobre 2021, che ha riportato l'utilizzo di questa modalità di lavoro ad una dimensione di ordinarietà prospettica, normalizzandone da un lato le dinamiche e sviluppandone ulteriormente, dall'altro, le potenzialità organizzative e di conciliazione vita-lavoro.

In quest'ottica, per l'esperienza fatta fin qui, non sembra utile una separazione tra performance in presenza e performance a distanza, dovendo essere perseguita anzi una continuità delle attività svolte e degli obiettivi da perseguire indipendentemente dal luogo fisico nel quale la prestazione lavorativa si trova ad essere svolta. Fornire ai dirigenti seri ed efficaci strumenti di controllo sull'operato dei lavoratori coordinati, non significa certo che questi possano sostituirsi al rapporto di fiducia che deve caratterizzare ogni gruppo di lavoro ed ogni rapporto professionale. È infatti previsto che un utilizzo non puntuale o non corretto delle procedure di rendicontazione sia un motivo di esclusione dalla possibilità di fruizione del lavoro agile e a valutare questo aspetto, così come ogni altro che riguardi la performance lavorativa dei sottoposti, sono inevitabilmente chiamati i singoli dirigenti.

L'andamento dell'effettivo utilizzo del lavoro agile sembra utile a dimostrare che l'Ente ha messo in atto tutte le possibili azioni al fine di contrastare l'ondata pandemica; l'evoluzione del dato nell'anno 2023 evidenzia il sostanziale ritorno alla normalità nelle modalità di utilizzo dello smartworking per fini organizzativi non più legati all'evoluzione sanitaria della pandemia. Il dimezzamento delle giornate lavorative fruite in modalità agile pro-capite del 2022/2023 rispetto all'anno precedente, infatti, risente prevalentemente del graduale superamento dell'emergenza sanitaria, oltre che della fruizione limitata a una media di poco superiore a un giorno a settimana a fronte di due giornate massime fruibili.

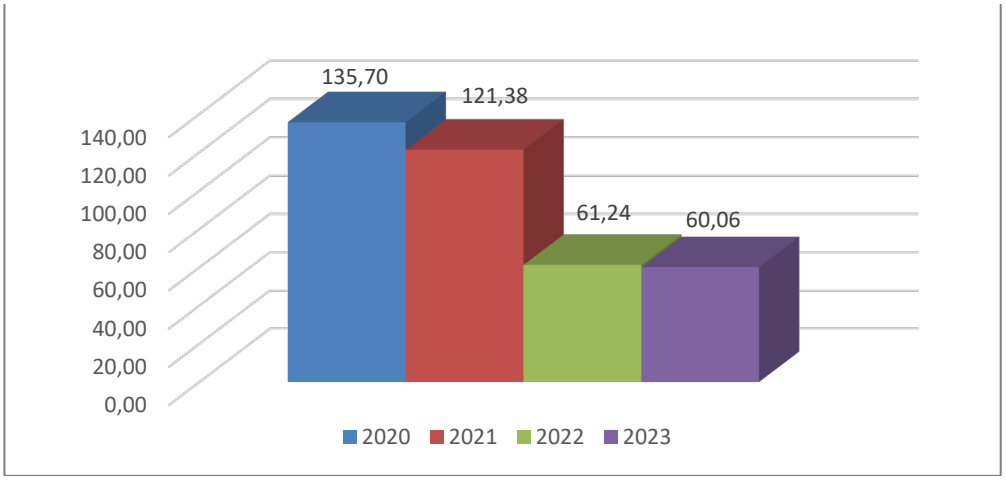


Grafico 9 - Fruizione lavoro agile 2020/2023 – giornate fruite in media pro-capite (sul totale dipendenti utilizzatori)

c. Il contributo al miglioramento di efficienza e di efficacia, nonché di riduzione dei tassi di assenza del lavoro agile.

I dati di cui al grafico che segue sono alquanto significativi e, di per sé, non richiedono particolare commento e tuttavia non sono così scontate le motivazioni che vi soggiacciono. Se da un lato, infatti, è fisiologico che maggiori flessibilità e possibilità di conciliazione vita-lavoro, insite nella modalità di lavoro agile, abbattano inevitabilmente e con effetti positivi sulla produttività il ricorso alle ferie o ad altri tipi di permessi, anche utilizzati a ore, dall'altro è presumibile che il dato, nei prossimi anni, si assesti su percentuali di assenza intermedie tra il punto di partenza pre-pandemico e l'attuale. Infatti, sulla base dell'esperienza comune, il rischio di contagio e le relative regole finalizzate al suo contenimento, possono aver scoraggiato fortemente una conduzione di vita che non fosse limitata alle attività necessarie, riducendo quindi i periodi di ferie e quelli comunque dedicati al recupero psico-fisico. Peraltro, anche l'incidenza della malattia, per quanto possa sembrare antitetico, è stata limitata, anche grazie al ricorso al c.d. "smartworking isolamento", che si è rivelato particolarmente efficace nella drastica riduzione dei contagi all'interno dell'Ente, con l'applicazione di un rigoroso tracciamento e dell'isolamento dei contatti diretti, senza comunque interrompere o rallentare le attività lavorative.

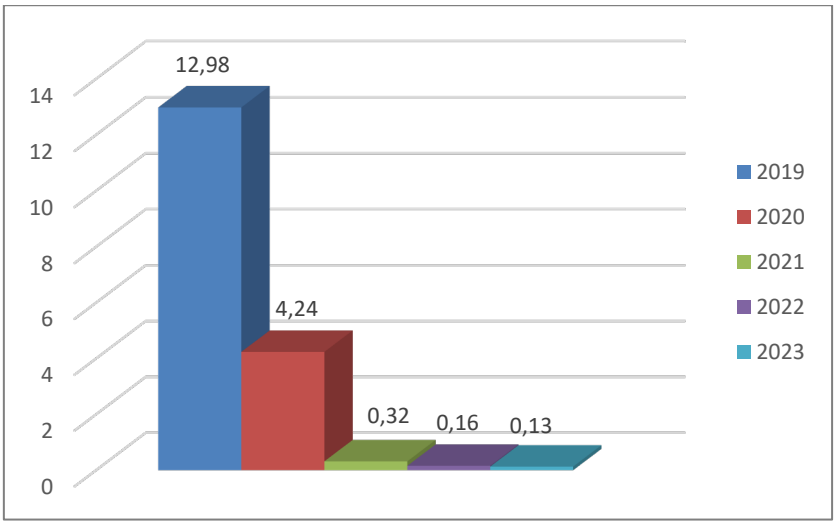


Grafico 10 - Tassi di assenza dal 2019 al 2023 – percentuale di assenza su ore totali potenzialmente lavorabili

La differenza tra i tassi di assenza del 2019 e quelli del 2023 è comunque così ampia da non poter essere spiegata solo con la riduzione tout court dei motivi di assenza e dimostra, come confermato dai dati riferiti al 2022/2023, una chiara efficacia dello strumento del lavoro agile per la conciliazione dei momenti lavorativi con i momenti dedicati alla vita personale. Infatti, nel 2019 usufruivano dello smartworking solo venti dipendenti, per un massimo di due giorni a settimana; nel 2020 ci sono stati momenti di lockdown, nei quali tutto il personale impiegato in attività svolgibili da remoto ha lavorato presso il proprio domicilio cinque giorni a settimana; nel 2021, a fronte di un tasso di assenza ulteriormente più basso, non ci sono state analoghe situazioni di chiusura, anzi, si è verificato un graduale ma significativo ritorno al lavoro in presenza, un trend confermato da una riduzione ancor più rilevante del tasso di assenza nel 2022, con il definitivo superamento, almeno dal punto di vista normativo, dello stato emergenziale. Nel 2023, i dati hanno confermato l'ipotesi già formulata nel precedente Piano e di cui sarà comunque necessario verificare la correttezza con l'ulteriore evoluzione storica. Dall'osservazione del grafico, non sembra infatti irragionevole, sulla scorta di tutta l'analisi fin qui condotta e dell'esperienza empirica accumulata, ipotizzare che i lavoratori abbiano iniziato ad utilizzare in modo davvero "smart" questa modalità relativamente nuova di gestione della propria attività lavorativa, che sicuramente consente un miglior bilanciamento delle esigenze personali non andando ad incidere sulla propria produttività.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

1. Consistenza del personale al 31 dicembre 2023

La composizione del personale al 31 dicembre 2023 risultava essere la seguente, in relazione alla dotazione organica:

Categoria		Dotazione Organica Delibera 78/02/2021	Organico *	Personale non in organico a tempo determinato
DIRIGENTI		22	19	0
QUADRI	A	30	29	0
	B	45	37	0
IMPIEGATI	I	110	105	0
	II	62	55	0
	III	50	45	6
	IV	15	12	2
	V	1	1	0
Totale		335	**303**	**8**

*comprensivo di un Dirigente, di un Quadro A e di un 1° livello in aspettativa e di un 3° livello in distacco obbligatorio
**n. 8 contratti a tempo determinato per la sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro.

I dati relativi alla consistenza del personale dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale si apprezzano meglio in prospettiva storica, a partire dalla creazione dell'Ente: l'**Amministrazione ha proceduto, a partire dal 1° gennaio 2017 e sino al 31 dicembre 2023, a n. 170 assunzioni, ma ha scontato anche un turnover molto ampio e non ancora del tutto concluso, con la fuoriuscita di n. 131 persone (di cui quattro producono effetto dal 1° gennaio 2024).**
Al 1° gennaio 2024 hanno inoltre preso servizio tre nuove risorse di 2° livello.
Sempre con effetto dal 1° gennaio 2024 si segnala la stabilizzazione di due delle sei risorse di 3° livello già fuori dotazione organica.

Per effetto di questo marcato fenomeno di compensazione tra ingressi e uscite (nella maggior parte dovute a pensionamento), si è passati da una consistenza del personale in servizio da n. 268 risorse al 1° gennaio 2017 a n. 310 risorse al 1° gennaio 2024.

Come si evince dal grafico sottostante, mentre le cessazioni si sono mantenute pressoché stabili nei primi sette anni di vita dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, le assunzioni hanno avuto due particolari incrementi, corrispondenti, tra il 2018 e il 2019, alla realizzazione del primo assetto organizzativo post accorpamento e del conseguente primo piano di fabbisogni di personale e, nel 2022/2023, alla copertura delle posizioni resesi vacanti con l'ampliamento della dotazione organica approvata a fine 2021 dal Ministero vigilante.

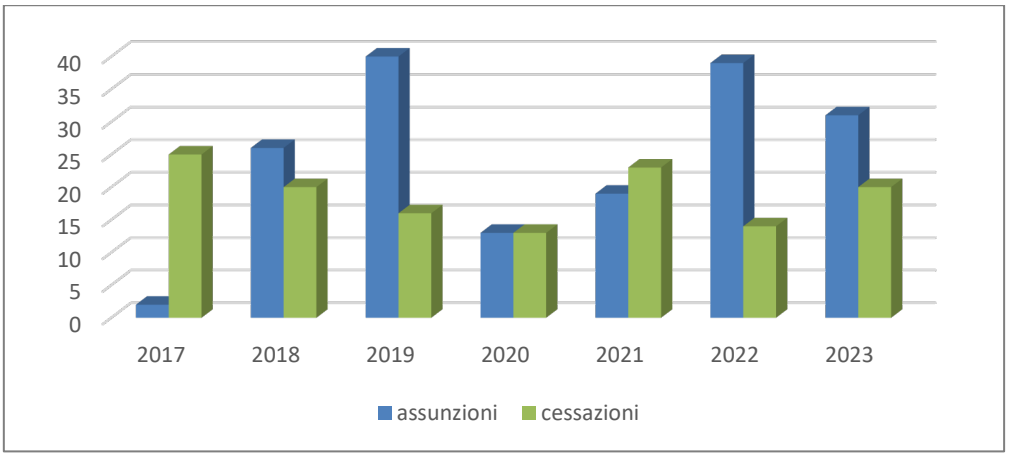


Grafico 11 - andamento di assunzioni e cessazioni

Il processo di turnover, per quanto non ancora concluso, ha prodotto effetti evidenti e tangibili specialmente nel livello di scolarità del personale, con un numero significativamente maggiore di laureati o di personale con titoli di studio *post-lauream*: si è infatti passati **da un dato pari a quasi 39% di laureati sul personale totale del 1° gennaio 2017 a un dato del 64% al 31 dicembre 2023, oltre un ulteriore 5% di laureati triennali** (grafico sottostante).

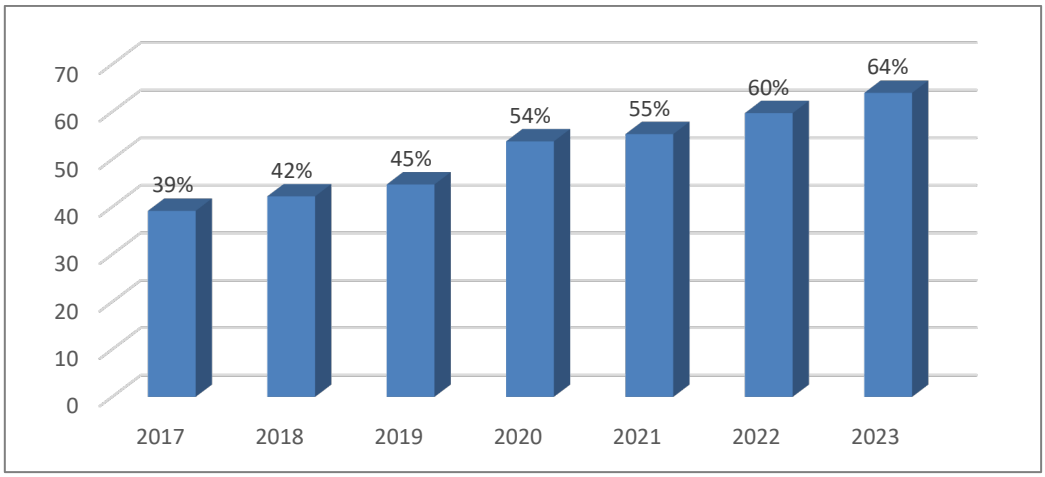


Grafico 12 - dipendenti con laurea magistrale o dottorato di ricerca

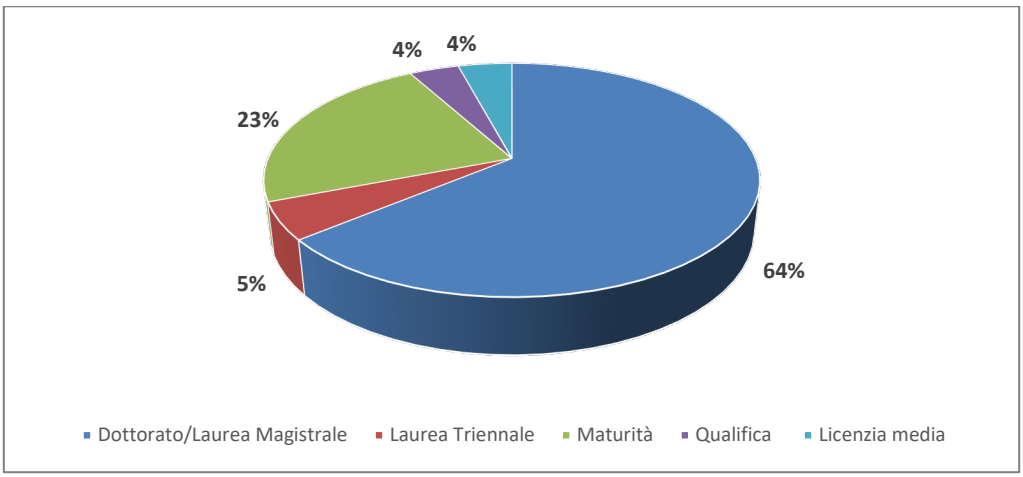


Grafico 13 – Distribuzione per titolo di studio al 31 dicembre 2023

2. Programmazione strategica delle risorse umane.

Il Piano dei Fabbisogni, in coerenza con l'assetto organizzativo, si è concentrato da un lato sulla necessità di reintegrare con il necessario livello di personale gli uffici maggiormente in sofferenza per le modifiche di contesto, dall'altro di dotare (non solo numericamente, ma soprattutto qualitativamente) le strutture di nuova istituzione delle risorse necessarie ad espletare il compito loro affidato.

Complessivamente, il Piano previgente aveva previsto n. 37 assunzioni, di cui n. 7 a completamento del Piano 2022.

Nell'anno 2023, sono state effettivamente perfezionate le procedure di reclutamento per l'assunzione di n. 22 dipendenti, di cui n. 2 quadri e n. 20 impiegati, corrispondenti a molteplici profili professionali che possono essere raggruppati come dettagliato nel grafico seguente.
Oltre a queste assunzioni, con riferimento all'anno 2023, sono state avviate selezioni, in fase di espletamento, per ulteriori sei risorse, così come una procedura di stabilizzazione di contratto a tempo determinato.

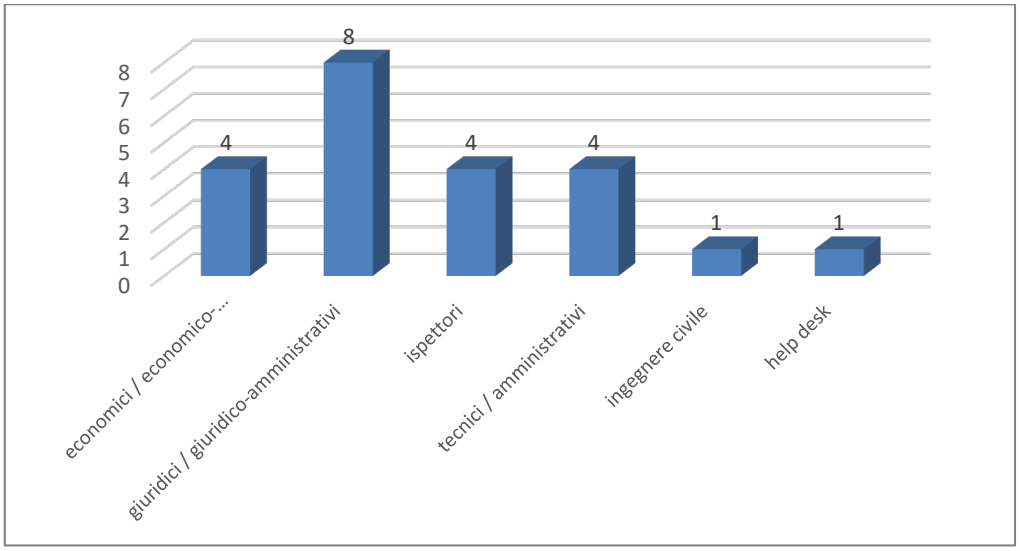


Grafico 14 - profili professionali assunti nell'anno 2023

Le assunzioni perfezionate nel 2023 sono state distribuite a supporto delle diverse Strutture dell'Ente, con una ripartizione, corrispondente alle previsioni, mirata al rafforzamento di quelle funzioni maggiormente esposte alle principali sfide cui l'AdSP è chiamata a far fronte nel periodo in questione e nel prossimo futuro. In particolare, come evidenziato dal grafico seguente, l'Ufficio Territoriale di Genova, la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e la Direzione Bilancio, Finanza e Controllo sono state destinatarie di un totale di 13 risorse, anche a compensazione di cessazioni intervenute nelle Strutture interessate.

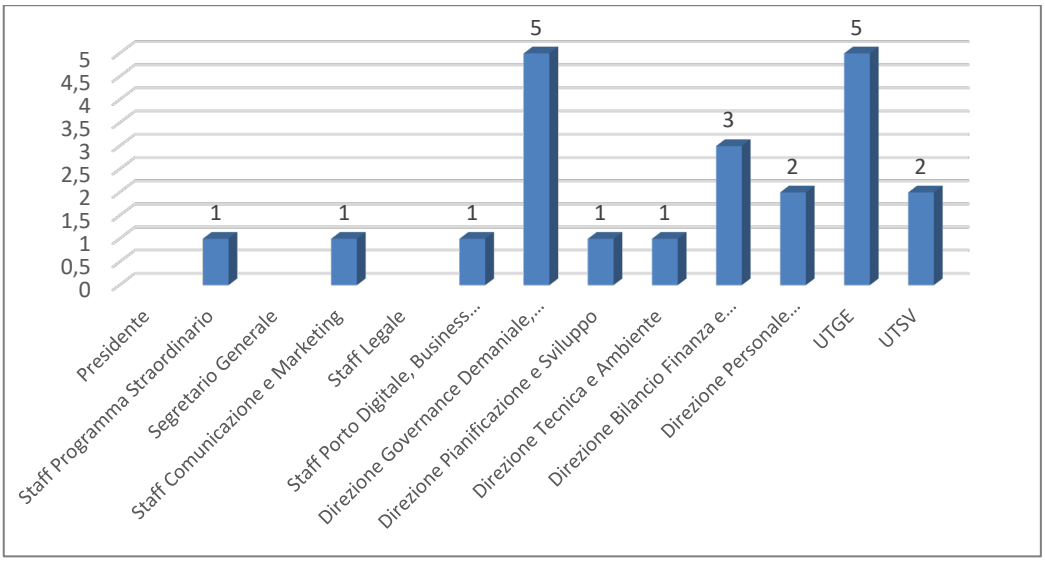


Grafico 15 – distribuzione per Direzioni delle risorse assunte nell'anno 2023

Per la valorizzazione del personale dell'Ente, **nell'anno 2023 sono state perfezionate n. 5 stabilizzazioni di lavoratori a tempo determinato e n. 31 progressioni di carriera interne** (n. 3 bandite a dicembre 2022 e concluse a gennaio 2023), di cui n. 7 per posizioni di Quadro, n. 10 per posizioni di 1° livello e 14 per posizioni di livello impiegatizio inferiore.

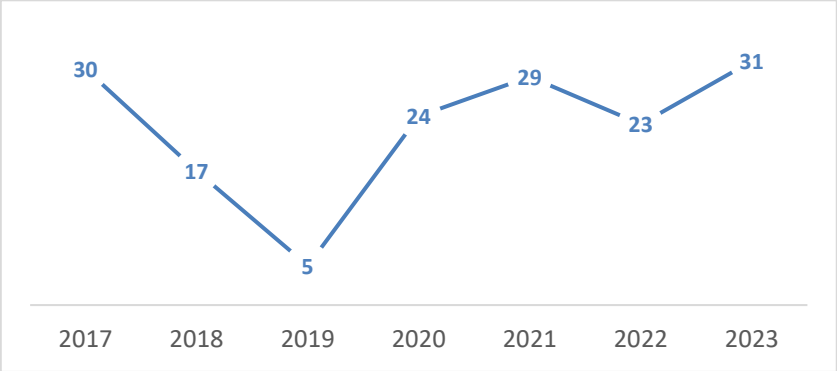


Grafico 16 – andamento progressioni di carriera interna fino al 31 dicembre 2023

3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026

Tutte le procedure di selezione, finalizzate all'assunzione o alla progressione di carriera, si realizzano solo subordinatamente alla effettiva vacanza di posti nei rispettivi livelli di inquadramento, in relazione alle previsioni della dotazione organica, ed in base al verificarsi delle cessazioni allo stato previste e non perfezionate.

Eventuali esigenze di copertura ex lege 68/99 potranno essere soddisfatte con specifica riserva di posti in una o più tra le procedure di reclutamento previste nel presente Piano triennale.

Premessa

La fase di gestione commissariale alla quale l'AdSP è sottoposta a partire dall'8 settembre 2023 rende necessaria una riflessione approfondita su alcuni aspetti della struttura organizzativa che non hanno potuto essere sufficientemente messi a punto nel breve lasso di tempo da allora intervenuto.

Occorre, quindi, segnalare i seguenti punti come elementi di analisi e intervento per i prossimi mesi:

1. Relativamente ai **dirigenti**, si è proceduto al ritiro di due bandi pendenti e non ancora espletati e si procederà a mettere a punto la strategia di miglior allocazione delle risorse, a seguito di un'adeguata ricognizione da parte della gestione commissariale. Pertanto, si rinviano le scelte relative alle posizioni dirigenziali scoperte ad un provvedimento di integrazione al PIAO sul punto specifico, che verrà presentato nei prossimi mesi al Comitato di Gestione. Si segnala che, tra la fine del 2024 e i primi mesi del 2025, è prevista la cessazione di tre figure direttoriali (Direzione Tecnica e Ambiente, Ufficio Territoriale di Savona, Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale). Tale evento concomitante rafforza la necessità di una approfondita riflessione, e di conseguenti azioni, già nei primi mesi del 2024.
2. Relativamente alla **dotazione organica**, l'ampliamento adottato nel 2021 - per quanto significativo - appare nei fatti del lavoro quotidiano non ancora sufficiente a colmare le necessità dell'Ente ed il suo preesistente gap quali-quantitativo. Appare utile, pertanto, aprire una ulteriore fase di riflessione sul punto nel corso del 2024, a fronte della maggior mole di opere, progetti ed adempimenti complessi legati alla particolare situazione congiunturale della Liguria post crollo del viadotto sul Polcevera, agli investimenti del Programma Straordinario, alla realizzazione della nuova Diga foranea e al cambiamento delle strategie di traffico nel nuovo contesto post-covid e di instabilità internazionale. La necessità di un ulteriore riflessione sulla dotazione organica dell'Ente è, peraltro, testimoniata dai dati riferiti in relazione all'accumulo di ferie e banca ore non fruite, da interpretare, con ogni evidenza, quali segnali di carichi di lavoro non del tutto coerenti con il dimensionamento delle singole Strutture.
3. Nell'ambito di quanto segnalato al punto precedente, occorre evidenziare la saturazione di disponibilità in relazione alle posizioni di Quadro A, benché siano presenti nell'Ente figure meritevoli di considerazione in relazione ai carichi di lavoro e all'assunzione di responsabilità, via via assunte nel nuovo contesto prima descritto. Pertanto, al fine di ovviare a tale situazione, in attesa di un'eventuale revisione della dotazione organica, appare opportuno – già nel 2024 e benché non sia stata prevista una tornata generale di valutazione – procedere all'assegnazione di alcuni specifici e mirati ad personam/superminimi. La Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali si farà carico sul punto di una specifica proposta al Commissario straordinario, in linea con quanto previsto dal Regolamento vigente in materia.
4. Prosegue – nei limiti della dotazione organica – la politica di valorizzazione delle risorse interne e delle stabilizzazioni di personale precario già intraprese negli scorsi anni, che appare

dirimente – ai fini del buon esito del percorso intrapreso - non interrompere.

A conferma di quanto illustrato al punto 3, si fornisce una rappresentazione della divisione dei quadri per struttura, dal quale emerge una certa disomogeneità che occorrerà colmare, pur nella consapevolezza che il dato numerico e/o percentuale non rappresenta l'unica chiave di valutazione, dal momento che la rappresentazione attuale affonda anche nella intrinseca differenza di carico di lavoro e/o di responsabilità tra ufficio e ufficio.

STAFF, SERVIZI E UFFICI	TOTALE QUADRI	TOTALE ORGANICO** 1° GENNAIO 2024	% INCIDENZA QUADRI SU ORGANICO
PRESIDENTE	*1*	*7*	*14,29*
SEGRETARIO GENERALE	*1*	*7*	*14,29*
STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING	4	11	36,36
STAFF LEGALE	3	5	60,00
STAFF PORTO DIGITALE, BUSINESS INTELLIGENCE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	*4*	*19*	*21,05*
STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO	3	11	27,27
DIREZIONE GOVERNANCE DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETA' PARTECIPATE	*4*	*25*	*16,00*
Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi	2	11	18,18
Servizio Attività Economiche	2	13	15,38
DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	10	27	37,04
Servizio Pianificazione Portuale	4	11	36,36
Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security	5	14	35,71
DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE	*13*	*59*	*22,03*
Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	4	25	16,00
Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie	5	15	33,33
DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO	7	28	25,00
Servizio Ragioneria	3	11	27,27
DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI	*7*	*34*	*20,59*
Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	3	18	16,67
UTGE	*6*	*36*	*16,67*
Servizio Controllo del Territorio	2	17	11,76
Servizio Concessioni e Licenze	4	17	23,53
UTSV	*4*	*22*	*18,18*
TOTALI	67	291	23,02

** i valori non comprendono Direttori/Dirigenti

Tabella 1 – composizione per Strutture e incidenza percentuale quadri

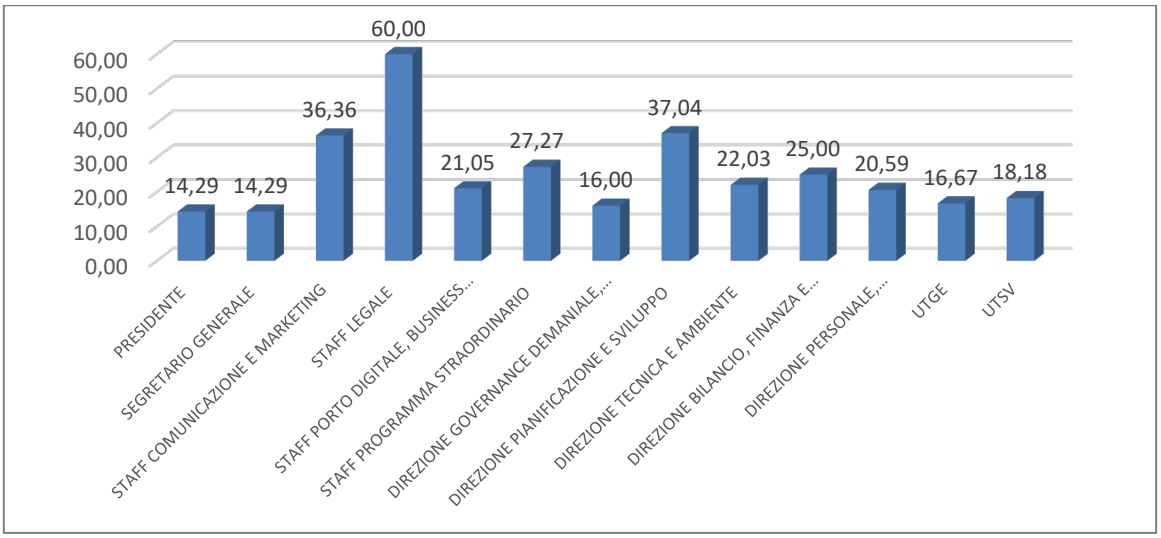


Grafico 17 – incidenza percentuale quadri per Struttura

PIANO ANNUALE 2024

3.1 Conferma previsioni di reclutamento da Piano previgente

- Sono confermate le procedure in corso di espletamento
- Sono confermate le procedure elencate nella tabella sottostante e non ancora avviate (le restanti sono da considerarsi espunte dal Piano):

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	1° livello	Scorrimento graduatoria / Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali**	Giuridico
1	1° livello	Scorrimento graduatoria / Selezione pubblica / mobilità	**Staff Comunicazione e Marketing**	Esperto social media manager
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Sistemi Portuali della Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Ingegnere
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale della Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Economico
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Società Partecipate della Direzione Governance, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Economico/ giuridico - amministrativo
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Analisi Economiche della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Economico
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Controllo di Gestione della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Fornitori della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Economico

3.2 Nuove previsioni di reclutamento

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	Quadro B	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Staff Programma Straordinario**	Ingegnere
1	1° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Giuridico
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ispettorato dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Ispettore
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia del Territorio dell'Ufficio Territoriale di Savona**	Ingegnere ambientale
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili Savona della Direzione Tecnica e Ambiente e Ufficio Sedi AdSP**	Ingegnere impiantista
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili Savona della Direzione Tecnica e Ambiente**	Geologo o geotecnico
1	3°livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale**	Ingegnere/ Informatico
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali**	Giuridico/ amministrativo
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Amministrazione del Personale della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali**	Economico-amministrativo
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Segreteria Generale e del Comitato**	Giuridico-amministrativo
1	4° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento della Direzione Tecnica e Ambiente**	Geometra

3.3 Stabilizzazione di contratti a tempo determinato

Sono previste le seguenti procedure di trasformazione di contratti a tempo determinato, in scadenza nel corso del 2024, previa proroga tecnica, ove necessario, per lo svolgimento delle stesse:

Liv.	Struttura di appartenenza
3° livello	**3 posizioni:** 1 posizione – Staff Comunicazione e Marketing 2 posizioni - Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
4° livello	**1 posizioni:** 1 posizione – Ufficio Territoriale di Savona

3.4 Conferma Progressioni di carriera da Piano previgente

- Sono confermate le procedure in corso di espletamento
- Sono confermate le procedure elencate nella tabella sottostante e non ancora avviate:

N.	Liv.	Struttura di appartenenza
1	**QA**	Staff Legale
1	**1° livello**	Ufficio Programmazione Risorse della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
1	**1° livello**	Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
1	**1° livello**	Ufficio Merci Pericolose della Direzione Tecnica e Ambiente

3.5 Nuove Progressioni di carriera

N.	Liv.	Struttura di appartenenza
1	**QA**	Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazione Pubbliche dello Staff Comunicazione e Marketing
1	**QA**	Ufficio Fornitori della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
1	**QA**	Ufficio Amministrazione del Personale della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali
1	**QA**	Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio dell'Ufficio Territoriale di Savona
1	**QB**	Staff Legale
1	**QB**	Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche dello Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
1	**QB**	Ufficio Analisi Economiche della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate
1	**QB**	Ufficio Attività d'Impresa della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate
1	**QB**	Ufficio PRSP della Direzione Pianificazione e Sviluppo
1	**QB**	Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali della Direzione Tecnica e Ambiente
1	**QB**	Ufficio Economato e Servizi Comuni della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali
1	**QB**	Staff dell'Ufficio Territoriale di Genova
1	**1° livello**	Staff Programma Straordinario
1	**1° livello**	Ufficio Conferenze dei Servizi della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate
1	**1° livello**	Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento della Direzione Tecnica e Ambiente
2	**1° livello**	Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento della Direzione Tecnica e Ambiente
1	**1° livello**	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
1	**1° livello**	Ufficio Demanio e Beni Portuali dell'Ufficio Territoriale di Savona
7	**1° livello**	Da definire
1	**2° livello**	Segreteria Generale e del Comitato

1	**2° livello**	Staff Comunicazione e Marketing
1	**2° livello**	Ufficio Società Partecipate della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate
1	**2° livello**	Ufficio Politiche UE e Logistica della Direzione Pianificazione e Sviluppo
2	**2° livello**	Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici della Direzione Tecnica e Ambiente
1	**2° livello**	Ufficio Controllo di Gestione della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
1	**2° livello**	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
1	**2° livello**	Ufficio Sedi della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali
1	**2° livello**	Ufficio Economato e Servizi Comuni della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali
1	**2° livello**	Ufficio Gestione Risorse Umane della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali
1	**2° livello**	Ufficio Amministrazione del Personale della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali
1	**2° livello**	Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale dell'Ufficio Territoriale di Genova
1	**3° livello**	Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento della Direzione Tecnica e Ambiente
1	**3° livello**	Ufficio Demanio e Beni Portuali dell'Ufficio Territoriale di Savona

Per effetto delle previsioni per l'anno 2024, lo scenario di evoluzione dell'organico è rappresentato nella seguente tabella:

DOTAZIONE Delibera 78/2021			**personale in forza**	**personale fuori dotazione organica**	**cessazioni**	**assunzioni (inclusi TD fuori dotazione organica)**	**progressioni**	**stabilizzazioni**	**personale in forza**	**personale fuori dotazione organica**
			31/12/2023	**31/12/2023**	**anno 2024**	**anno 2024**	**anno 2024**	**anno 2024**	**31/12/2024**	**31/12/2024**
DIR	DIR	22	**19**	0	0	0	0	0	**19**	0
QU	A	30	**29**	0	4	0	5	0	**30**	0
	B	45	**37**	0	4	3	9	0	**40**	0
IM	I	110	**105**	0	9	7	17	0	**109**	2
	II	62	**55**	0	0	9	14	0	**61**	0
	III	50	**45**	6	0	10	3	5	**48**	2
	IV	15	**12**	2	2	5	0	2	**14**	0
	V	1	**1**	0	0	0	0	0	**1**	0
Tot.		**335**	**303**	8	19	34	48	7	**322**	4

BIENNIO 2025/2026

Le previsioni relative al biennio 2025/2026 sono del tutto indicative e saranno oggetto di revisione con il Piano annuale 2025 in considerazione delle effettive posizioni disponibili in organico anche a seguito delle cessazioni ad oggi non preventivabili ed in relazione alle effettive necessità organizzative.

3.6 Nuove previsioni

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	Quadro A	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Ispettorato dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Ispettore
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Tecnico del Demanio dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Ingegnere civile
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Operatività Portuale e Ispettorato dell'Ufficio Territoriale di Savona**	Ispettore
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Marketing dello Staff Comunicazione e Marketing**	Addetto marketing
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Conferenze dei Servizi della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico-amministrativo
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Andamenti di Mercato della Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Statistico/ economico
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici della Direzione Tecnica e Ambiente**	Geometra esperto BIM
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Security della Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Operatore security
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Anagrafe Portuale della Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Amministrativo
1	4° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici della Direzione Tecnica e Ambiente**	Geometra
1	4° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento della Direzione Tecnica e Ambiente**	Geometra

3.7 Stabilizzazione di contratti a tempo determinato

- Sono previste le seguenti procedure di trasformazione di contratti a tempo determinato:

Liv.	Struttura di appartenenza
1° livello	**2 posizioni:** 1 posizione – Staff Programma Straordinario 1 posizione – Ufficio Territoriale di Genova
3° livello	**2 posizioni:** 1 posizione - Direzione Bilancio, Finanza e Controllo 1 posizione – Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali

3.8 Progressioni di carriera

N.	Liv.	Struttura di appartenenza
2	**QA**	n. 2 posizioni da definire
4	**QB**	n. 2 posizioni al Servizio Controllo del Territorio – Ispettorato n. 1 posizione alla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate n. 1 posizione alla Direzione Tecnica e Ambiente
3	**1° liv.**	n. 1 posizione alla Direzione Tecnica e Ambiente n. 1 posizione all'Ufficio Territoriale di Genova n. 1 posizione da definire
6	**2° liv.**	n. 1 posizione alla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate n. 1 posizione alla Direzione Tecnica e Ambiente n. 2 posizioni alla Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali n. 2 posizioni alla Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
2	**3° liv.**	n. 1 posizione alla Direzione Bilancio, Finanza e Controllo n. 1 posizione da definire

4. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.

La distribuzione del personale prevista con il Piano dei Fabbisogni 2024-2026 si traduce, oltreché nella reingegnerizzazione dei processi e nella progressiva, ma massiccia, elevazione del livello di studi e di qualificazione professionale, anche in un ripensamento della distribuzione quali-quantitativa del personale nelle Strutture dell'Ente.

Le assunzioni previste nel Piano configurano un nuovo assetto che può essere più facilmente colto se si sottopone a paragone la situazione pregressa e quella che si delineerà con le assunzioni previste nel Piano stesso. Si noti che quale situazione di partenza si intende la consistenza delle Strutture, alla data di avvio dell'organizzazione nata dall'unificazione (1° gennaio 2018). Nel grafico sottostante si può verificare come il personale recentemente inserito e quello di futura assunzione vada a irrobustire le Strutture dell'Ente. Si precisa che i dati 2025 non tengono conto delle future cessazioni di personale in servizio, non ancora formalizzate.

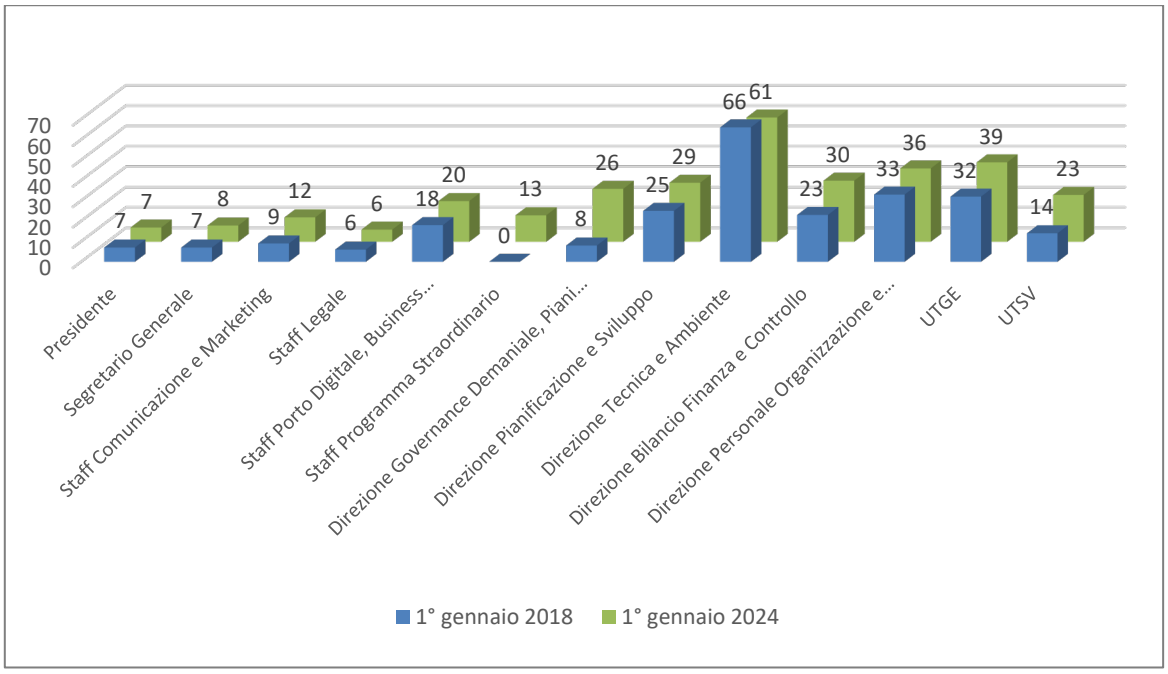


Grafico 18 - distribuzione del personale per Direzione al 1° gennaio 2018 e al 1° gennaio 2024

Il quadro delle leve di trasformazione dell'allocazione delle risorse a disposizione dell'Amministrazione è completato dalla valorizzazione del personale già in servizio, sia per la continua ricerca della migliore corrispondenza possibile tra competenze desiderate e competenze possedute per ciascun profilo professionale, sia per un basilare equilibrio meritocratico e basato sull'effettiva resa professionale dei dipendenti, che peraltro risulta una delle spinte motivazionali più efficaci in qualsiasi rapporto di lavoro.
L'AdSP ha utilizzato ampiamente questo strumento, anche in una logica di armonizzazione degli inquadramenti del personale proveniente dalle due ex Autorità Portuali soppresse con la creazione del nuovo Ente, e il PTFP 2024/2026 prevede di bandire, nel triennio, **n. 56 posizioni, oltre a n. 4 residue** da Piano previgente, con procedure interne per la crescita professionale dei dipendenti più meritevoli e corrispondenti alle figure da ricoprire.

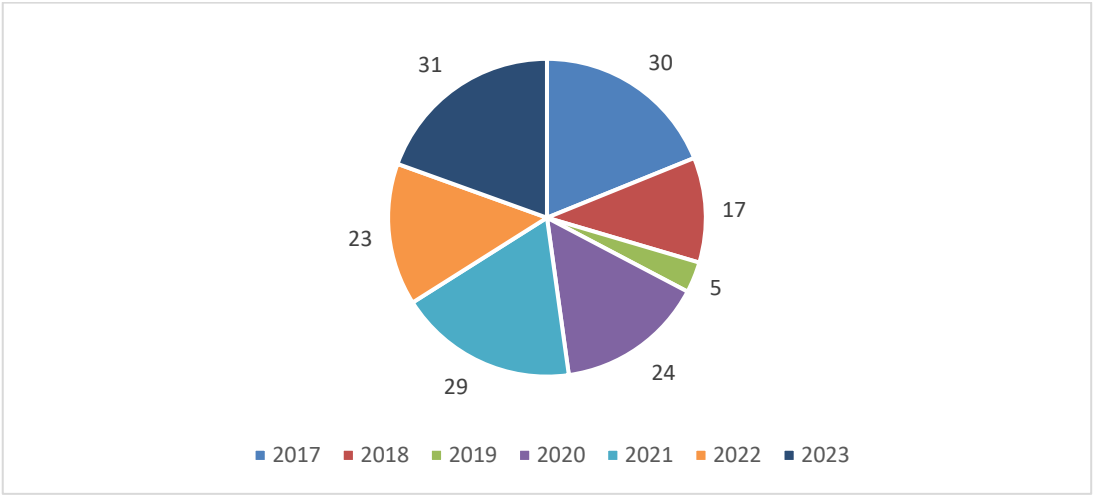


Grafico 19 – procedure di progressione di carriera bandite dall'AdSP del Mar Ligure Occidentale

I dati riferiti alle previsioni del PTFP per gli anni 2025 e 2026 potrebbero essere naturalmente oggetto di implementazione laddove, nella verifica annuale del Piano, emergessero nuove

posizioni da coprire o modifiche alle previsioni di copertura con risorse esterne.

5. Strategia di copertura del fabbisogno.

Tra gli strumenti a disposizione per la copertura del fabbisogno di personale, quello senza dubbio più utilizzato dall'Ente è la selezione pubblica. A partire dal 2017 fino ad oggi, i dati dimostrano che il ricorso alle altre tipologie di copertura del fabbisogno (ad esempio la mobilità) sono state residuali e limitate a figure caratterizzate da un particolare rapporto fiduciario con il vertice politico dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, oppure da particolari professionalità le cui competenze specifiche non fossero facilmente reperibili sul mercato del lavoro. A fronte del numero di assunzioni complessivamente finalizzate dal 2017, come già descritte, il numero di mobilità è infatti particolarmente esiguo: meno del 5% delle risorse inserite nell'AdSP del Mar Ligure Occidentale.
Con recente intervento normativo (art. 3 ter del D.L. 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74) è stata riconosciuta alle Amministrazioni e agli Enti Pubblici la possibilità di assumere con contratto di apprendistato e di formazione lavoro. Benché la previsione sia limitata, allo stato, al 31 dicembre 2026, non si esclude che, nell'ambito delle previsioni di reclutamento formulate nel Piano dei Fabbisogni di Personale 2024/2026, si possa ricorrere, per specifici profili o esigenze, al contratto di apprendistato, per il quale tuttavia devono ancora essere approfondite le diverse implicazioni nel contesto più complessivo dell'Ente (oltre a poter richiedere una specifica integrazione al Regolamento relativo ai Criteri di Reclutamento - all. ORG.6 -, attualmente in fase di revisione sulla base delle nuove indicazioni ministeriali, anche in relazione a recente giurisprudenza della Corte Costituzionale).

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026 segue questa impostazione e per quanto si sia optato per non individuare in modo aprioristico la procedura di reclutamento, la maggior parte delle posizioni sarà sicuramente coperta con procedure di selezione pubblica e solo residualmente, laddove ad esempio la procedura selettiva non abbia individuato candidati idonei o in risposta a esigenze di profilo professionale estremamente specifiche, si ricorrerà alla mobilità o all'apprendistato. Le procedure selettive (eventualmente finalizzate anche all'apprendistato) sono sempre preferite, quando possibile, sia per ovvi motivi di ampiezza della potenziale platea di candidati raggiungibile ma anche in quanto tra gli obiettivi di trasformazione del personale dell'Ente rivestono una notevole importanza sia il completamento del processo di turn over, sia l'adeguamento del livello di scolarità alle nuove sfide e obiettivi da traguardare. In tal senso, già in passato, i requisiti di ammissione alle selezioni pubbliche sono stati improntati a garantire la partecipazione anche a giovani laureati con minima esperienza, inasprendo se del caso le prove di esame per garantire comunque il livello qualitativo desiderato per gli idonei in graduatoria. Nel futuro, anche in relazione alla nuova possibilità offerta dai contratti di apprendistato, non solo i requisiti di partecipazione, ma anche la stessa tipologia di procedura selettiva da utilizzare, sarà definita in base alle caratteristiche professionali richieste per ciascuna posizione da coprire.

A tal proposito, si potrà notare che nel PTFP 2024/2026 si fa ricorso, come già nei Piani degli anni precedenti, agli scorrimenti di graduatoria, anche per profili semplicemente analoghi e non necessariamente identici. Ciò consente una maggiore efficienza ed efficacia amministrativa, con particolare riferimento all'impegno in ore/uomo necessario per espletare una procedura, e anche alla maggiore rapidità nella possibilità di far fronte al fabbisogno, nonché a una migliore allocazione delle risorse nell'assegnazione alle varie Strutture. Proprio per questi motivi, la

normativa favorisce il ricorso agli scorrimenti delle graduatorie in tutti i casi per i quali risultano applicabili (validità temporale e tipologia del profilo professionale), prevedendone l'obbligatorietà di esaurimento prioritariamente rispetto all'attivazione di un nuovo bando e richiedendo un robusto impianto motivazionale a sostegno di una scelta diversa, da parte dell'Amministrazione, che comporta, oltre a maggiori oneri, anche un esito incerto sia dal punto di vista delle tempistiche occorrenti sia per i rischi connaturati alle procedure concorsuali.

Per la copertura delle posizioni vacanti, ovviamente, è previsto anche il ricorso alla stabilizzazione di risorse già con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso l'Ente (esclusivamente se assunti a tempo determinato attraverso selezione pubblica). Negli anni, lo strumento della stabilizzazione è stato utilizzato ogni qualvolta se ne siano create le condizioni (n. 21 dal 2017 al 2023), sia per opportunità di economia di risorse e di tempo, ma anche, e soprattutto, per il know how specifico che di norma i lavoratori acquisiscono dopo un periodo di lavoro presso l'Ente.
Le procedure di stabilizzazione, così come quelle di reclutamento e di progressione di carriera, sono regolamentate, oltre che dalla normativa applicabile e dal CCNL, anche dal citato Regolamento interno.

6. Formazione del personale.

Modalità di erogazione e risorse destinabili

Il grafico infra riportato indica la serie storica del numero complessivo di ore di formazione negli ultimi anni. Il numero di ore erogate nel 2023 risulta essere il più elevato dal 2017, con un incremento ulteriore rispetto ai due anni precedenti. All'incremento in termini quantitativi ha contribuito il consolidamento dell'offerta di formazione a distanza, a fronte di una situazione precedente all'emergenza pandemica, che vedeva quale modalità di erogazione prevalente, se non esclusiva, lo svolgimento in presenza alle attività formative. Se il ricorso alla FAD ha sicuramente agevolato le possibilità di partecipazione dei dipendenti, grazie ad una più accentuata flessibilità organizzativa ed al venir meno di remore ed ostacoli connessi a necessità di spostamento, non va trascurato di considerare la crescita quantitativa quale segnale dell'importanza che l'Ente attribuisce alla valorizzazione del proprio capitale umano.

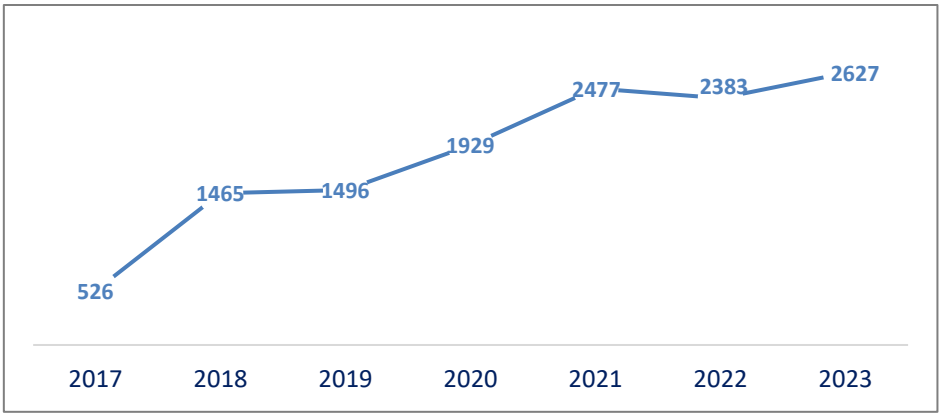


Grafico 20 – numero di ore di formazione al personale per anno

Alla partecipazione a corsi erogati da enti di formazione esterni, si è affiancata nel 2023 l'organizzazione di attività formative svolte con docenza interna, ad inizio anno per l'aggiornamento del personale interessato dall'utilizzo di nuove funzionalità degli applicativi in uso,

e nella seconda parte dell'anno con un ciclo di quattro sessioni in materia di disciplina dei contratti pubblici alla luce del D.Lgs. 36/2023, cui hanno preso parte i dipendenti più immediatamente interessati dalla materia, in quanto designati ad incarichi di RUP o in relazione al disimpegno delle mansioni attribuite. Per queste circostanze ci si è potuti avvalere di un ritorno a modalità di erogazione in presenza, non essendo più vincolati da obblighi di distanziamento fisico, così come per altre iniziative, anche con docenza esterna, laddove tale modalità di erogazione è valutata didatticamente più congeniale, come nel caso dei corsi di *change management*, tenutisi nei mesi di marzo ed aprile 2023.

La considerazione attribuita dall'Ente all'importanza dello sviluppo delle competenze trova riscontro nell'aumento dell'ammontare delle risorse economiche annualmente destinate alla formazione professionale dei dipendenti (intesa quale intervento formativo la cui somministrazione non è strettamente conseguente all'osservanza di obblighi specifici, vigenti per tematiche quali l'anticorruzione e la trasparenza, la tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, il trattamento di dati personali). Dai circa 60.000 euro degli anni dal 2017 al 2020, passando dagli 80.000 euro annui del biennio 2021-2022, si è giunti nel 2023 ad impegnare oltre 110.000 euro. Parte dell'incremento in parte discende dalla forte crescita generalizzata dei costi, che caratterizza lo scenario macroeconomico post pandemico, ma va comunque considerato il maggior numero di singoli corsi, residenziali ed a catalogo, cui sono stati avviati dipendenti dell'Ente nel 2023, che ha superato il centinaio, raggiungendo per la prima volta la tripla cifra. Ciò spesso avendo quale obiettivo il soddisfacimento di fabbisogni marcatamente specialistici, con la ricerca di eventi e percorsi caratterizzati da elevato livello di personalizzazione e limitata offerta da parte degli operatori del settore.

Inoltre, parte delle risorse destinate nel 2023 non hanno avuto riflesso diretto in un aumento delle ore di formazione somministrate, poiché impegnate su attività svolte nell'anno per l'individuazione, la progettazione e la predisposizione di percorsi formativi che avranno successive fasi di svolgimento, come di seguito descritto nell'illustrare obiettivi ed interventi previsti.

Rilevazioni

A fini pianificativi, vengono nel tempo condotte attività di rilevazione dei fabbisogni formativi, con il coinvolgimento dei singoli dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, quali diretti percettori della formazione erogata piuttosto che quali soggetti chiamati a svolgere ruoli di direzione o di coordinamento di strutture dell'Ente. Negli anni precedenti sono state svolte ricognizioni, condotte mediante la diffusione tra tutti i dipendenti di questionari con i quali sono stati invitati a portare a conoscenza dell'Amministrazione le proprie valutazioni in merito alla formazione ricevuta ed alle aspettative inerenti, ovvero successivamente con una sistematica azione di interessamento dei Responsabili dei diversi Uffici, che, nel corso di sedute convocate allo scopo, hanno rappresentato le proprie aspettative e richieste riguardo alle esigenze di formazione degli appartenenti alle Unità Organizzative sovraintese.

Nel 2023, nel contesto di un generale intento di valorizzazione del *middle management* dell'Ente, si è puntato il focus sui dipendenti investiti di incarichi di responsabilità di Uffici o di Aree. Ad ogni singolo interessato (per un totale di 68 Responsabili, di cui 53 di Ufficio e 15 di Area) è stato chiesto di fornire indicazioni, modifiche e integrazioni, in merito all'aderenza della propria figura professionale rispetto alla specifica scheda dell'Atlante delle Professioni dell'Ente, in precedenza predisposto. Ciò al fine di ottenere schede il più possibile aggiornate, precise e

dettagliate, dettagliando il profilo professionale del singolo Responsabile nelle seguenti macroaree:

- descrizione dei compiti/attività;
- requisiti generali (titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, esperienze pregresse, condizioni psico-fisiche);
- requisiti specifici (particolari conoscenze, quali quelle in materia tecnica, giuridiche, informatiche, linguistiche, ovvero altri tipi di conoscenze specifiche);
- competenze trasversali (competenze comunicative ed interpersonali, competenze organizzative e gestionali, competenze cognitive ed intellettuali, competenze personali in problem solving, in leadership e management, nel lavoro di squadra).

Si è quindi richiesta agli interessati l'indicazione, tramite apposito questionario, degli specifici fabbisogni formativi, intesi non solo come mero aggiornamento di conoscenze, ma anche come strumento per colmare eventuali scostamenti tra le competenze previste per il proprio profilo professionale e quelle effettivamente possedute. Il questionario è stato strutturato in modo tale da riprodurre la struttura delle Schede, con la suddivisione nelle macroaree previste (requisiti generali, requisiti specifici, competenze trasversali).

L'esame di quanto restituito ha fornito un'idea complessiva di sostanziale aderenza nei requisiti generali e specifici, con il maggior numero di interventi integrativi o modificativi concentrati nella prima parte, per rendere una descrizione più mirata di mansioni e attività. Ciò suggerisce una sostanziale adeguatezza dei profili professionali impiegati all'interno dell'Ente, rispetto alle competenze ottimali, con scarsi scostamenti relativamente ai requisiti generali e specifici. La maggior parte degli interventi, richiesti quale fabbisogno formativo, sono attinenti alle esigenze più specialistiche di ciascuna "figura professionale", mentre può essere riportata a fattor comune un'indicazione complessiva dell'utilità di interventi di rafforzamento nell'ambito delle competenze trasversali.

Il lavoro di autoanalisi svolto dai Responsabili di Ufficio o Area e i contributi forniti sono risultati di fondamentale ausilio per una pianificazione quanto più possibile adeguata a valorizzare le competenze, ma anche aderente alle concrete necessità dei singoli, contribuendo ad orientare la scelta e la predisposizione di obiettivi ed interventi di seguito descritti.

Obiettivi ed interventi

Conformemente alle attese della Amministrazione riguardo alla crescita professionale delle proprie risorse, permangono in via generale prospettati i seguenti obiettivi di pianificazione delle attività di formazione del personale:

- favorire l'acquisizione delle competenze utili a sostenere il processo di digitalizzazione dell'attività dell'Ente, in quanto elemento ineludibile dello scenario corrente e prospettico;
- arricchire la formazione tecnica del personale dell'Ente, operante in tale ambito, in ragione della straordinaria rilevanza delle attribuzioni che sono conferite all'Autorità di Sistema Portuale in relazione ad interventi di rilievo nazionale;
- adottare interventi formativi di carattere e portata trasversale, a soddisfacimento di esigenze rilevate a larga diffusione nell'ente;
- individuare iniziative di natura fortemente specialistica, richieste dalla peculiarità di funzioni svolte dalla Autorità di Sistema Portuale;
- valorizzare ed implementare le soft skills, quale bagaglio personale di importanza essenziale,

e fondamentale strumento per le flessibilità richieste dai contesti lavorativi attuali;
- fornire il necessario addestramento ai soggetti che, sebbene qualificati da precedenti esperienze formative e professionali di rilievo, hanno più di recente intrapreso la propria attività lavorativa all'interno dell'Ente;
- stimolare la propensione alla formazione continua, approccio reso necessario dalla mutevolezza dei contesti in cui l'Ente persegue la propria mission;
- facilitare l'approccio all'utilizzo delle procedure e degli applicativi di larga diffusione o di nuova introduzione presso l'Ente, quali imprescindibili strumenti per l'espletamento della propria attività lavorativa.

I singoli interventi, conseguenti agli obiettivi di cui sopra, sono programmati in ragione degli obiettivi di crescita e/o di aggiornamento professionale dei destinatari, che l'Amministrazione si pone. La calendarizzazione non può prescindere dalle necessità di carattere operativo e funzionale legate allo svolgimento dell'attività tipica di lavoro del personale interessato e del relativo settore di appartenenza. Il ricorso ad un approccio di programmazione non esclude le necessità di un monitoraggio costante nel tempo, per rilevare l'insorgenza di ulteriori o diversi bisogni e adattare quanto previsto ai mutamenti intervenuti.

Si descrivono quindi sinteticamente le iniziative di formazione già programmate per il 2024, per il perseguimento degli obiettivi richiamati. In particolare, nell'ottica della valorizzazione delle competenze del *middle management*, sono avviati specifici percorsi, rispondenti anche ai fabbisogni espressi dagli interessati nelle rilevazioni condotte.

Percorso di sviluppo *"Empowerment delle competenze dei Responsabili d'Ufficio e dei Responsabili d'Area: aumentare il Benessere attraverso la gestione dei Team"*
Si è definito un articolato intervento, mirante a somministrare ai dipendenti interessati una formazione di taglio psico-lavorativo, sulle dinamiche dei gruppi e sugli aspetti interpersonali del lavoro in una struttura complessa, orientata all'acquisizione ed al rafforzamento delle abilità di gestione dei teams. L'erogazione dell'intervento, affidata alla PRIMA Training & Consulting Srl, Società di Formazione e Organizzazione Aziendale, a seguito della progettazione condotta di concerto tra l'Ufficio Gestione Risorse Umane e la società affidataria prevede innanzitutto la partecipazione dei Responsabili di Ufficio e di Area, suddivisi in classi di numerosità contenuta, ad una serie di incontri, dove verranno affrontati ed approfonditi, tramite focus teorici ed esercitazioni, contenuti afferenti 6 macro-aree tematiche:
- comunicazione e gestione delle relazioni;
- gestione dello stress;
- dinamiche di gruppo e gestione dei conflitti;
- inclusività e valorizzazione delle differenze;
- problem solving;
- leadership e persuasività.

Alle esperienze d'aula seguirà lo svolgimento di colloqui individuali, condotti da un consulente psicologo, quale occasione di confronto per contribuire ulteriormente all'elaborazione personale dei contenuti affrontati, incrementando la comprensione del profilo di competenze trasversali del singolo. Ad esito del percorso, è prevista la possibilità dell'attivazione di percorsi individuali di coaching.

Progetto *"Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di*

transizione verso il benessere organizzativo

L'intervento in materia di competenze organizzative si innesta all'interno di un'attività di analisi da parte del Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova, cui è stato commissionato il progetto denominato "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo".

Scopo dell'analisi, effettuata da esperti esterni all'Ente attraverso un'impostazione di tipo scientifico, è la definizione di orientamenti strategici volti al miglioramento progressivo delle condizioni organizzative. All'interno del percorso individuato con il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova, che si svilupperà nell'arco di un biennio, si alterneranno, in maniera sinergica e correlata, fasi di analisi e ricerca a fasi formative.

Nel corso della prima annualità verrà definito il quadro complessivo dell'Ente, in modo tale da indagare e analizzare il contesto organizzativo nel suo complesso, effettuando analisi specifiche in merito all'utilizzo e alla percezione dello strumento del lavoro agile e coinvolgendo, seppure con differenziazioni in base al ruolo svolto, tutto il personale dell'Ente. Sulla base delle risultanze, saranno proposti momenti formativi mirati e specifici che forniscano strumenti di *change management*.

Nel corso della seconda annualità, innestati all'interno di attività di indagine e analisi del contesto organizzativo e dell'engagement, verranno somministrati momenti formativi sulle *soft skills* a supporto del benessere organizzativo. La definizione delle iniziative da adottarsi sarà frutto della costante collaborazione tra il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi e l'Ufficio Gestione Risorse Umane.

Piattaforma Syllabus

Una serie di interventi per aspetti di competenze tecniche e professionali è programmata con il ricorso a Syllabus, piattaforma digitale messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dedicata al capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni, per lo sviluppo delle competenze attraverso uno strumento di formazione continua che consente l'evoluzione tempestiva e flessibile dei diversi contenuti proposti.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane ha caricato i profili di tutti i dipendenti sulla piattaforma, consentendo ai singoli l'accesso, da effettuarsi mediante l'utilizzo della propria identità digitale.

All'attivazione dell'accesso a Syllabus consegue l'abilitazione, da parte degli addetti dell'Ufficio Gestione Risorse Umane allo scopo operanti sul portale, di specifici percorsi formativi, assegnabili a singoli dipendenti e/o a gruppi omogenei degli stessi, quali, ad esempio, il personale investito di determinati incarichi o di specifiche mansioni.

Le aree tematiche presenti sulla piattaforma e messe a disposizione del personale dell'Ente con le modalità descritte riguardano i macro-ambiti della transizione digitale, della transizione ecologica e della transizione amministrativa. Ulteriori contenuti potranno essere resi accessibili, conseguentemente all'ampliamento dell'offerta formativa resa disponibile sulla piattaforma.

Permessi per motivi di studio

Concorrono alle possibilità di sviluppo formativo dei dipendenti dell'Ente le disposizioni recate dalla contrattazione collettiva in tema di permessi per il diritto allo studio.

Il CCNL applicato ai lavoratori delle Autorità di Sistema Portuale, quadri ed impiegati, prevede che i lavoratori studenti, iscritti e frequentanti corsi di studio di istruzione primaria, secondaria, di qualificazione professionale, ovvero corsi universitari con obbligo di frequenza documentata, possano richiedere di usufruire di permessi retribuiti individuali fino a 200 ore triennali, anche utilizzabili in un solo anno sempre che il corso preveda una frequenza pari o superiore alle 300 ore.

Ai lavoratori studenti iscritti a corsi di laurea senza obbligo di frequenza sono concesse fino a sessanta ore di permesso retribuito per il conseguimento della laurea triennale, e fino ad ulteriori quaranta ore per il conseguimento della laurea magistrale; oppure fino a cento ore di permesso retribuito per il conseguimento della laurea magistrale a ciclo unico.
Nel 2023, i permessi fruiti da dipendenti dell'Ente per motivi di studio ammontano ad oltre 76 ore. Si affianca a tale dato un numero di giornate di permesso fruite per sostenere esami complessivamente pari a 16 giorni.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione, come stabilito con DPCM n. 132/2022, sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

4.1 E 4.2 MONITORAGGIO SUGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER CREARE VALORE PUBBLICO E SUL RAGGIUNGIMENTO DELLE PERFORMANCE ADOTTATE

Il Monitoraggio infra-annuale dello sviluppo (fisico, economico e temporale) degli Obiettivi Individuali di Performance (obiettivi di performance ed obiettivi PiO) e degli Obiettivi individuati per la performance aziendale – organizzativa viene attuato dall'AdSP MLO almeno una volta all'anno.

L'Autorità, per avere contezza del grado di conseguimento degli Obiettivi assegnati nell'anno, attua un sistema di Tracking di ogni Obiettivo di Performance e di ogni PiO (fino al livello delle Fasi del cronoprogramma relativo). Tale metodologia è volta ad assicurare che ritardi significativi nello sviluppo delle Fasi di ogni obiettivo, scostamenti che si verifichino *in itinere* rispetto ai target di ogni obiettivo ed eventuali criticità (esogene o meno) accadute nel corso della gestione dell'Autorità e in grado di inficiare sostanzialmente le Performance dell'AdSP, siano noti al fine di assumere tempestivamente le necessarie contromisure ed apportare le conseguenti opportune modifiche degli Obiettivi assegnati.

Il monitoraggio sulla sezione Valore Pubblico è assegnato alla Direzione Bilancio, Finanza e Controllo coadiuvata dalla struttura Controllo di Gestione.

Le risultanze del 2023 degli indicatori di impatto relative alle direttrici di Valore Pubblico fissati nel PIAO 2023-2025 dell'AdSP MLO sono riportate nella relativa sottosezione sezione 2.1 del presente documento.

Il monitoraggio sulla sezione Performance è assegnato alla Direzione Bilancio, Finanza e Controllo e all'Organismo Indipendente di Valutazione coadiuvati dalla struttura Controllo di Gestione e viene svolto solitamente nei mesi di settembre-ottobre di ogni anno con apposito report di monitoraggio indirizzato ai vertici dell'Ente; i risultati rilevati possono condurre all'adozione di provvedimenti di revisione dei target inizialmente individuati anche in relazione alle eventuali criticità esogene riscontrate ai fini del loro raggiungimento.

Nel 2023 il monitoraggio degli obiettivi di performance si è svolto nel periodo settembre-ottobre da cui è derivata l'analisi e la valutazione delle criticità e degli scostamenti emersi e l'individuazione degli opportuni correttivi. L'Autorità valutate le risultanze ha ritenuto di procedere con opportune modifiche agli obiettivi assegnati con l'adozione del decreto n. 1083/2023, pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente, sezione Performance e consultabile al seguente indirizzo:
https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/42765-ciclo-performance-2023/doc/5640

Come previsto dalla vigente normativa, a chiusura del ciclo della performance relativa all'anno 2023 verrà redatta la Relazione sulla Performance in cui saranno illustrate le dinamiche organizzative e i risultati raggiunti durante il ciclo di performance appena conclusosi.

Con riferimento all'annualità di performance 2022 si evidenzia che la relativa Relazione sulla Performance, approvata con decreto n. 1251 del 11/12/2023 è pubblicata e consultabile al link https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/44196-anno-2022/doc/5798

Nel 2022 le performance dell'AdSP MLO sono state caratterizzate da un ruolo fortemente attivo e determinante di tutto il personale interno dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, caratterizzati da elevati livelli di specificità ed adeguatamente allineati al contesto di azione dell'Autorità, sempre più sfidante.
La performance complessiva finale dell'anno 2022 (SPI - sintesi punteggio individuale) del personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Ente si è così determinata:

a) Categoria Direttori/Dirigenti: lo SPI medio riguardante n. 16 direttori/dirigenti si è attestato al 98,11%;
b) Categoria Quadri: lo SPI medio riguardante n. 69 quadri si è attestato a 98,75%;
c) Categoria Impiegati: lo SPI medio riguardante n. 211 impiegati si è attestato a 96,77%.

Per quanto riguarda, infine, la *performance del Segretario Generale*, con il PIAO 2022-2024 sono stati contestualmente assegnati, in una logica "cascading", gli obiettivi quantitativi assegnati al Presidente nella Direttiva MIT n. 28/2022, e con decreto n. 512 del 03/06/2022 sono stati formalmente adottati. Per entrambi si è registrato il pieno raggiungimento dei target, così come confermato dal MIT con nota prot. 11934 del 19 aprile 2023.

Per quanto riguarda gli obiettivi fissati nella Direttiva ministeriale MIT n. 105 del 18 aprile 2023 di assegnazione degli obiettivi ai Presidenti delle AdSP, si rappresenta che gli stessi sono stati oggetto di monitoraggio nel mese di giugno 2023 comunicando al MIT lo stato di avanzamento di ogni obiettivo con nota Prot. 10-07-2023_0029126_U.
Allo stato attuale, valutati gli avanzamenti al 31/12 per ciascun obiettivo si rappresenta che si ritengono completamente raggiunti e la rendicontazione conclusiva è stata predisposta con apposita relazione e report descrittivo ed è in corso di trasmissione al competente Ministero.

4.3 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

Ai sensi di quanto previsto dall'Allegato al D.P.C.M. 132/2022 "*Piano-tipo per le pubbliche amministrazioni*" e dal PNA 2022, nella presente sezione sono descritti gli strumenti e le modalità del monitoraggio con particolare riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In particolare, il monitoraggio della sopracitata sezione viene svolto secondo le indicazioni contenute nelle "*Linee Guida per la definizione di un sistema di monitoraggio interno delle misure di prevenzione della corruzione*[22]" adottate con il documento di Addendum al PTPCT 2021-2023 che prevedono che la programmazione della verifica sia effettuata sulla base dei seguenti punti:

[22] Si riporta il link di pubblicazione delle Linee guida: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/35193-ptpct-2021-2023.

- **monitoraggio di primo livello**, attuato entro il 31/07 di ogni anno in autovalutazione dal dirigente della U.O. che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio, fornendo le evidenze documentali a comprova dell'attuazione;

- **monitoraggio di secondo livello**, attuato dal RPCT con la struttura di supporto, al fine di verificare, in relazione al cronoprogramma, lo stato e l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT. Tale monitoraggio verrà realizzato sulle misure di prevenzione aventi livello di rischio pari a "medio" e "alto" e verrà svolto su un campione delle misure individuate a rotazione su specifiche aree di rischio. Per i processi identificati con livello di rischio "basso", si procederà con il solo monitoraggio di primo livello. Le aree di rischio e la scelta del campione saranno identificate annualmente all'avvio del monitoraggio (entro il 15 settembre di ogni anno);

- **modalità di verifica del monitoraggio di secondo livello**, il RPCT/struttura di supporto provvede, entro il 31 ottobre di ogni anno, ad esaminare le informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano. Per tutte le misure per le quali l'attuazione verrà considerata parziale o insufficiente verrà richiesta un'integrazione documentale da fornirsi entro il 30/11, che verrà verificata dalla struttura di supporto entro il 20/12.

Anche per l'anno 2023, il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione si è svolto secondo le modalità sopradescritte. Per maggiori informazioni in merito si rimanda al paragrafo 2.3.8 "Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure anticorruzione".

Infine, considerato che nella mappatura dei processi di cui all'Allegato ANTRA1 del presente PIAO sono state inserite, per tutte le strutture dell'AdSP, due misure specifiche relative all'attuazione della Procedura sul conflitto di interessi e della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", si ritiene che tali misure debbano essere oggetto di un monitoraggio puntuale e specifico, che verrà svolto nell'annualità 2024, al fine di verificarne la concreta attuazione.

4.4 MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Monitoraggio del lavoro agile

Il lavoro agile può essere considerato una cartina di tornasole della salute organizzativa dell'Ente, in quanto ha dimostrato di amplificare le dinamiche (sia virtuose, sia viziose) e di accelerare il processo di cambiamento (sia in termini di digitalizzazione dei processi, sia in termini di responsabilità diffusa e di partecipazione attiva dei lavoratori alle politiche aziendali). Può quindi essere utile utilizzare lo strumento per una più ampia valutazione dell'organizzazione del lavoro. In tal senso è anche improntato il percorso di analisi e formazione avviato con la collaborazione del Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova, denominato appunto "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo" e di cui si è reso conto nella sezione dedicata alla formazione. A conclusione del progetto in questione ed in base alle risultanze dello stesso, si prevede di valutare adattamenti e migliorie al cruscotto di indicatori in uso per questa sezione, che, quindi, nell'attesa

e anche per un'opportuna storicizzazione di dati e andamenti, sono state mantenute, per il consuntivo 2023, gli stessi delle precedenti versioni del Piano.

Nell'ottica del monitoraggio del lavoro agile, gli indicatori che possono essere individuati sono riferiti ai seguenti aspetti:

Fenomeno da monitorare	Indicatore
impatto ambientale del lavoro agile	n. di giornate di lavoro agile all'anno = n. di giornate di non utilizzo di mezzi di trasporto (pubblici o privati)
impatto economico del lavoro agile	n. ore di banca ore in lavoro agile = n. di ore di straordinario risparmiate + n. giornate di lavoro agile all'anno = quota di riduzione dei consumi (di carta, di stampe, di cancelleria)
impatto sociale del lavoro agile	suddivisione per motivazione di richiesta del lavoro agile (accudimento figli, anziani, cura personale) = ruolo del lavoratore come care giver + lavoro agile come fonte di supporto alle piccole imprese locali e di quartiere
benessere organizzativo del lavoro agile	valutazione qualitativa di gradimento (tramite specifico questionario) da parte di dirigenti e dipendenti + misurazione della percezione di utilità (tramite specifico questionario) da parte di dirigenti e dipendenti
performance organizzativa (in termini di efficienza, efficacia, economicità) del lavoro agile	misurazione (tramite questionari di autovalutazione da sottoporre a dirigenti e dipendenti) del livello di produttività rispetto al lavoro in sede
change management del corpo dirigente	misurazione (tramite valutazione di esperto esterno) della capacità manageriale di gestione del cambiamento + attivazione di specifico percorso formativo e/o di counseling per l'implementazione degli strumenti manageriali
change management del personale con Responsabilità di Ufficio	misurazione (tramite valutazione di esperto esterno) della capacità manageriale di gestione del cambiamento + Attivazione di specifico percorso formativo (di gruppo) per l'implementazione degli strumenti manageriali

Monitoraggio dello stato delle risorse

La salute delle risorse interne impatta positivamente sulla creazione di valore pubblico, contribuendo al miglioramento e al mantenimento della salute istituzionale. Il personale è la più preziosa e difficilmente sostituibile delle risorse di un Ente e pertanto si ritiene di determinarne lo stato di salute e soddisfazione, non solo dal punto di vista organizzativo, per individuare ed attuare politiche di intervento.

Nell'ottica del monitoraggio dello stato delle risorse, gli indicatori che possono essere individuati sono riferiti ai seguenti aspetti:

Fenomeno da monitorare	Indicatore
salute organizzativa	n. richieste di trasferimento (più basso è il numero, migliore è la salute organizzativa) + eccedenze orarie distribuite per Ufficio, Servizio, Direzione
corrispondenza professionale	misurazione del gap tra competenze possedute e competenze richieste per l'espletamento delle attività svolte (tramite specifica intervista nell'ambito del progetto di mappatura delle competenze e di predisposizione del piano dei fabbisogni di formazione) + autovalutazione (tramite specifico questionario) di corrispondenza delle proprie attività con il proprio livello di professionalità
salute di clima	n. di incontri richiesti dalla RSA n. di incontri richiesti dai singoli lavoratori n. di procedimenti disciplinari (più basso è il numero degli indicatori, migliore è la salute di clima) + valutazione (tramite valutazione di esperto esterno) del clima interno n. di azioni solidali (raccolte fondi spontanee e similari) tra colleghi
parità di genere	distribuzione per genere delle posizioni dirigenziali distribuzione per genere dei Responsabili di Ufficio distribuzione per genere delle posizioni di RUP e/o di Responsabile del Procedimento
adeguatezza infrastrutturale	n. di mq a disposizione di ciascuna postazione di lavoro n. medio di personale per stanza verifica dell'adeguatezza della manutenzione degli impianti di riscaldamento / raffrescamento e/o di installazione di nuovi impianti
adeguatezza informativa	valutazione (da parte di esperto esterno) della percezione di adeguatezza informativa, dei dirigenti e del personale coordinato, tramite specifica intervista e focus group
corrispondenza etica	valutazione (tramite specifico questionario) del sentimento di immedesimazione del personale con le finalità perseguite dall'Ente e della corrispondenza dei valori individuali con le politiche attuate su input dei vertici
salute relazionale	grado di facilità di relazione con superiori / sottoposti e con i colleghi + livello di collaborazione tra le Strutture (entrambe da verificare tramite valutazione esperto esterno)
adeguatezza digitale	% di firme digitali in dotazione sul numero totale dei dipendenti n. di stampe effettuate nel 2023 e raffronto con i quattro anni precedenti (2019, 2020, 2021,2022) % di registrazioni a protocollo arrivati/inviati in modalità digitale sul totale dei protocolli del 2023 % di protocolli dell'anno che contengono almeno un documento firmato digitalmente numero di pratiche, interamente digitalizzate, per i procedimenti gestiti all'interno dello Sportello Unico Amministrativo per l'anno 2023 Attività di supporto di primo e secondo livello per i procedimenti dello Sportello Unico Amministrativo sia di front-office che di back-office, prestata attraverso numero di telefono e una e-mail dedicati.

Il monitoraggio dei due ambiti sopra individuati è attuato dalla Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali coadiuvata dall'Ufficio Gestione Risorse Umane.

Risultanze delle attività di monitoraggio svolte

- **impatto ambientale del lavoro agile**
  - *n. di giornate di lavoro agile all'anno = n. di giornate di non utilizzo di mezzi di trasporto (pubblici o privati):*

nel 2023, il numero complessivo di giornate fruite in lavoro agile è stato di 10.691, con un risparmio complessivo di 21.382 spostamenti casa-lavoro. In media, sul totale degli utilizzatori, ciascun dipendente usufruisce di 60 giorni all'anno su 240 giornate lavorative potenziali presenti in un anno solare (che possono arrivare a 230 giornate lavorative potenziali secondo il quantitativo di ferie maturabili). Ciascun dipendente che usufruisce del lavoro agile, in media, risparmia quindi 120 spostamenti casa-lavoro all'anno (andata e ritorno dalla sede di lavoro), che rappresentano quasi il 25% degli spostamenti totali effettuabili dai dipendenti che lavorano totalmente in presenza, con un impatto notevole sia dal punto di vista ambientale, oltre che economico e di tempo. In un'ottica comparativa, nel 2022 ciascun dipendente risparmiava 136 spostamenti casa-lavoro all'anno, che rappresentavano il 29% degli spostamenti totali effettuabili. Un lieve calo che non incide in maniera significativa sulla riduzione dell'impatto ambientale, che rimane comunque rilevante.

- **impatto economico del lavoro agile**
  - *n. ore di banca ore in lavoro agile = n. di ore di straordinario risparmiate:*

la banca ore maturata in lavoro agile rappresenta circa il 36% del totale della banca ore accumulata dai lavoratori che beneficiano del lavoro agile, al netto del lavoro straordinario.

  - *n. giornate di lavoro agile all'anno = quota di riduzione dei consumi (di carta, di stampa, di cancelleria):*

nel corso del 2023 sono state fruite n. 10.691 giornate di lavoro agile, distribuite su n. 178 dipendenti, con una media di n. 60 giornate ciascuno, il cui impatto, e la comparazione con le annualità precedenti, è misurato nella sezione dedicata al monitoraggio dell'adeguatezza digitale.

- **impatto sociale del lavoro agile**
  - *suddivisione per motivazione di richiesta del lavoro agile (accudimento figli, anziani, cura personale) = ruolo del lavoratore come care giver:*

il lavoro agile si conferma, come emerso nel 2022, uno strumento di conciliazione vita-lavoro, ricoprendo una funzione determinante in relazione al ruolo del lavoratore come care giver, in quanto circa il 62% delle richieste, come lo scorso anno, ha come motivazioni l'accudimento di familiari o cure personali;

  - *lavoro agile come fonte di supporto alle piccole imprese locali e di quartiere:*

per questo tipo di analisi, erano già stati predisposti due distinti questionari, uno per quadri ed impiegati e uno per i dirigenti, finalizzati inoltre all'acquisizione di informazioni utili all'analisi sul **benessere organizzativo del lavoro agile** e della **performance organizzativa (in termini di efficienza, efficacia, economicità) del lavoro agile.** Tuttavia, in attesa dell'avvio del progetto di cui si è detto con il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova, si è preferito non procedere alla loro somministrazione, in quanto si prevede che possa essere oggetto collaterale dell'indagine in questione o che si possa in ogni caso rivedere gli strumenti già predisposti alla luce degli esiti che saranno restituiti a conclusione della stessa.

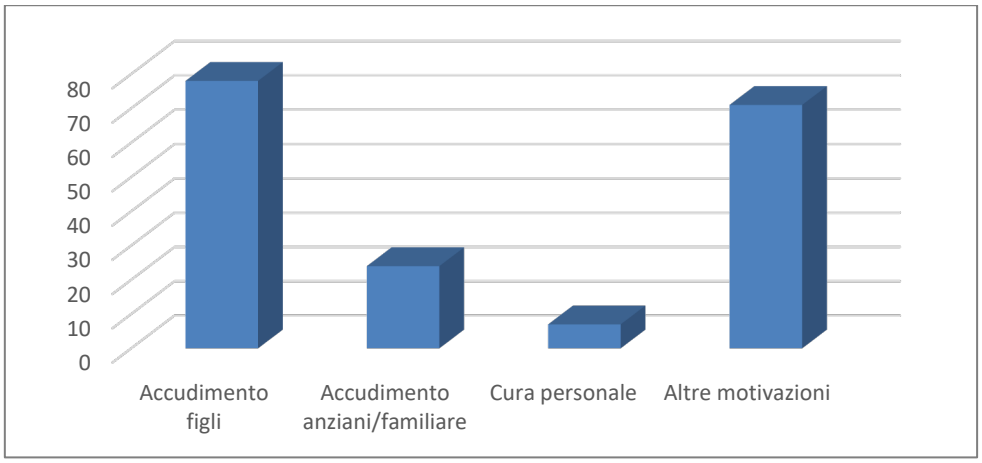


Grafico 21 - motivazioni di richiesta del lavoro agile

- **change management del corpo dirigente e del personale con Responsabilità d'Ufficio**
  - *misurazione (tramite valutazione di esperto esterno) della capacità manageriale di gestione del cambiamento + attivazione di specifico percorso formativo (di gruppo) per l'implementazione degli strumenti manageriali:*

come già evidenziato, il progetto avviato con il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova avrà, tra gli ambiti di interesse, anche l'implementazione delle capacità manageriali e se ne attendono quindi gli esiti anche per poter impostare ulteriori momenti formativi (le attività preliminari di indagine e analisi sono iniziate nel corso del mese di novembre 2023 e il progetto ha durata biennale); sul fronte della formazione specificamente mirata al *change management*, si segnala un'iniziativa, svolta nei mesi di marzo ed aprile in quattro sessioni della durata di quattro ore ciascuna, di cui una per i dirigenti e tre per i Responsabili di Ufficio/Area, organizzata da Centroservizi Srl dell'Unione Industriali Savona e la cui docenza è stata affidata al Dr. Philip Taylor (decreto n. 98/2023).

- **Salute organizzativa**
  - *n. richieste di trasferimento (più basso è il numero, migliore è la salute organizzativa):*

nell'anno 2023 si sono registrate n. 6 richieste di trasferimento, con un'incidenza di poco meno del 2% sul totale del personale in servizio al 31 dicembre 2023, con un lieve aumento rispetto all'anno precedente in cui si registrava un numero di richieste pari a poco meno del 1%. Il valore registrato, per quanto in termini assoluti modesto, dovrà essere approfondito anche in relazione sull'indagine sullo stress da lavoro correlato che sarà condotta nel 2024. A tal proposito, può essere indicativo anche il fenomeno, relativamente nuovo per l'Ente, di dimissioni non per pensionamento, che ha riguardato, nel 2023 n. 7 risorse (di cui n. 3 cesseranno effettivamente dal servizio nei primi mesi del 2024);

  - *eccedenze orarie distribuite per Ufficio, Servizio, Direzione:*

i diversi grafici sotto riportati fotografano le eccedenze orarie, al netto delle ore di straordinario approvate, accumulate sia in presenza sia in lavoro agile. Per maggior fruibilità dei dati aggregati, e per permettere una lettura omogenea, si è optato per un raggruppamento delle Strutture sulla base dell'omogeneità delle stesse;

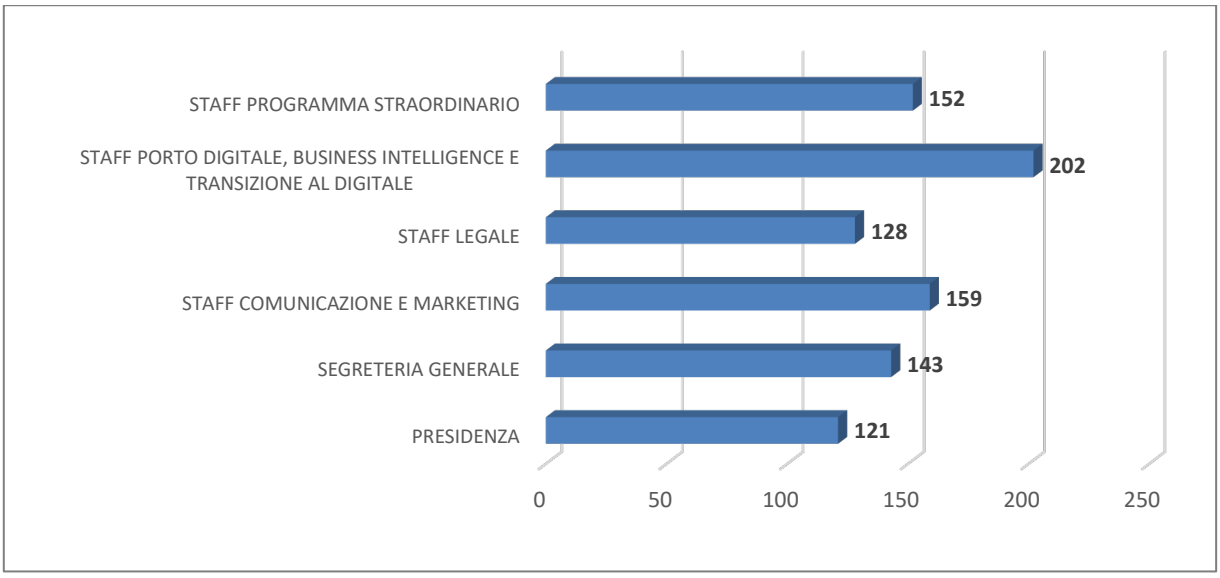


Grafico 22 – eccedenze orarie pro capite Organi di Vertice e Staff Specialistici

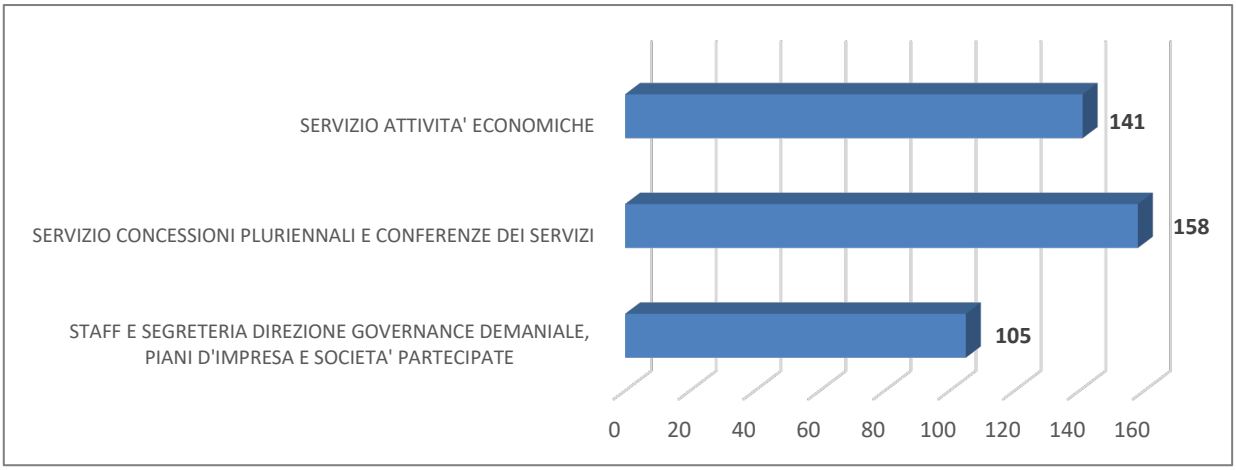


Grafico 23 - eccedenze orarie pro capite Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate

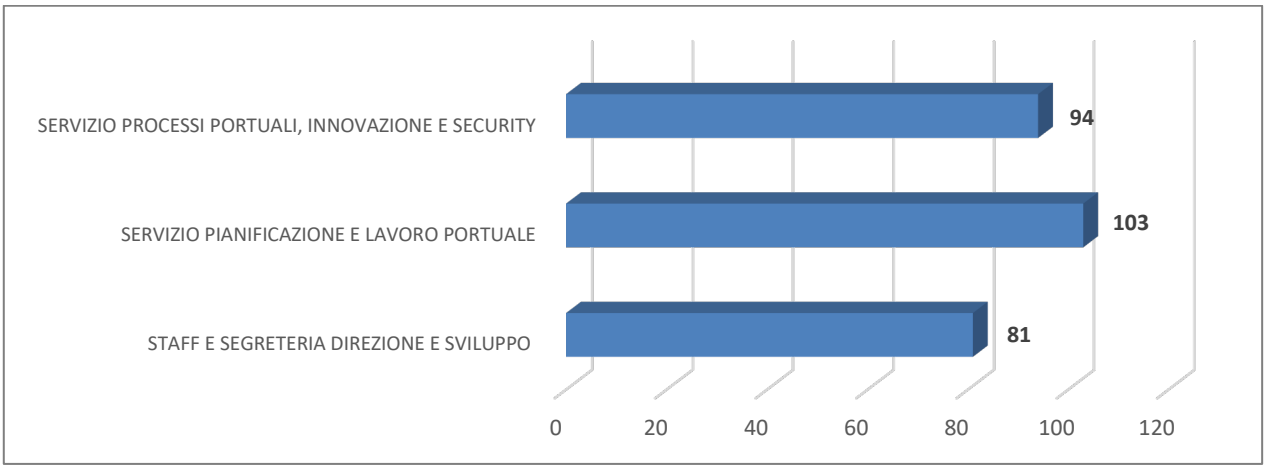


Grafico 24 – eccedenze orarie pro capite Direzione Pianificazione e Sviluppo

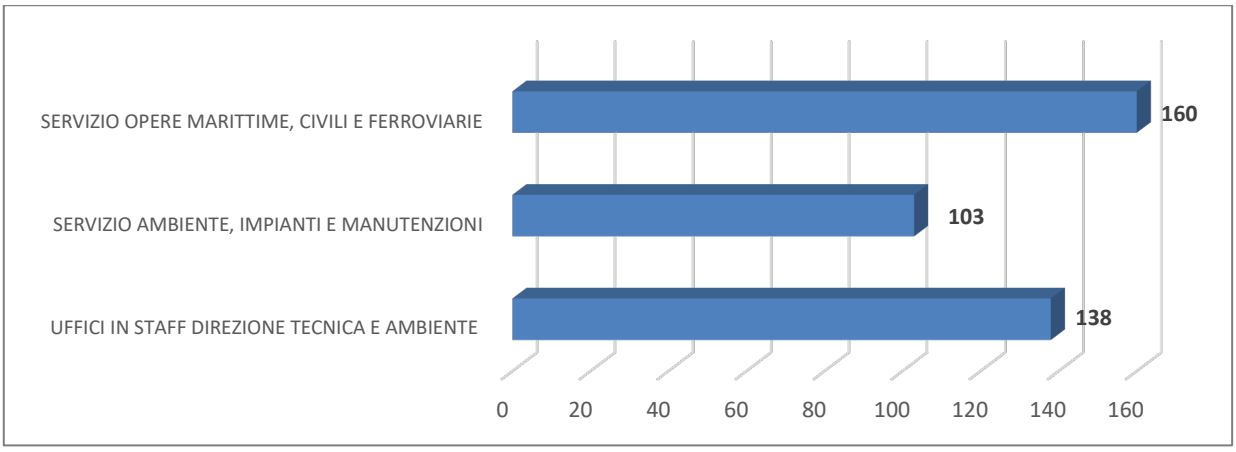


Grafico 25 – eccedenze orarie pro capite Direzione Tecnica e Ambiente

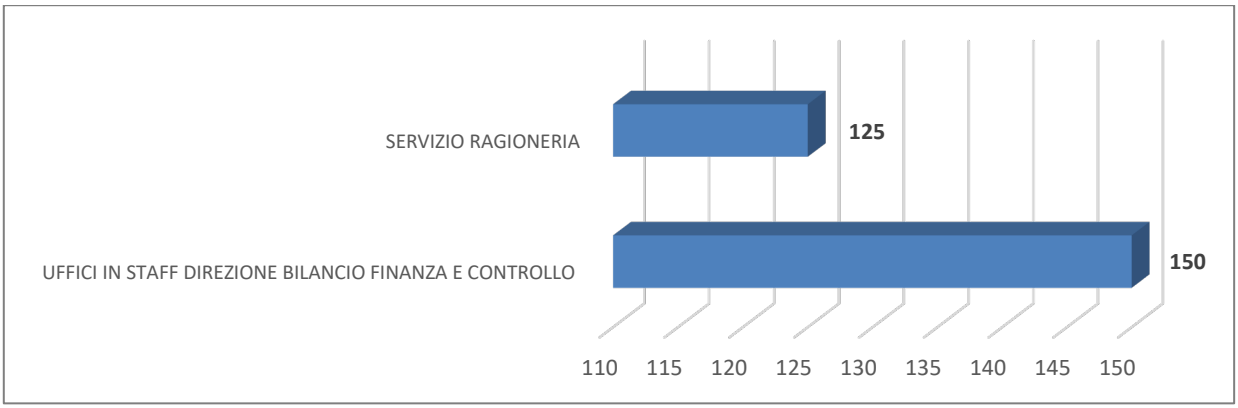


Grafico 26 – eccedenze orarie pro capite Direzione Bilancio, Finanza e Controllo

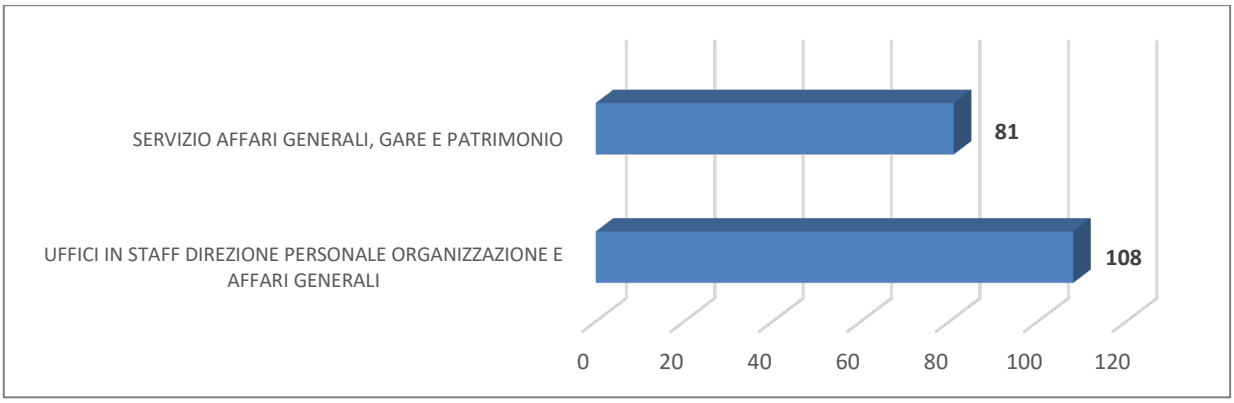


Grafico 27 - eccedenze orarie pro capite Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali

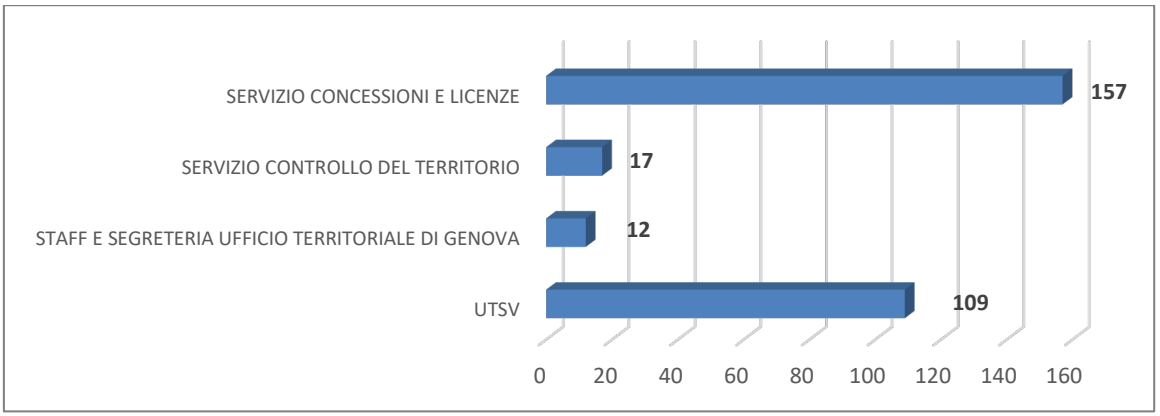


Grafico 28 – eccedenze orarie pro capite UTGE e UTSV

(si noti che il personale del Servizio Controllo del Territorio è quasi totalmente adibito a lavoro su turni, non effettuando quindi, di norma, eccedenze orarie)

- **Corrispondenza professionale**
  - *misurazione del gap tra competenze possedute e competenze richieste per l'espletamento delle attività svolte (tramite specifica intervista nell'ambito del progetto di mappatura delle competenze e di predisposizione del piano dei fabbisogni di formazione):*

la valutazione, nell'ambito del progetto di aggiornamento della mappatura delle competenze, anche ai fini della predisposizione del piano dei fabbisogni di formazione, è stata effettuata nel corso del 2023 con riferimento ai Responsabili di Ufficio e di Area, a quali è stato chiesto di fornire indicazioni, modifiche e integrazioni, in merito all'aderenza della propria figura professionale rispetto alla specifica Scheda dell'Atlante delle Professioni dell'Ente (all, ORG.7), all'uopo predisposta dall'Ufficio Gestione Risorse Umane, e trasmessa individualmente via mail. La Scheda validata / modificata è stata quindi presa a riferimento quale job description nel contesto specifico dell'Ente e come riferimento delle competenze richieste per ciascun ruolo / mansione. Dall'analisi delle Schede emerge una complessiva e sostanziale aderenza con riferimento ai requisiti generali e specifici, con il maggior numero di interventi integrativi o modificativi concentrati nella prima parte della Scheda, relativa alla descrizione delle mansioni / attività. Ciò suggerisce una sostanziale adeguatezza dei profili professionali impiegati all'interno dell'Ente rispetto alle competenze ottimali, con scarsi scostamenti relativamente ai requisiti generali e specifici. La maggior parte degli interventi richiesti, anche quale *gap* formativo, sono attinenti alla parte più tecnica di ciascuna "professione" e in generale l'indicazione complessiva suggerisce un più ampio margine di miglioramento nell'ambito delle competenze trasversali (*soft skills*).

  - *autovalutazione (tramite specifico questionario) di corrispondenza delle proprie attività con il proprio livello di professionalità:*

allo scopo di valutare la corrispondenza delle attività svolte dal livello di professionalità posseduta, si era già proceduto a redigere un questionario per la rilevazione della percezione, ed autovalutazione. Tuttavia, in attesa dell'avvio dei progetti in materia di benessere organizzativo di cui si è detto, si è preferito non procedere, sospendendo le valutazioni in tal senso, in quanto si prevede che possano essere oggetto collaterale degli interventi in questione o che si possa in ogni caso rivedere gli strumenti già predisposti alla luce degli esiti che saranno restituiti a conclusione degli stessi.

- **Salute di clima**
  - *n. di incontri richiesti dalla RSA:*

i n. 47 incontri avvenuti nel 2023 con le RSA o con singoli delegati testimoniano e confermano (nel

2022 sono stati n. 42) il costante dialogo che caratterizza le relazioni industriali dell'Ente e lo stile manageriale del Direttore del Personale, nonché l'abitudine alla concertazione e al dialogo.

- *n. di incontri richiesti dai singoli lavoratori:*

in totale, nel 2023, sono stati richiesti, dai singoli lavoratori, n. 35 incontri col Direttore del Personale a fronte dei n. 41 richiesti nel 2022. Si noti tuttavia, a tal proposito, che a questi devono essere sommati quelli di ascolto attivo svolti (a volte come passaggio preliminare ma più spesso conclusi con una funzione di filtro per il Direttore) dalla Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, che nel 2023 sono stati oltre sessanta. Tenendo ferma, come sopra, la presenza di un canale comunicativo diretto tra i dipendenti e la Direzione del Personale, la necessità di interloquire, in proporzione al numero di dipendenti presenti in organico, è complessivamente aumentata e denota alcune delle problematiche inerenti il benessere organizzativo nella cui consapevolezza sono stati improntati gli interventi più volte richiamati e che saranno ulteriormente approfonditi anche con l'indagine sullo stress da lavoro correlato, nel 2024.

- *n. di procedimenti disciplinari:*

nel 2023 si sono resi necessari due procedimenti disciplinari; il numero, di per sé esiguo e identico a quello rilevato nel 2022, andrà valutato in prospettiva su un arco di tempo più esteso.

- *valutazione (tramite valutazione di esperto esterno) del clima interno:*

la valutazione verrà effettuata nell'ambito del già citato progetto "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo" in collaborazione con il Dipartimento di Economia dell'Università di Genova e ad ora in corso.

- *n. di azioni solidali (raccolte fondi spontanee e similari) tra colleghi:*

nel periodo di riferimento, oltre alle consuete raccolte fondi per regali di pensionamento di svariati colleghi, è stato attivato l'istituto della banca ore o ferie solidali si sensi dell'art. 26 di cui all'Accordo di II livello vigente, per supportare le esigenze personali di una collega, specificatamente previste del predetto articolo.

- **parità di genere**

quale considerazione generale sul *gender gap*, oltre alla già richiamata Analisi di Genere dell'Ente per il 2022 che è stata predisposta e pubblicata nell'anno 2023 e che sarà aggiornata annualmente, si evidenzia come, per la prima volta nella storia dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale si siano affidate alcune funzioni in capo al Segretario Generale, in concomitanza con la sua nomina a Commissario straordinario, a due Direttori dell'Ente di genere femminile. L'individuazione dei vertici dell'Ente, come noto, non dipende da scelte interne all'Amministrazione, che non ha quindi, su queste, alcun potere decisionale: si osserva tuttavia come, per la prima volta e per un caso del tutto particolare, ve ne sia stata la possibilità (anche se non con una nomina effettiva, ma quale delega di alcune funzioni), specifici compiti tra quelli affidati al vertice amministrativo dell'Ente siano stati affidati alle cure di due donne.

- *distribuzione per genere delle posizioni dirigenziali:*

tali posizioni presentano una lieve preponderanza femminile, con n. 10 donne e n. 9 uomini;

- *distribuzione per genere dei Responsabili di Ufficio:*

come sopra, tali posizioni denotano una sostanziale parità di genere seppure con preponderanza femminile, con n. 29 donne e n. 23 uomini;

- *distribuzione per genere delle posizioni di RUP e/o di Responsabile del Procedimento:*

la parità di genere viene ulteriormente confermata, con le posizioni di RUP, n. 48 donne e n. 40 uomini, e di Responsabile del Procedimento, n. 46 donne e n. 46 uomini.

- **adeguatezza infrastrutturale**
  - *n. di mq a disposizione di ciascuna postazione di lavoro:*

in media, ogni postazione di lavoro ha a disposizione 17,55 mq, in aumento rispetto allo scorso anno in cui ogni postazione aveva a disposizione 14,60 mq. Il miglioramento, considerando l'ulteriore crescita del personale in forza, è stato reso possibile attraverso lo spostamento di numerose Strutture dell'Ente nella sede di Torre Shipping (frutto di un complesso lavoro di rifunzionalizzazione dell'edificio) e conseguente alleggerimento della sede di Palazzo San Giorgio. Nel grafico sottostante la comparazione per Sede nel biennio 2022/2023;

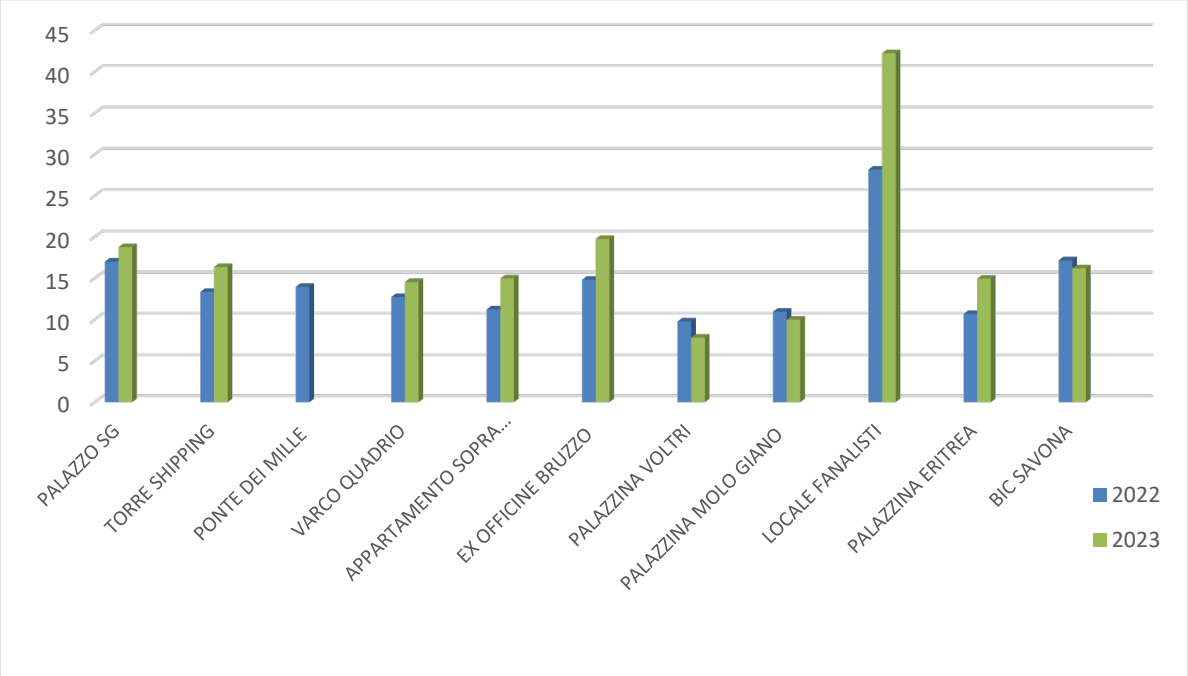


Grafico 29 – mq medi a disposizione di ciascuna postazione di lavoro

  - *n. medio di personale per stanza:*

la media di unità di personale per stanza risulta essere pari a 2 rimanendo costante rispetto al 2022, ma come rilevato e dettagliato sopra con un rilevante miglioramento in termini di spazio per ciascuna postazione di lavoro

  - *verifica dell'adeguatezza della manutenzione degli impianti di riscaldamento / raffrescamento e/o di installazione di nuovi impianti:*

in merito, l'Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento della Direzione Tecnica e Ambiente, ha fornito breve relazione riassuntiva, che si allega (all. ORG.8). Nel 2023 è stata portata a termine la sostituzione completa degli impianti di riscaldamento e raffrescamento, con un ingente sforzo economico e operativo.

- **adeguatezza informativa**
  - *valutazione (da parte di esperto esterno) della percezione di adeguatezza informativa, dei dirigenti e del personale coordinato, tramite specifica intervista e focus group:*

la valutazione verrà effettuata nell'ambito del già citato progetto "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo" in collaborazione con il Dipartimento di Economia dell'Università di Genova e ad ora in corso

- **corrispondenza etica**
  - *valutazione (tramite specifico questionario) del sentimento di immedesimazione del personale con le finalità perseguite dall'Ente e della corrispondenza dei valori individuali con le politiche attuate su input dei vertici:*

Si era già proceduto a redigere un questionario, nel rispetto del divieto di indagine sulle opinioni personali, per la raccolta di informazioni di massima sulla qualità della comunicazione delle finalità perseguite e sul grado di corrispondenza valoriale con le politiche attuate. Tuttavia, in attesa dell'avvio dei progetti in materia di benessere organizzativo di cui si è detto, si è preferito non procedere, sospendendo le valutazioni in tal senso, in quanto si prevede che possano essere oggetto collaterale degli interventi in questione o che si possa in ogni caso rivedere gli strumenti già predisposti alla luce degli esiti che saranno restituiti a conclusione degli stessi.

- **salute relazionale**
  - *grado di facilità di relazione con superiori / sottoposti e con i colleghi + livello di collaborazione tra le Strutture:*

la valutazione verrà effettuata nell'ambito del già citato progetto "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo" in collaborazione con il Dipartimento di Economia dell'Università di Genova e ad ora in corso.

- **adeguatezza digitale**

Il processo di digitalizzazione ha raggiunto un rilevante livello di maturità. Pur partendo da un significativo stato di benessere digitale, AdSP si è impegnata in uno sforzo imponente nella reingegnerizzazione dei procedimenti e nell'adeguamento tecnologico dei suoi sistemi. Molta attenzione è stata dedicata alla formazione del personale anche sugli aspetti della sicurezza informatica. Si forniscono, nel seguito, alcuni indicatori che dimostrano il livello di digitalizzazione raggiunto.

- *n. di firme digitali in dotazione sul numero totale dei dipendenti*
  al 31 dicembre 2023 sono stati dotati di firma digitale 267 dipendenti su 311 pari all'86%.
- *n. di stampe effettuate nel 2023 e raffronto con i quattro anni precedenti (2019-2022)*

Anno	pagine stampate in totale	media annua per dipendente	
2019	1.834.965	6.600,59	
2020	736.963	2.650,95	*Anno lockdown*
2021	826.533	2.930,97	
2022	885.440	2.971,28	
2023	976.473	3.191,09	

- *% di registrazioni a protocollo arrivati/inviati in modalità digitale sul totale dei protocolli del 2023*

La percentuale delle registrazioni a protocollo pervenuti o inviati in modalità digitale è pari all' 88% sul totale delle registrazioni. Si evidenzia che il 43% viene generato automaticamente tramite lo Sportello Unico Amministrativo.

- *% di protocolli del 2023 che contengono almeno un documento firmati digitalmente*

Il numero delle registrazioni a protocollo che contengono almeno un documento firmato digitalmente è pari a 28.541 con un aumento rispetto al 2022 del 17%.

- *n. di pratiche, interamente digitalizzate, per i procedimenti gestiti all'interno dello Sportello Unico Amministrativo per l'anno 2023*

Il numero di pratiche gestite tramite Sportello Unico Amministrativo in modalità interamente digitale è stato, nel 2023, pari a n. 4.726 con un incremento del 37% rispetto al 2022.

- *Attività di supporto di primo e secondo livello per i procedimenti dello Sportello Unico Amministrativo sia di front-office e che di back-office, prestata attraverso numero telefonico e una e-mail dedicati*

Gli interventi censiti per assistenza sia di primo che di secondo livello a supporto dello Sportello Unico Amministrativo nel 2023 sono stati 3.466.

ALLEGATO ANTRA1 – MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

ALLEGATO ANTRA1 - MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PROCESSI TRAVERSALI E COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI (trasversali)								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE					
	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITPRAGGIO
PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI CIASCUNA STRUTTURA	Contratti pubblici	1	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Dirigente	Affidamento servizio/fornitura	Predisposizione richiesta di approvigionamento da indirizzare all'ufficio gare acquisti servizi e forniture.	Dirigente/funzionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione RUP;	Condivisione con superiore gerarchico; Rotazione degli operatori economici coinvolti nel caso di affidamento diretto; Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot e/o email; Report a comprova della rotazione; Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
						Compilazione della richiesta in procedura informatica.	Dirigente/Funzionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
		2	Esecuzione del contratto	Dirigente	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/funzionario	1) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione amministrativa.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione DEC	Condivisione e controllo incrociato tra più Strutture dell'Ente; Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate".	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot, con email; Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.); Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria.
						Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/funzionario	1) mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento; 2) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
						Applicazione penali	Dirigente/funzionario	1) non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore; 2) mancata applicazione penali.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Atto di liquidazione	Verifica e sottoscrizione atto di liquidazione fatture	Dirigente/funzionario	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) errato calcolo importo da liquidare; 3) errata applicazione della normativa al fini del pagamento.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/funzionario	1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Eventuali modifiche contrattuali	Predisposizione di modifiche al contratto	Dirigente/funzionario	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Predisposizione report dati	Funzionario	1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC	Applicazione della normativa sulla Trasparenza; Rispetto delle indicazioni contenute nell'All.to Trasparenza al PIAO.		X	X	X	Link di avvenuta pubblicazione su AT
						Pubblicazioni sul sito	Funzionario	1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi.	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	Rispetto della normativa; Rispetto del Regolamento in materia di accesso.	Trasmissione dei dati all'Ufficio preposto alla predisposizione del Registro degli Accessi	X	X	X	Email di trasmissione o assegnazione in visibilità in protocollo informatico.
					Istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
					Riscontro alla richiesta di accesso Generalizzato	Predisposizione ed invio della nota di risposta/comunicazione all'istante	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Ciclo della performance	Dirigente	Fase di assegnazione programmi operativi (PIO)	Individuazione e assegnazione programmi operativi (PIO) al personale della struttura	Dirigente	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato.	X	X	X	Evidenze informatiche della condivisione
				Dirigente	Rendicontazione performance	Monitoraggio infrannuale stato avanzamento obiettivi/PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente		Consuntivazione grado di raggiungimento obiettivi/PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
	Programmazione	6	Predisposizione dei budget finanziari	Dirigente	Programmazione fabbisogni	Individuazione dei fabbisogni e delle esigenze dell'Ufficio	Dirigente/Funzionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla nomativa	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato.	X	X	X	Evidenza della condivisione anche attraverso scambio email
				Dirigente		Compilazione dei dati sul sistema informatico di bilancio	Dirigente/Funzionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla nomativa	Medio	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria						
				Dirigente		Riallocazione di risorse per esigenze diverse rispetto a quelle definite dai veritici (variazioni)	Dirigente	Richiesta di budget per favorire soggetti esterni/ interni	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria						
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	7	Antiriciclaggio	Dirigente/Funzionario	Individuazione delle eventuali operazioni sospette	Individuazione delle eventuali operazioni sospette	Dirigente	Occultamento o sottovalutazione di operazioni sospette	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria che può attribuire vantaggi economici	Rispetto del Codice di comportamento Rispetto della normativa in materia e delle Circolari UIF	-Attuazione delle "Disposizioni e procedure interne in materia di antiriciclaggio" adottate con decreto n. 246/2021 -Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	X	X	X	-Evidenza documentale dell'attuazione delle disposizioni applicabili -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)
				Dirigente	Trasmissione al Gestore delle segnalazioni	Trasmissione al Gestore delle segnalazioni	Dirigente		Medio	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria che può attribuire vantaggi economici						

Struttura: PRESIDENZA

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Gabinetto del Presidente	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Raccordo operativo con le istituzioni territoriali e altri soggetti esterni	Funzionario	Contatti e/o incontri con istituzioni territoriali e soggetti esterni	Contatti e/o incontri con istituzioni e soggetti esterni	Funzionario	Azioni contrarie ai doveri d'ufficio per favorire o sfavorire posizioni o interessi degli interlocutori	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	Confronto periodico con il Presidente; condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Scambio email (ad esempio) screen shot cartelle di rete condivise
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Agenda del Presidente	Funzionario	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Cura delle pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni o pratiche gestite direttamente dal Presidente	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni e/o pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
				Funzionario	Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni	Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni	Funzionario	Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
Segreteria di Gabinetto	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Attività volta alla gestione dei flussi informativi interni ed esterni di supporto al Presidente	Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Presidente	Avvio contatti con dirigenti/personale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	controlli incrociati tra addetto e funzionario	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	screen shot cartelle di rete condivise
				Funzionario	Esame, valutazione, analisi della documentazione indirizzata al Presidente	Ricezione documentazione e relativa valutazione/analisi	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.						
						Predisposizione ed eventuale acquisizione di ulteriori report/documenti al fine di procedere con la firma sugli atti di competenza	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.						
Segreteria del Presidente	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Screen shot cartelle di rete condivise
						Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
				Funzionario	Gestione della posta elettronica	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
						Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						

Struttura: SEGRETERIA GENERALE E DEL COMITATO
Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA (scegliere dal menù a tendina)**	**N. Processo**	**PROCESSO**	**Responsabile**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Segreteria Generale e del Comitato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale	Funzionario	Gestione dell'agenda del Segretario Generale	Ricezione richieste di appuntamenti, segnalazione al Segretario Generale e relativa pianificazione	Funzionario	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarso o mancato controllo - Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- Condivisione con superiore gerarchico ; - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'ente.	Condivisione tra più addetti all'inetrno dell'Ufficio.	X	X	X	-Esempio di scambio email-o screenshot
				Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Segretario Generale	Avvio contatti con dirigenti/presonale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario									
						Predisposizione ed eventuale acqusizione di report/documenti relativi alle attività del Segretario Generale	Funzionario									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità nel corso dell'esame documentale e nelle valutazioni dell'assegnazione delle priorità	- Gestione delle attività da parte di più addetti;	- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;	X	X	X	Trasmissione protocolli a campione
						Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario									
					Gestione della posta elettronica	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario									
						Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato)	Funzionario	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Predisposizione di una checklist di controllo; - Gestione delle attività da parte di più addetti;	- Controllo a campione delle delibere di Comitato per l'osservanza delle misure poste a presidio di eventuali conflitti di interesse e dei doveri di astensione	X	X	X	Report delle verifiche effettuate
				Funzionario	Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari						
				Funzionario	Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Acquisizione e predisposizione degli atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze e Regolamenti) anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Ente	Funzionario	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza; - Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web;		X	X	X	
				Funzionario	Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari						
				Funzionario	Pubblicazione su sito web se necessario	Pubblicazione su sito web se necessario	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari						

Struttura: STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	1	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	Dirigente/Funzionario	Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Prosibilità di favorire una specifica richiesta proveniente da soggetto esterno.	-Condivisione dei risultati con il dirittore del settore e con i vertici dell'ente; - trattazione delle pratiche secondo ordine cronologico di arrivo a meno che diversamente concordato con direttore o presidenza	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise
					Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni	Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
						Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni	Funzionario	Nessun rischio	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
					Rassegna Stampa	Analisi quotidiani locali e nazionali, stampa specializzata, siti internet	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
						Acquisizione servizio rassegna stampa	Funzionario	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte;	Medio	presente interesse economico, rischio di favorire un soggetto terzo, anche se tale scelta avviene secondo le disposizione di legge e secondo i regolamenti interni all'Ente riguardanti le forniture e i servizi						
						Diffusione interna della rassegna stampa	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	2	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione alle attività fieristiche	Pianificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato; rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	in ragione del margine di discrezionalità anche se tale pianificazione avviene in accordo con Piano Comunicazione e MKT condiviso con Presidenza e Board AdSP	-Applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; -condivisione risultati ottunuti con il direttore;	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete - Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente				
						Gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera	Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività che non presenta rischi corruttivi particolari						
						Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti	Funzionario	Nessun rischio	Basso	limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi						
						Preparazione materiale di comunicazione/grafico	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
						Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	in ragione del margine di discezionalità						
						Organizzazione eventuale evento all'interno della fiera	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, anche se la scelta avviene secondo le disposizione di legge ed interne all Ente riguardanti le forniture e i servizi						
					Organizzazione convegni e manifestazioni	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
						Gestione amministrativa e operativa dell'evento	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e dell'interesse economico di soggetti terzi, anche se l'iter di agiudicazione avviene secondo le disposizione di legge e i regolamenti dell'Ente riguardanti le forniture e i servizi.						
Ufficio Marketing	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	3	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Gestione visite al porto	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari	applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise Verifica della relazione
						Organizzazione della visita al porto	Funzionario		Basso	Interesse esconomico scarso che non presenta rischi corruttivi particolari						
						Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico			Basso	Interesse esconomico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari						
					Partecipazione ad associazioni ed organismi per la promozione internazionale dei Ports of Genoa	Partecipazione alle attività operative e di coordinamento delle Associazioni			Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
						Gestione pratica di erogazione dei contributi associativi e diversi			Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
					Progetti formativi con Università, enti scolastici ed altri soggetti	Definizione di iniziative in collaborazione con enti di formazione per avvicinare studenti al mondo del porto e dei trasporti e/o fornire preparazione specialistica		Nessun rischio	Basso	Interesse economico scarso, con rischio corruttivo basso						
						Promozione e supporto all'attuazione dei percorsi di formazione			Basso							
Ufficio Marketing	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	4	Bilancio di sostenibilità	Dirigente/Funzionario	Stesura Bilancio di sostenibilità	coordinamento gruppi di lavoro, ideazione e elaborazione del BS AdSP	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Interesse esconomico scarso e relativo rischio corruttivo basso						
	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	5	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	Dirigente/Funzionario	Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale	Ideazione grafica	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso e relativo rischio corruttivo basso						
						Redazione dei contenuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso con rischio corruttivo basso						
						Impaginazione e stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso con rischio corruttivo basso						
					Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del fatto che il contatto è con soggeto esterno all'Ente						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	6	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	Dirigente/Funzionario	Gestione rapporti con i media	Contatti con i media (quotidiani locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, siti internet etc.)	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico	-Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo con trattazione via d'urgenza solo se concordato con direttore o responsabile d'ufficio; -gestione delle richieste a rotazione tra i vari funzionari dello staff com e mkt.	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete; - predisposizione di una policy in materia di utilizzo di social media in conformità alle modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e s.m.i.) (2024)	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - predisposizione della policy
						Accordi con i media per servizi giornalistici in materia portuale	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
						Raccolta dati e informazioni dagli Uffici	Funzionario	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Elaborazione comunicati stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
					Gestione sito internet istituzionale e social media	Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Aggiornamento di struttura, contenuti e grafica del sito	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Gestione comunicazione attraverso canali social media	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
URP	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	7	Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE	Dirigente/Funzionario	Amministrazione sovvenzioni/contributi economici	Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di una fase preliminare alla fase dell'analisi delle richieste, che non prevede particolari rischi corruttivi	- rotazione RUP	-Applicazione del Regolamento AdSP recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Veirifca a campione modalità applicazione Regolamento Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni atensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte di RdP e componenti della Commissione di valutazione delle istanze. Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						Ricezione nomina RUP e commissione di valutazione in caso di contributi superiori a € 1.000	Funzionario	Scarso o mancato attivazione del funzionario/dirigiente	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi						
						Avvio del procedimento amministrativo con comunicazione ai sensi del nuovo regolamento ADSP	Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Trattasi di una fase in cui si adempie ad un obbligo amministrativo che non comporta vantaggi economici						
						Esame delle istanze da parte del RUP e della commissione ed eventuali richieste di integrazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi						
						Conclusione del procedimento con riconoscimento totale o parziale/rigetto dell'istanza	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si propone ai vertici dell'Ente una proposta di decreto per vantaggi economici a soggetti terzi richiedenti.						
						Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento	Funzionario/Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Trattasi di una fase nella quale i Vertici dell'Ente approvano quanto proposto dalla Responsabile del Procedimento e dalla Commissione Interna costituente un vantaggio economico a soggetti terzi						
						Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi congiuntamnete alle verifiche del settore amministrativo AdSP						
						Erogazione degli importi riconosciuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di una fase, non dipendente da ufficio URP, nella quale si esegue quanto stabilito dai Vertici attraverso ufficio contabilità a seguito della firma dell'atto di liquidazione del Responsabile del Procedimento per assegnare vantaggi economici a soggetti terzi.						
						In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di fase in cui possono darsi vantaggi a soggetti terzi o casi di arbitrarietà decisionale.						
						Elaborazione da parte del RUP con cadenza semestrale dell'elenco dei contributi concessi e liquidati ai fini della pubblicazione di apposito albo come da regolamento ADSP e su Amm. Trasp.	Funzionario	Scarsa trasparenza	Alto	Trattasi di adempimento come previsto dalla normativa sulla trasparenza.Rischio in ragione della possibile scarsa trasparenza						
URP	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	8	Iniziative di welfare marittimo e portuale	Dirigente/Funzionario	Iniziative di welfare marittimo e portuale	Indicazione di criticità gestionali ed elaborazione di proposte per i provvedimenti da assumere	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità	- controlli incrociati	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise
						Partecipazione a incontri sulla gestione delle associazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "scarsa trasparenza dell'operato", superato dagl rispetto dello statuto associativo	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità						
URP	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	9	Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni	Dirigente/Funzionario	Gestione spazi congressuali	Ricezione richieste di utilizzo degli spazi congressuali	Funzionario/Dirigente	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi	- Trattazione delle istruttorie secondo ordine cronologico e/o sulla base di priorità indicate dal Direttore o dei vertifici dell'Ente		X	X	X	Verifica anche a campione sul rispetto dell'ordine cronologico/priorità
						Accettazione/rigetto delle richieste di spazi congressuali	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi						
						Stima costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi						
						Gestione pratica di riscossione dei costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Provvedimenti ampliativi senza effetto economico diretto	10	Gestione archivio storico	Dirigente/Funzionario	Ricognizione dell'archivio storico ai fini della progressiva digitalizzazione	Ricognizione dell'archivio storico ai fini della progressiva digitalizzazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati	Rispetto del codice di comportamento - rispetto della normativa applicabile (p.e. Codice dei bei culturali)	Tracciabilità informatica dei flussi per la gestione dell'archivio	X	X	X	Evidenza documentale anche mediante utilizzo di software dedicato
				Dirigente/Funzionario	Gestione delle richieste, anche di accesso (interne ed esterne), aventi ad oggetto i documenti dell'archivio	Gestione delle richieste di accesso (interne ed esterne) ai documenti dell'archivio	Funzionario	Nessun rischio	Basso	In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati					

Struttura: STAFF LEGALE
Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Staff Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza			Basso							
						Archiviazione e protocollazione			Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	2	Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	Dirigente	ricezione degli atti giudiziari introduttivi	visualizzazione degli atti sul protocollo o ricezione cartacea degli stessi dall'Ufficio Protocollo	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La minimizzazione del rischio deriva anche dalla gestione centralizzata del protocollo e delle pec a cura della Segreteria Generale, che inserisce in copia - affinchè possano avere diretta ed immediata notizia degli atti - gli uffici interessati.	-rotazione degli incarichi interni sia di difesa in proprio sia di supporto all'Avvocatura dello Stato	-valutazione del Direttore sulla base dei carichi di lavoro - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Monitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'inoltro delle relazioni all'Avvocatura dello Stato con l'acquisizione della firma del Direttore e sigla del SG e a consuntivo annuale con specifica relazione interna Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi/Monitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'inoltro delle relazioni all'Avvocatura dello Stato con l'acquisizione della firma del Direttore e sigla del SG e a consuntivo annuale con specifica relazione interna Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						trasmissione all'Ufficio Protocollo di pec/fax pervenuti sulla pec/fax dell'Ufficio	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/ritardo circa l'inoltro a protocollo	Basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La maggior parte delle comunicazioni esterne avviene direttamente sulla pec della Segreteria Generale e comunque ormai la gestione delle pec dei vari Uffici è centralizzata, con la conseguenza che la protocollazione non dipende da scelte dello Staff Legale.						
					Smistamento/assegnazione delle pratiche	individuazione della casistica, registrazione della pratica e verifica dell'esistenza di precedenti negli elenchi del Servizio	Dirigente/Funzionario	omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	la digitalizzazione del protocollo e dei fascicoli e degli atti, nonché gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa omettere attività o documentazione						
						Preparazione o integrazione del fascicolo con la relativa documentazione	Dirigente/Funzionario	omissione/alterazione del fascicolo e/o dei relativi documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	La digitalizzazione dei fascicoli e degli atti, nonchè gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività						
						Proposta in ordine alle iniziative giurisdizionali da intraprendere ed all'assegn a legali interni/Avvocatura/Avvocati esterni	Dirigente/Funzionario	uso improprio/distorto delle varie alternative disponibili al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo l'assunzione della proposta delle iniziative da intraprendere attività connotata da una certa dicrezionalità, vi è condivisione della stessa con le strutture dell'Ente interessate (che devono effettuare la scelta definitiva) e con l'avvocatura dello Stato qualora coinvolta						
						Individuazione dell'Ufficio competente in base alla materia trattata ed invio della richiesta di informazioni e della documentazione disponibile/acquisita	Dirigente/Funzionario	volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	basso	Pur essendo la scelta degli uffici da coinvolgere connotata da una certa dicrezionalità iniziale, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio) ed il controllo eseguito dal Direttore e dalle diverse Strutture consentono l'abbattimento del rischio						
						Predisposizione ed elaborazione del rapporto informativo per l'Avvocatura dello Stato/legali esterni o predisposizione diretta degli atti giudiziari da parte dei legali interni	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio), i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, nonché il controllo dell'Avvocatura di Stato (in caso di assegnazione della pratica a quest'ultima) consentono l'abbattimento del rischio						
	Affari legali e contenzioso	3	Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali	Dirigente/Funzionari o	Gestione informative da Avvocatura dello stato/legali esterni – Gestione delle comunicazioni dagli Organi della Giustizia ai legali interni – Verifica dei siti pubblici istituzionali del processo	monitoraggio delle udienze/sentenze/ordinanze e provvedimenti delle autorità giurisdizionali e comunicazioni agli uffici interessati dal contenzioso	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione/ritardo nella comunicazione degli sviluppi del procedimento al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciporco controllo delle attività, su cui esercita specifica vigilanza anche il Direttore dello Staff, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa omettere/alterare/ritardare attività						l'assegnazione degli incarichi;
				Dirigente/Funzionari o	redazione relazione annuale del contenzioso per l'inoltro al Collegio dei Revisori	acquisizione dei dati, elaborazione della relazione , validazione ed inoltro	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione della relazione al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	I contenuti della relazione trovano riscontro nella documentazione a disposizione di tutti i componenti dello Staff tramite strumenti informatici e vengono da tutti condivisi e verificati						
	Affari legali e contenzioso	4	Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	Dirigente/Funzionari o	Assegnazione e istruttoria	valutazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnatario	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	-rotazione	-informativa al Direttore/Responsabile dell'Ufficio delle attività in corso di svolgimento e verifiche a campione - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;	X	X	X	Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere documentato (ogni quattro mesi il Direttore e i Responsabili potranno eseguire, a campione, verifiche sullo stato delle pratiche);Monitoraggio misura rotazione: Predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi; Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP)
				Dirigente/Funzionari o		predisposizione dei pareri richiesti o svolgimento dell'attività di supporto richiesta	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dello Staff) ed i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, deputate a validare la correttezza degli elementi di fatto, consentono l'abbattimento del rischio						
				Dirigente/Funzionari o		valutazione ed esame dell'istanza di rimborso ed individuazione dell'assegnatario.	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						documentato (ogni quattro mesi il Direttore e i Responsabili

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Affari legali e contenzioso	5	Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	Dirigente/Funzionari o	determinazione dell'an e del quantum del rimborso	predisposizione dell'istruttoria del provvedimento finale	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Si tratta di attività di competenza diretta dell'assegnatario dell'Ufficio legale, che istruisce direttamente la pratica, cui possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. L'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'ufficio e dei vertici dell'ente, con conseguente limitazione del rischio, che può essere anche mitigato dalla possibilità di richiedere pareri specifici all'Avvocatura dello Stato, specializzata nella materia	-rotazione	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023,P20	X	X	X	Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP)
				Dirigente/Funzionari o		emanazione dell'atto finale	dirigente/funzionario (per la redazione della proposta) e Presidente (adozione atto finale);	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Al provvedimento finale, redatto dall'assegnatario dell'Ufficio Legale responsabile dell'istruttoria, possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. Tuttavia, l'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'ufficio, con conseguente limitazione del rischio, minimizzato nel caso di parere richiesto all'Avvocatura dello Stato.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Affari legali e contenzioso	6	attività amministrativa legata al contenzioso	Dirigente/Funzionari o	Individuazione di tecnici necessari per la gestione del contenzioso	valutazione della necessità di nominare CTP interno o esterno	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	La scelta se nominare CTP esterno o interno è data da elementi oggettivi, comunicati da altre strutture dell'Ente	-gestione informatizzata dei fascicoli -verifica plurima sui provvedimenti da firmare proposti	-condivisione dei fascicoli informatizzati con tutti i legali della struttura -sigla su copertina degli atti/provvedimenti alla firma del Presidente da parte del legale proponente, del responsabile di ufficio, del direttore e del SG - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Monitoraggio misura generale: verifica a campione quadrimestrale sullo stato dei fascicoli; Monitoraggio misure specifiche: - a cura dei Responsabili d'Ufficio con consultazione telematica a campione o per specifica necessità di consultazione - esame da parte dei vari soggetti coinvolti nel processo come risultante dalle firme Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionari o		assegnazione e gestione dell'incarico se esterno	Presidente/Segretario Generale/dirigente/funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	L'utilizzo delle regole del Codice dei Contratti Pubblici, sin dalla fase di scelta del contraente, ed il controllo da parte del Direttore e della Struttura che che si occupa della gestione del procedimento di assegnazione dell'incarico riducono sensibilmente il rischio, come l'applicazione delle norme in tema di trasparenza					
				Dirigente/Funzionari o	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali sfavorevoli all'Amministr in termini economici e liquid spese di giustizia (CTU, spese di soccombenza e varie)	Adozione dell'impegno di spesa e liquid importi risarcitori/fatture/atti d'imposta	Dirigente/Funzionario	errato calcolo dell'importo da liquidare	Medio	I controlli effettuati dalle altre direzione dell'Ente, deputate all'approvazione degli atti di impegno/liquidazione, riducono sensibilmente il rischio di errori					
				Dirigente/Funzionari o	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Amministr e incameramento spese di giustizia	Adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione della sentenza (variabili a seconda della tipologia di sentenza)	Dirigente/Funzionario	mancata attivazione delle procedure esecutive al fine di arrecare vantaggio a esterni e contemporaneo svantaggio all'ente	Medio	Il rischio è minizzato dalla possibilità di controllo delle attività poste in essere dai singoli assegnatari della pratica da parte del Direttore					

Struttura: STAFF PORTO DIGITALE, BUSINESS INTELLIGENCE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Anno: 2024

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Analisi dei fabbisogni dell'organizzazione in merito alle tecnologie dell'informazione	Dirigente/Funzionario	Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT	Acquisizione, dagli uffici AdSP dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT e incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Utilizzo prevalente delle Convenzioni Consip • Rotazione RUP/DEC • Monitoraggio di tutti gli affidamenti	• Predisposizione, adozione e monitoraggio di una metodologia interna alla Direzione per la gestione e l'archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti suddivisa in fasi (progettazione, affidamento, esecuzione) • Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione • Osservanza Istruzione Operativa IO STDTR SDTR 01_Archiviazione Registrazioni Affidamenti_01 del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001, archiviati in rete • Gestione e archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti attraverso il nuovo sistema per la gestione dell'iter degli approvvigionamenti RDA, (in sostituzione del sistema SICRAWEB), integrato con il sistema documentale dell'Ente. • Memorizzazione nel fascicolo informatico del Sistema di gestione documentale dell'Ente della documentazione relativa alla fase di esecuzione del contratto.	X	X	X	• File di gestione/monitoraggio archiviati in cartelle di rete: ElencoAcquistiForniture_ANNUALI_2023 ElencoAcquistiForniture_PLURIENNALI_2023 • Indicatori di monitoraggio della rotazione delle figure di RUP/DEC annuali, archiviati in cartelle di rete (tabella riportata nella relazione) • File di gestione/monitoraggio Scadenzario_annuale_2023 archiviati in cartelle di rete • Evidenze sessioni formative del nuovo sistema delle RDA • Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (modulistica facente parte del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001)
					Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi	Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni, relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna. Definizione priorità ed interventi di sviluppo ed eventuale validazione quando necessaria.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
					Elaborazione piano degli interventi IT	Definizione interventi IT in un arco temporale di tre/cinque anni, stima economica e piano di realizzazione. Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Transizione al digitale: valutazione coerenza con la normativa vigente, interoperabilità fra sistemi interni ed esterni	Dirigente/Funzionario	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle attività	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, coordinamento dell'interoperabilità tra i sistemi, coordinamento nelle fasi di analisi e start up delle azioni volte alla transizione al digitale.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse esterno	• Adozione di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT (in coerenza con le politiche dell'Ente) • Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	• Proposta di un Piano Triennale per l'Informatica nella PA per il triennio 2023 - 2025 • Contributo al PIAO per la digitalizzazione dell'ente • Progetti esecutivi dei piani di transizione al digitale	X	X	X	• Laddove è presente il coinvolgimento di fornitori esterni, l'operato degli stessi è documentato attraverso note di riunioni/ incontri, attestati di regolare esecuzione, etc. • Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Valutazione delle basi dati	Valutazione delle basi dati in uso presso l'ADSP: valutazioni della coerenza con gli indirizzi e la normativa vigente (GDPR, AGID, CAD).	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce la discrezionalità delle valutazioni. Per alcune attività di questo processo il rischio atteso non è però trascurabile in virtù del fatto che alcune valutazioni possono avere rilevante impatto economico in riferimento alle forniture di servizi IT						
					Cooperazione applicativa tra PA	Predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse esterno						
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Processi di business analysis e business process reengineering	Dirigente/Funzionario	Analisi e mappatura dei processi	Analisi e mappatura dei processi di competenza dell'ente e correlati interventi di business process reingeneering indirizzati all'informatizzazione integrata ed alla semplificazione delle procedure ed in conformità di quanto previsto in particolare materia di digitalizzazione della PA.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite.						
						Incontri o partecipazione a gruppi di lavoro con altri servizi per definire le mappature dei processi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite.						
					Definizione degli interventi	Collaborazione con i servizi dell'ADSP per la definizione della documentazione relativa ai processi da automatizzare e/o dei servizi da realizzare.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite.						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	4	Gestione attività di project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicativi IT	Dirigente/Funzionario	Analisi requisiti e costituzione team di project management	Analisi della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative e definizione/verifica del budget e costituzione del team di progetto (anche con supporto di fornitori esterni)	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima budget necessario agli interventi in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Organizzazione e formalizzazione di gruppi di lavoro per ogni attività/progetto anche con la predisposizione di team appartenenti a diverse Direzioni/Servizi • Controllo e condivisione costante con il Direttore e con i responsabili di ogni progetto attraverso riunioni specifiche	• Formalizzazione dei gruppi di lavoro e delle fasi dei progetti/attività di competenza del settore	X	X	X	• Ordine di servizio n. 42 del 19/12/2022 (istituzione ufficio matriciale SUA)
					Gestione delle attività di Project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicazioni IT	Verifica stato di avanzamento delle attività di progettazione e realizzazione. Effettuzione di attività di testing su nuovi software/ applicazioni secondo piani definiti dai gruppi di sviluppo/ progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità e di performance e definizione delle conseguenti azioni correttive	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Creazione, aggiornamento e gestione del Catalogo dei Servizi IT al fine di ottimizzare le attività di sviluppo.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Attività di formazione	Dirigente/Funzionario	Formazione del personale AdSP in temi di competenza del Servizio	Formazione interna su temi di competenza STDTR e supporto ai formatori esterni in merito a temi di competenza	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite						
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi IT	Dirigente/Funzionario	Definizione dei requisiti di riferimento e degli standard metodologici, documentali ed architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Raccolta requisiti architetturali, normativi, tecnici per la redazione del piano triennale di organizzazione (o provenienti dagli uffici) necessari a supportare lo sviluppo dell'IT AdSP.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
						Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su standard e best practice di riferimento.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
						Predisposizione ed aggiornamento degli standard documentali AdSP per lo sviluppo dei servizi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
					Identificazione modello architetturale di riferimento dei Servizi IT	Identificazione dell'architettura dei servizi IT, dell'architettura dati e del dizionario dati. Definizione delle modifiche architetturali/infrastrutturali necessarie o introduzione di nuove tecnologie e valutazione degli impatti.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
					Monitoraggio della disponibilità dei servizi	Definizione degli oggetti da sottoporre a monitoraggio, configurazione, produzione della reportistica e gestione degli allarmi generati e conseguente individuazione e applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità di servizi non accettabili	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
					Gestione e condivisione della conoscenza	Mappatura ed aggiornamento della documentazione relativa all'infrastruttura.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	7	Gestione ed erogazione servizi IT	Dirigente/Funzionario	Gestione ed erogazione dei servizi di office automation, posta elettronica e posta elettronica certificata, Internet, VOIP, WIFI, stampanti multifunzione, plotter	Gestione dei programmi software di utilizzo professionale (es. videoscrittura, elaboratori di testo, fogli elettronici) e specialistico (es. disegno tecnico, progettazione, realizzazione database) utilizzati dal personale dell'Ente.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite	• I gruppi di lavoro per la gestione dei contratti e dell'operatività sono formati da più soggetti che collaborano con il RUP e il DEC • Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività. • Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni. • Osservanza delle regole del GDPR.	• Osservanza del Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 230 del 14/3/2023 e disponibile sul portale di Amministrazione Trasparente. • Protocollazione delle richieste (se necessario riservate)	X	X	X	• Dossier ad uso dell'Autorità Giudiziaria (riservato)
						Gestione Servizi di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata tramite configurazione dei client, definizione di parametri e condivisione della cartella, verifica degli spazi e dei backup.	Funzionario	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO
					Gestione ed erogazione dei servizi di office automation, posta elettronica e posta elettronica certificata, Internet, VOIP, WIFI, stampanti multifunzione, plotter	Gestione del servizio internet all'utenza, da postazione fissa e da postazione mobile.	Funzionario	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	7	Gestione ed erogazione servizi IT	Dirigente/Funzionario		Gestione centrale tefeonia VOIP, assegnazione e spostamento numeri, assistenza utenti.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo convidiso attraverso procedure definite						
						Gestione del sistema wifi dell'AdSP.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo convidiso attraverso procedure definite						
						Gestione del sistema centralizzato di stampa, installazione e configurazione delle stampanti, verifica dei contatori di stampa e gestione dei plotter dell'AdSP e dei rapporti con il fornitore	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e organi di Polizia Giudiziaria	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste. Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività dell'Autorità Giudiziaria e degli Organi di Polizia Giudiziaria	medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)						
					Gestione delle richieste di estrazione ai dati provenienti dagli Uffici ADSP	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste di estrazione dati e predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati dell'Autorità da parte di altre Pubbliche Amministrazioni	Ricezione, tracciamento ed analisi delle richieste. Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente e progettazione, realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività istituzionale svolta dalle altre PPAA	medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	8	Gestione delle dotazioni informatiche	Dirigente/Funzionario	Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili, telefonia mobile, firme digitali)	Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti. Tracciatura delle risorse assegnate e assistenza utenti.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Assegnazione dei dispositivi vincolata da richieste dei dirigenti fatte attraverso specifici moduli di richiesta • Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Osservanza del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente • Osservanza Istruzioni Operative per la consegna delle dotazioni informatiche e dei dispositivi mobili del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Uso modulistica per la consegna/ritiro del terminale/sim Card del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Effettuazione di audit interno annuale per la verifica del rispetto delle prescrizioni applicabili.	X	X	X	• Richieste di dotazioni informatiche approvate dai Dirigenti e registrazioni delle consegne • Verbali di audit certificazione ISO
						Configurazione standard del dispositivo (portatili, telefonia mobile), profilazione, personalizzazione e consegna all'utente.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
						Ritiro risorse non più necessarie o guaste Analisi del problema in caso di guasto, riparazione in house o invio per riparazione esterna Pulizia dati su dispositivi, formattazione. Dismissione dai sistemi	Funzionario	1) possibile acquisizione di dati personali e/o sensibili durante l'attività per utilizzi impropri ai fini trame vantaggio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	9	Gestione dei sistemi AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità dello staff	Controllo dello spazio disponibile su dischi di sistema.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione		X	X	X	• Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU)
						Creazione, monitoraggio e gestione delle macchine virtuali.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Monitoraggio dell'operato dei fornitori da parte di ciascun gruppo di lavoro assegnato ai progetti tramite documentazione condivisa	• Monitoraggio dell'operato dei fornitori tramite documentazione condivisa/comunicazioni	X	X	X	• Verbali di riunioni/ incontri, attestati di regolare esecuzione, archiviati in cartelle di rete/comunicazioni con il fornitore sullo stato dell'arte
						Aggiornamento dei sistemi operativi.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Monitoraggio sull'attuazione dei regolamenti adottati dall'Ente in materia IT	• Effettuazione di audit interni sull'applicazione dei regolamenti attraverso l'utilizzo di checklist ad hoc	X	X	X	• Verbale di audit certificazione ISO
						Analisi dei log applicativi dei sistemi.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle segnalazioni di guasti, malfunzionamenti e incidenti	• Utilizzo di un sistema di helpdesk: **SysAid**	X	X	X	• Report richieste SysAid
					Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità di fornitori terzi	Attività di analisi e verifica propedeutiche alle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva	Funzionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
						Supporto a fornitori terzi nelle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva.	Funzionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
						Tracciamento e comunicazione al fornitore delle anomalie, anche a seguito di segnalazioni provenienti dall'utenza AdSP, e monitoraggio delle richieste.	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	10	Gestione della profilazione dell'utente	Funzionario	Definizione delle politiche per consentire accesso all'infrastrutture e ai sistemi per utenti interni e/o esterni	Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti interni e predisposizione del relativo regolamento.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Monitoraggio delle abilitazioni in essere e in caso di sistemi gestionali / documentali, autorizzazione scritta del Dirigente di riferimento per ogni cambiamento • Rimozione dei permessi di accesso e ritiro delle dotazioni informatiche	• Utilizzo modulo di richiesta dotazioni: MOD STDTR EDITI 01_Richiesta Dotazioni Informatiche_04 del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 • Utilizzo moduli di ritiro delle dotazioni disponibili (MOD STDTR EDITI 05_Ritiro Dotazioni Informatiche_01, MOD STDTR EDITI 11_Ritiro Terminale_02, MOD STDTR EDITI 13_Ritiro SIM CARD_02) del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001	X	X	X	• Raccolta di modulistica compilata
						Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti esterni nei casi previsti e predisposizione del relativo regolamento.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione delle profilazioni AdSP e dei permessi per gli utenti esterni per l'accesso all'infrastruttura e ai sistemi gestionali	Acquisizione e approvazione richiesta per utenti AdSP, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni non più necessarie.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
						Acquisizione e approvazione richiesta per utenti esterni, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni per mancanza dei presupposti.	Funzionario	1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 3) mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità.	medio	1) livello di interesse esterno						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	11	Gestione dell'help desk	Funzionario	Gestione delle Richieste degli utenti	Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività gestita da STDTR, in caso il problema sia relativo a parti gestite da esterni viene contattato il fornitore).	Funzionario	1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime	medio	1) livello di interesse esterno 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dal servizio sono state applicate	• Standardizzazione delle dotazioni • Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle richieste e delle segnalazioni	• Registrazione delle richieste e della loro presa in carico tramite un sistema di helpdesk (SysAid)	X	X	X	• Report richieste SysAid • Report compilati sull'utilizzo degli strumenti informatici aziendali (ingresso nuove risorse) in conformità al Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente
						Help Desk - Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni (attraverso lo strumento applicativo SYSAID per la gestione delle service request e il numero unico di supporto) , monitoraggio operatività.	Funzionario	1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Ufficio Porto Digitale	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	12	Gestione Rete Aziendale e Infrastruttura di Networking	Dirigente/Funzionario	Progettazione e logistica delle infrastrutture per la rete AdSP interna e portuale	Progettazione e definizione delle nuove esigenze di networking. Definizione, configurazione, gestione nodi, sottonodi, utenze. Definizione reti VPN.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività • Osservanza delle regole del GDPR • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Incontri periodici sui temi progettuali • Definizione delle esigenze da parte del gruppo di lavoro definito	X	X	X	• Evidenze del monitoraggio
						Manutenzione zone e locali per cablaggi, condizionamenti, gestione sicurezza.	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno						
						Manutenzione infrastrutture portuali per l'erogazione di servizi telematici portuali anche finalizzati alla security.	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno						
					Progettazione, Manutenzione, Cablaggio CED e Locali Tecnici	Progettazione, gestione e manutenzione dei CED di Genova - Savona - Vado e dei locali tecnici dell'AdSP.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
					Monitoraggio della disponibilità dei servizi di rete	Monitoraggio dell'infrastruttura della rete interna attraverso l'utilizzo di sensori dedicati (per UPS, PDU, Switch, Router, Server fisici, attività dei server).	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
					Gestione documentazione grafica di cablaggi/apparati	Gestione documentazione e tavole grafiche realizzate in collaborazione con gli uffici CAD: tracciati (fibra ottica - rame), Indirizzamento IP, ecc.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
Ufficio Porto Digitale	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	13	Gestione delle infrastrutture portuali	Dirigente/Funzionario	Varchi Portuali (SV-Vado)	Verifica funzionamento del sistema, gestione credenziali autorizzative e installazione/sostituzione apparati	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività • Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni • Osservanza delle regole del GDPR • Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Osservanza Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 1653 del 13/12/2019 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente • Uso modulistica videosorveglianza del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Designazione del Responsabile del Trattamento Dati personali a soggetti esterni	X	X	X	• Raccolta di modulistica compilata
					Sistema di video sorveglianza AdSP	Verifica del funzionamento del sistema, attività di primo intervento e aggiornamento hardware e software del sistema	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno						
						Abilitazione e gestione utenti conformemente alle direttive privacy, nonché gestione dello storico filmati ed estrazione degli stessi (per soggetti autorizzati)	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
					Ponte Mobile (SV)	Gestione, controllo coordinamento personale addetto alla manutenzione.	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
					Sistema Anemometrico (SV-Vado)	Verifica funzionamento, stato sistema di monitoraggio, analisi e gestione dei dati	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
						Gestione utenti esterni e gestione abilitazioni	Funzionario	1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 3) mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
STDTR	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	14	Cyber Security	Dirigente/Funzionario	Definizione delle politiche di sicurezza informatica: pianificazione ed attuazione delle azioni connesse	Identificazione del perimetro cibernetico, definizione degli asset strategici delle azioni volte al miglioramento delle infrastrutture in conformità alla normativa vigente	Dirigente/Funzionario	1) possibili errori nella definizione del perimetro	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Introduzione nelle clausole contrattuali degli obblighi di adozione degli standard di sicurezza secondo la normativa vigente.	• Verifica da parte dei RUP	X	X	X	• Report compilati di monitoraggio a carico dei responsabili degli uffici PODI ed EDITI
					Attività di indirizzo e supporto nel perimetro di riferimento del cluster	Attività di indirizzo e supporto al cluster di riferimento.	Dirigente/Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Procedure standardizzate di aggiornamento dei sistemi operativi client e server mirate al recepimento degli aggiornamenti di sicurezza gestite mediante sistema centralizzato di endpoint management	• Reportistica estrapolabile on demand dal sistema di endpoint management	X	X	X	
					Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Ricognizione e applicazione della normativa in materia di sicurezza delle informazioni e tutela privacy	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Coordinamento con il DPO per la verifica e il monitoraggio dell'applicazione di norme e regolamenti.	• Aggiornamenti sulla tematiche in base alle esigenze e confronti sulla predisposizione dei regolamenti	X	X	X	
					Gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Rilevazione dell'incidente e valutazione dell'andamento del sistema, attivazione contromisure temporanee, attuazione delle contromisure previste nel piano di Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder, risoluzione dell'incidente, sensibilizzazione degli utenti.	Funzionario	1) incidenti di sicurezza possono causare ricadute anche economiche ed interruzioni dei servizi erogati	basso	1) il possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Adozione di standard e framework riconosciuti per la gestione della sicurezza cibernetica.	• Predisposizione di documentazione condivisa con CP e usata nella predisposizione del PSP approvato per bacino di Savona - Vado Ligure	X	X	X	
						Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici. Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Censimento degli asset.	• La redazione di una relazione a carattere riservato finalizzata alla realizzazione di un'infrastruttura di sicurezza cyber adeguata (progetto attivo dal 01/01/2022 a seguito di uno studio e di un PFTE mirato e attualmente in fase di realizzazione incrementale)	X	X	X	
						Risoluzione dei problemi di competenza o escalation verso i gruppi di competenza nonché monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati e interventi di manutenzione dei sistemi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite		• Attivazione del sistema SIEM (Security Information and Event Management) tra la fine dell'anno 2022 e l'inizio dell'anno 2023, installato presso l'infrastruttura di AdSP in Liguria Digitale, è affiancato al SOC (Security Operation Center) dedicato, sempre di LD. Mensilmente vengono inviati report sullo stato della sicurezza delle infrastrutture di AdSP. Durante l'anno 2024 avverrà l'affinamento del sistema SIEM (Security Information and Event Management), che permetterà una completa centralizzazione e una migliore correlazione degli eventi e dei log prodotti da sistemi e dispositivi. Tale strumento permetterà, inoltre, l'archiviazione dei dati a lungo termine secondo la normativa vigente, nonché la possibilità di sfruttare query personalizzate per l'estrazione dei dati, consentendo la creazione di report utilizzabili a scopo di audit, compliance o di analisi forense.	X	X	X	
					Gestione dei backup/restore dei dati	Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc), Pianificazione del Backup, controllo e monitoraggio.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Definizione ed adozione delle politiche di Cyber Security.	• Introduzione di obblighi di adozione degli standard di sicurezza nelle clausole contrattuali	X	X	X	
						Esecuzione restore su richiesta o per test di funzionamento.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Formazione del personale addetto e dei dipendenti di AdSP in un percorso di consapevolezza sulla sicurezza e la trattazione dei dati.	• Formazione per la sicurezza informatica con sessioni erogate sia da personale interno al settore, sia esterno	X	X	X	
					Gestione della sicurezza di rete	Definizione dei requisiti di sicurezza di rete anche sulla base della normativa vigente, Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..), Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, Firewall, etc.. Analisi degli eventi di sicurezza di rete.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Gestione dell'audit su sistemi e dati	Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni).	Funzionario	1) alterazione dati di audit/mancato controllo per nascondere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità; 2) divulgazione di dati sensibili al fine di trarne benefici illegittimi	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Definizione delle risorse critiche e redazione, mantenimento del piano di IT Business Continuity. Test del piano di Disaster Recovery	Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di Business Continuity/Disaster Recovery . Redazione e mantenimento del piano di IT Business Continuity/Disaster Recovery . Schedulazione, esecuzione e verifica del test di DR. Aggiornamento del Piano di DR.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
					Identificazione ed analisi dei processi relativi al campo di applicazione e redazione della documentazione di prescrizione	Identificazione e mappatura grafica dei processi dell'AdSP con analisi degli elementi in ingresso e degli elementi in uscita, dei vincoli e delle risorse umane e strumentali coinvolte.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Definizione di modalità di controllo del processo (normativa applicabile, regole operative, registrazione esiti attività, verifica tempi dei procedimenti…) al fine di assicurarne la conformità ai requisiti e la valutazione delle performance.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	15	Certificazione di terze parti (ISO)	Dirigente/Funzionario		Definizione e aggiornamento del Manuale di Sistema di Gestione Qualità e Ambiente. dei documenti di prescrizione dell'AdSP, della documentazione di supporto (istruzioni operative, modulistica, schemi).	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Definizione obiettivi di miglioramento e dati da analizzare, raccolta e verifica risultati	Definizione obiettivi di miglioramento qualità e ambiente, definizione degli indicatori e dei dati da raccogliere per la verifica efficacia del sistema di gestione qualità e ambiente in collaborazione con UO AdSP interessate. Redazione dei report da presentare all'Alta Direzione in sede di riesame.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio					
					Audit interni, verifica conformità ambientale, riesame direzione, audit dell'Ente di Terza Parte	Programmazione e pianificazione delle attività di audit interno. Effettuazione delle attività di audit e registrazione dei risultati. Verifica conformità legislativa ambientale in coordinamento con gli altri servizi coinvolti. Collaborazione con UO AdSP per la definizione delle azioni correttive e di miglioramento.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio					
						Raccolta elementi in in ingresso per il riesame di direzione e definizione degli elementi in uscita in collaborazione con UO AdSP - Redazione del verbale da presentare all'Alta Direzione.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio					
						Assistenza all'Ente di Certificazione per l'effettuazione degli audit di terza parte, pianificazione e verifica delle attività successive in collaborazione con le UO interessate	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio					
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Provvedimenti ampliativi senza effetto economico diretto	16	Supporto alla gestione documentale e alla conservazione sostitutiva	Dirigente/Funzionario	Supporto alla gestione documentale	Supporto alla redazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 .	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione servizi di conservazione	Supporto alla redazione del manuale di conservazione e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	17	Gestione dello sportello SUA	Dirigente/Funzionario	Pianificazione, realizzazione e manutenzione	Pianificazione, realizzazione gestione e manutenzione dello Sportello Unico Amministrativo per l'effettuazione dei procedimenti amministrativi ed autorizzativi in capo all'Ente.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità.	• Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA	• Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA	X	X	X	• Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU) • Ordine di servizio n. 42 del 19/12/2022 (istituzione ufficio matriciale SUA) • Evidenza delle sessione formative sull'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo verso utenti interni ed esterni (formazione intrapresa già nell'anno 2023)
					Manuale dello Sportello SUA AdSP	Redazione del Manuale dello Sportello in conformità alle Linee Guida Ministeriali.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Adeguamento alle Linee Guida MIMS (processo incrementale)	• Osservanza del Regolamento dello SUA (e sue eventuali revisioni) in coerenza con le Linee Guida del MIMS approvato con Delliberazione del Comitato di Gestione procollo n. 55/2/2021 assunta nella seduta del 29/09/2021	X	X	X	
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	18	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei	Dirigente/Funzionario	Analisi esigenze	Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e e predisposizione documentazione di analisi, in veste di partner/stakeholder.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Recepimento esigenze e inserimento attività nel ciclo di pianificazione degli interventi IT	Valutazione impatti architetturali ed applicativi e valutazione effort di sviluppo. Elaborazione contributi tramite produzione di testi e documentazione tecnica di riferimento.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Rendicontazione attività svolte	Rendicontazione attività svolta nei dei gruppi di lavoro, attività intra-amministrazioni e progetti europei.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
										1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Chiusura Progetto	Attività di gestione tecnica e manutenzione post chiusura progetto.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	19	Port Community System e Processi Logistici Portuali Savona	Dirigente	Definizione Strategie e gestione tavoli di lavoro legati allo sviluppo del PCS	Definizione delle strategie di sviluppo e delle metodologie di lavoro nell'ambito delle applicazioni PCS.	Dirigente	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Gestione delle attività da parte di soggetti appartenenti a differenti uffici • Condivisione delle iniziative con altre direzioni dell'Ente • Impiego di un team di lavoro per ogni progetto/attività • Assegnazione di più risorse sulle attività	• Comunicazioni sia interne che esterne tra Direzioni e con Associazioni e Stakeholder • Incontri tra ADSP e cluster per allineamento • Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	• Verbali incontri significativi - e-mail per comunicazioni con il cluster • Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						Sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti gli stakeholder nella definizione delle logiche di condivisione di dati e strumenti a supporto del processo. Organizzazione dei tavoli di lavoro e gestione delle comunicazioni esterne . Gestione delle intese con altri stakeholder e gestione della fase di offerta dei servizi.	Dirigente	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
					Analisi dei Processi Logistico Portuali	Identificazione e scomposizione dei processi logistico portuali di interesse, sia nell'ambito delle attività delle imprese nei confronti delle PA, dei rapporti fra PA e nelle relazioni commerciali fra imprese.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
					Servizi a supporto dei processi logistico portuali	Identificazione in stretta sinergia con gli stakeholder coinvolti dei possibili miglioramenti dei processi logistico - portuali in termini di efficacia (rispondenza ai requisiti) ed efficienza (tempi e costi) con particolare riferimento a servizi erogabili dalla piattaforma informatica PCS afferenti sia processi di diretta competenza dell'AdSP (permessi di accesso, statistica ...) che esterni (manifesti doganali, prenotazioni vettori merce ...;).	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
						Supporto alla condivisione ed applicazione delle soluzioni migliorative di processo individuate, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche riferite ai servizi ed alle soluzioni IT identificate.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
						Identificazione delle esigenze tecniche riferite all'erogazione dei servizi della piattaforma PCS in merito al sistema di videosorveglianza e alle infrastrutture dei varchi portuali.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
						Definizione delle esigenze delle infrastrutture di networking ritenute necessarie.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
						Eventuale redazione di capitolati tecnici per la definizione di ipotesi tecnico-economiche.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO
						In caso di appalti, le conseguenti attività di esecuzione di competenza.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
Staff porto digitale, business intelligence e transizione al digitale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	20	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente/Funzionario	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione	Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	nessun rischio	basso	Trattasi di attività interna						

Struttura: STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
	contratti pubblici	1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	analisi delle necessità afferenti gli interventi di interesse pubblico ed i fabbisogni	individuazione degli interventi di interesse pubblico e l'aggiornamento dei fabbisogni	Dirigente	inserimento nella programmazione di progetti che dovrebbero essere a carico dei concessionari	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	Applicazione normativa di settore Adempimento agli obblighi di trasparenza in ottemperanza al Codice dei Contratti Pubblici	Individuazione di linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (2024) - Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria	X	X	X	Predisposizione della procedura standardizzata Redazione di documento ad hoc, previa condivisione con Struttura Commissariale e con Responsabile del PS
	contratti pubblici	2	procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzionario	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione del Piano Procedurale adottato dall'Ente, approvato dalla Struttura Commissariale, che si ispira alle normative comunitarie e al Codice degli Appalti - Rotazione dei funzionari addetti - Adempimento agli obblighi di trasparenza in ottemperanza al Codice dei Contratti Pubblici		X	X	X	A campione trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratti e con il supporto IRE in convenzione A campione trasmissione verbale del Rup di selezione o.e. A campione, trasmissione verbale della Commissione Giudicatrice, lettera di invito e decreto di aggiudicazione Dare evidenza a campione degli esiti delle verifiche svolte da Unità Speciale Fornire CSA, schema di contratto a base gara e contratto protocollato post stipula Predisposizione e applicazione chek list verbali riunioni con gruppo di lavoro predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
				Dirigente/Funzionario		Determinazine del criterio di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	Dirigente/Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità/ conflitto di interessi - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	selezione contraente	selezione della migliore offerta	Dirigente/Funzionario	uso distorto del crtiterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	distorta valutazione delle offerte	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff Programma Straordinario - Unità Speciale Gare e Contratti				Dirigente/Funzionario		stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.		- Vigilanza dell'applicazione delle misure anticorruttive, sulle attività dello Staff Programma Straordinario, dalla fase di assegnazione, sino al collaudo, ivi inclusi i servizi connessi - Compartecipazione e supporto dall'Unità Speciale Gare e Contratti al fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblci , nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in attuazione del Piano Procedurale (fase di assegnazione) -Compartecipazione e supporto dall'Ufficio Amministrazione LL.PP. (DT) al fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in attuazione del Piano Procedurale (fase di esecuzione) - Condivisione della documentazione su cartelle di rete - Partecipazione periodica a riunioni con Direzione Lavori/PMC ai fini di una condivisione sulle attività/adempimenti che discendono dai Protocolli di legalità; - Riunioni mensili con il gruppo di lavoro sul funzionamento e criticità correlate all'attuazione dei Protocolli di legalità sottoscritti con relativa verbalizzazione; - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; - Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati; - Predisposizione di una procedura di rilevazione di anomalia, anche tramite alert automatici nei sistemi informatici in uso (2024-2025) - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024)				
	contratti pubblici	3	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	avviso pubblico/inicagine di mercato, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Dirigente/Funzionario	distorsione dell'applicazione della procedura e quindi dei principi cardine del codice	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. -Rotazione RUP sulle perizie, scelti tra i soggetti all'interno dello Staff che hanno maturato esperienza specifica - Condivisione con il superiore gerarchico	X	X	X	Trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratto e con il supporto IRE in convenzione
	contratti pubblici	4	Procedure di affidamenti diretti	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	abuso della procedura	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-verifica costante "ad incrocio" tra dirigente e funzionario su tutta la documentazione prodotta all'interno del processo;		X	X	X	A campione fornire richieste di preventivo agli oo.ee. e lettere d'ordine Verifica del controllo anche tramite email
	contratti pubblici	5	Progettazione - redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Dirigente/Funzionario	inserimento clauole in CSA per favorire alcuni OE nella futura sede di gara	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- verifica requisiti operatore in caso di servizi di progettazione esternalizzati ; - controllo interno "ad incrocio" tra RUP e Dirigente in caso di progettazione interna		X	X	X	Fornire lettera trasmissione dal RUP ad Ufficio Speciale con pacchetto progettuale completo, al fine di una rivisitazione di CSA e schema di contratto
	contratti pubblici	6	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-rotazione dei DEC - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - verifica costante "ad incrocio" degli sviluppi del contratto tra funzionario e dirigente		X	X	X	Acquisire d'ufficio i certificati di conformità dei materiali a cura del DL. Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori Fornire nota di trasmissione della variante ad Ufficio preposto e decreto di approvazione variante Fornire documentazione proveniente da Uff. Amm.ne LL.PP. Fornire Sal e Certificato di pagamento ed atto di liquidazione Fornire relazione RUP, relazione illustrativa e schema di contratto di variante Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori Fornire verbali di ruinione periodica con DL/PMC Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
				Dirigente/Funzionario	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto di variante	Dirigente/Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	approvazione varianti o modifiche al contratto	approvazione di provvedimenti del progetto di variante e conseguente contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
	contratti pubblici	7	Collaudo	Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.			X	X	X	Fornire esito collaudo T.A.

Struttura: SERVIZIO CONCESSIONI PLURIENNALI E CONFERENZE DEI SERVIZI

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
	Concessioni e autorizzazioni	2	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse	medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. Non risultano in passato eventi corruttivi.	· utilizzo di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente; · tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pubblicazione; · partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; · dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	· sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia; · sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres;	X	X	X	- Verifica, anche a campione, attraverso il sistema informatizzato - Verifica del provvedimento finale
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte deli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici. Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti della AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.		-Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; '- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					rilascio titolo concessorio	redazione atto concessorio - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
				Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · trattazione delle pratiche secondo						
					valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	SI tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Concessioni pluriennali e conferenze dei servizi - Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico	Concessioni e autorizzazioni	3	procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali		delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	SI tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;· sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; '- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzat	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					rilascio titolo concessorio	esiti e adempimenti procedimentali- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	SI tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
	Concessioni e autorizzazioni	4	procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pubblicazione (nel caso di ampliamento di aree o prolungamento della durata); · partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					rilascio atto suppletivo o provvedimento autorizzativo	redazione atto suppletivo o provvedimento autorizzativo - formalizzazione - registrazione ove prevista	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
	Concessioni e autorizzazioni	5	procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
					rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione - formalizzazione -	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	mediante mappatura su programma informatico gestionale; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;					
	Concessioni e autorizzazioni	6	procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex art.47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	Dirigente/Funzionario	valutazione dei presupposti ex art. 42 Cod. Nav, 18, comma 9 L 84/94, o 47 Cod. Nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					avvio del procedimento e fissazione termine per eventuali controdeduzioni	redazione nota di avvio	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi.						
					valutazione istruttoria e analisi eventuali controdeduzioni	valutazione eventuali controdeduzioni e redazione delle valutazioni delle stesse; istruttoria	Dirigente	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					delibera comitato di Gestione	redazione comunicazione al concessionario dell'esito delle valuzioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					comunicazione esito procedimento	redazione delibera comitariale	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	.Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					decreto di revoca/decadenza	redazione decreto revoca/decadenza	Dirigente/Funzionario	mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessio	Medio	Trattasi di provvedimento finale di procedimento vincolato dalla Legge, che ne identifica i presupposti, con ciò limitando la discrezionalità; è previsto il coinvolgimento di più strutture e un adeguato confronto con il concessionario, con ciò garantendo adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi.						
					notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Basso	Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno						
					in caso di mancato rilascio esecuzione coattiva tramite capitaneria di Porto	lettera di fissazione giorno esecuzione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Basso	Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimenti di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente						
			procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	Dirigente/Funzionario	valutazione dei presupposti ex art. 54 cod. nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo · tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					avvio del procedimento	redazione avvio procedimento	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					valutazione eventuali osservazioni	valutazioni osservazioni e relativa verbalizzazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					delibera comitato Gestione	redazione memoria comitariale con eventuali controdeduzioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					decreto di sgombero	redazione decreto	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	7			notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno	- implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;					
					esecuzione coattiva in caso di mancato spontaneo rilascio	redazione nota di fissazione esecuzione coattiva	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimenti di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente						
			procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Dirigente/Funzionario	acquisizione informazioni normativamente richieste per stipula atti concessori	richiesta alla Prefettura	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Processo fortemente vincolato dalla Legge, discrezionalità estremamente limitata.	· condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		X	X	X	
	Concessioni e autorizzazioni	8	procedimento di rilascio autorizzazione allo svolgimento di operazioni portuali ex art. 16 l. n. 84/94	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte deli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di favoritismi nel rilascio delle autorizzazioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · affinamento istruttorio connesso alla procedura di rilascio delle autorizzazioni ex art. 16 di durata inferiore ai 4 anni; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · determinazione e applicazione dei canoni aut. ex art. 16 per i porti di Genova e Savona sulla base dei rispettivi regolamenti; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					determinazione canone	determinazione e fatturazione canone	Dirigente/Funzionario	Omessa applicazione ISTAT canoni. Applicazione strumentalizzata delle tariffe	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					rilascio titolo autorizzativo	redazione provvedimento autorizzativo - formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto dell'autorizzazione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
Servizio Concessioni pluriennali e conferenze dei servizi - Ufficio Conferenze dei servizi	Concessioni e autorizzazioni	9	Conferenze dei servizi ai sensi dell'art 14 e seguenti della L.241/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L. 84/94 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003	Funzionario	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Funzionario	Pressioni sulle tempistiche, a prescindere dall'ordine temporale di ricezione delle istanze. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Pluralità di funzionari con competeneze tecniche che si occupano delle istruttorie	Acquisizione di pareri autonomi da parte di molteplici amministrazioni indipendenti	X	X	X	Verifica acquisizione parere tramite sistema informatico (protocollo)
				Funzionario	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	Funzionario	Rischi connessi all'interazione con strutture esterne competenti sui diversi pareri	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
				Funzionario	preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi	preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi	Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						

Struttura: SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizi portuali art. 16 legge 84/94	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionari	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite. Rischi di pressioni da parte degli operatori sul numero massimo di operatori economici autorizzati ad operare nel porto	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra addetti di ufficio. Metodo monitoraggio: l'eventuale controllo, trattandosi di situazione di fatto e di normale distribuzione delle pratiche, non puo che essere attestato anche dal superiore gerarchico. - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; metodo monitoraggio: controllo a campione sul sistema di gestione interno '-Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza: Monitoraggio effettuabile con accesso e confronto con il sito Trasparenza -Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate: Monitoraggio: misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presente agli atti protocollati ed in sistema di gestione/archiviazione interna -Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificare il rispetto dei termini procedurali; Monitoraggio effettuato stabilendo il numero e peri odicita' dei controlli a campione con specifica dei procedimenti verificati. '-Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata: il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture; -Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato: monitoraggio effettuabile mediante verifica a campione sull'inserimento nel sistema gestionale interno di singole pratiche (rimesso a responsabile ufficio) -Compilazione formale di una specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa: metodo monitoraggio rimesso a responsabile ufficio, controllo a campione se singole pratiche siano state oggetto di tale scheda. -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in note protocollate e nel sistema di gestione interno -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000. Monitoraggio: individuata la percentuale dei controlli, verifica e relativa attestazione di responsabile di ufficio e dirigente sulla loro effettuazione, con specifica delle dichiarazioni verificate. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionari	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.						
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm. anche al fine della verifica piani d'impresa	Dirigente/Funzionari	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.						
					Conclusione della fase istruttoria	individuazione dell'ammontare del canone fisso	Dirigente/Funzionari	Errata determinazione del canone/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Sussiste interesse esterno						
						predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionari	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.						
	Concessioni e autorizzazioni	3	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionari	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	X	X	X	
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionari	Mancato rispetto norme del Regolamento dell'Ente in materia	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionari	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Conclusione della fase istruttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionari	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
						individuazione dell'ammontare del rimborso spese di istruttoria	Dirigente/Funzionari	Errata applicazione del rimborso spese di istruttoria/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
	Concessioni e autorizzazioni	4	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 1380/2020)	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionari	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionari	Mancato rispetto norme del Regolamento dell'Ente in materia	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Richiesta pareri a Uffici interni	Dirigente/Funzionari	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Conclusione della fase istruttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori	Dirigente/Funzionari	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						individuazione dell'ammontare del canone	Dirigente/Funzionari	Errata applicazione del canone dovuto/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Servizio Attività Economiche - Ufficio Società Partecipate	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni che non rientrano nelle categorie e nei criteri previsti dagli artt. 4, 5 e 20 del Dlgs 175/2016 (TUSP)	Funzionario	Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie	Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie	Funzionario	Non corretta applicazione dei criteri normativi per le valutazioni sulle partecipazioni e conseguente mancata definizione di misure di razionalizzazione: alienazione, fusione, recesso, liquidazione, scioglimento, riduzione emolumenti degli organi amministrativi, razionalizzazione del personale, riorganizzazione delle strutture aziendali. Conseguente "*mantenimento senza interventi*" delle partecipazioni.	Basso	Il processo viene gestito mediante: A) *un iter condiviso internament* e tra *diverse funzioni aziendali* con particolare riferimento all'attività dell'Ufficio, al ruolo ed alle responsabilità del Direttore della Direzione STGD, del Segretario Generale e del Presidente; B) la predisposizione di specifica comunicazione da parte del Presidente al Comitato di Gestione; C) comunicazioni alla struttura speciale del MEF ed alla sezione di controllo della Corte dei Conti. Il processo è inoltre soggetto alle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 22 del TUSP. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti interenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/**
				Dirigente/Funzionario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Funzionario		Basso							
				Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Funzionario	Mancata o non corretta/completa attuazione del Piano di Razionalizzazione.	Basso							
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Razionalizzazione straodinaria delle partecipazioni ex art. 24 TUSP	Funzionario	Analisi dello stato di attuazione del piano straodinario	Analisi dello stato di attuazione del piano straodinario	Funzionario	Vedi quanto scritto per il processo 1	Basso	Vedi quanto scritto per il processo 1	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova**
				Dirigente/Funzionario	Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario	Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario	Funzionario		Basso							
				Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario	Funzionario		Basso							
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	Provvedimenti in materia di cariche sociali amministrative e di controllo delle società partecipate	Dirigente	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società: tradizionale (amministratore unico o CDA), dualistico e monistico.	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società:	Funzionario	Assunzione di indirizzi e decisioni in materia di modello, numero e regole di elezione / nomina delle cariche sociali non corrette rispetto alla normativa vigente o comunque non funzionali ed utili al perseguimento delle finalità istituzionali e di interesse pubblico.	Basso	L'applicazione congiunta di normative civilistiche in materia di diritto societario ed amministrative del TUSP stabiliscono regole stringenti che tutelano i principi di buona gestione sociale e di garanzia per l'onorabilità, la professionalità e l'indipendenza degli amministratori e degli organi di controllo. Inoltre la trasparenza e la condivisione del processo sia interna che esterna (frequenti aggiornamenti obbligatori nei confronti del MEF e della Corte dei Conti) rendono poco probabile l'assunzione di scelte in contrasto con gli obiettivi stabiliti dal TUSP in materia di gestione delle partecipazioni pubbliche. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter condiviso tra differenti funzioni aziendali. Comunicazioni interne ed esterne nel caso di nomina di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate Pubblicazioni su amministrazione trasparente nel caso di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it**
				Dirigente	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Funzionario		Basso							
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	8	Valore delle partecipazioni	Dirigente	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Funzionario	Valutazioni non coerenti a quanto prescritto dalla normativa anche in rapporto all'effettiva situazione strategico - gestionale dell'impresa.	Basso	La presenza di normative e principi contabili specifici rende il processo poco discrezionale. La condivisione tra le funzioni aziendali coinvolte contribuisce all'obiettivo di valutazioni congrue e corrette. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale.		X	X	X	
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	9	Vendita di partecipazioni	Dirigente	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Funzionario	Determinazioni relative alla scelta della procedura di vendita ed alla conseguente determinazione del prezzo di vendita in contrasto con normativa e/ o non congrui rispetto al valore della partecipazione in rapporto al contesto di mercato	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Decreti del Presidente; Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova**
					Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Funzionario		Basso							
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	10	Costituzione nuove società, acquisizione quote, aumenti di capitale sociale	Dirigente	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Funzionario	Decisioni in materia di costituzione di nuove società non conformi ai criteri normativi ed alle esigenze dell'ADSP. Valutazione sul prezzo di acquisizione delle quote non attendibili e non motivate dall'applicazione di principi contabili e di valutazione riconosciuti.	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova**
				Dirigente	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Funzionario	Conferimenti di capitale dell'ente non adeguatamente supportati da piani di sviluppo e/o esigenze di capitalizzazione motivate da esigenze di equilibrio economico finanziario e patrimoniale della società e/o dal miglioramento del perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente	Basso							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Servizio Attività Economiche - Ufficio Analisi Economiche	Concessioni e autorizzazioni	11	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza/istanze concorrenti in coerenza con i piani di impresa presentati a sostegno	-Analisi del piano di impresa e del piano degli investimenti: - analisi di affidabilità del concessionario; - valutazione della dinamica dei traffici (solo ex art. 18 L 84/94); - valutazione del piano di investimenti distinguendo tra interventi infrastrutturali e impiantistico-produttivi; - valutazione delle dinamiche occupazionali previste.	Dirigente/Funzionario	- Pressioni corruttive da parte degli operatori; - valutazioni favorevoli nei confronti degli *incumbent* in ragione di rapporti consolidati con l'Ente concedente; - rischio di creazione di rendite di posizione e potenziali restringimenti dei livelli di concorrenza del mercato; - rischio di eccesso di *moral hazard* da parte dei *newcomers*; - rischio di pressioni sulle valutazioni complessive espresse nell'ambito dei pareri di competenza; - basso livello di trasparenza nel processo valutativo - applicazione distorta o parziale dei corretti criteri di valutazione per la determinazione della remunerazione del capitale privato, e relativi impatti sulla determinazione della durata.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- Predisposizione di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente; - separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari in sede di istanza di rilascio/rinnovo della concessione rispetto ai soggetti competenti al monitoraggio e al controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi; - definizione di specifico Regolamento circa i criteri di valutazione dei piani di impresa da parte dell'Ente (cfr. art.2) , e riparametrazione dei canoni demaniali Terminal Operator (cfr. art. 5) - inserimento negli atti di concessione della modalità e dei criteri adottati per la definizione del canone demaniale e della sua dinamica nel tempo.	· definizione di linee guida ai fini della corretta predisposizione dei piani di impresa da parte dei concessionari, distinte sulla base della tipologia di attività e della dimensione dell'operatore; - verifica annuale delle performance economico-finanziarie degli operatori terminalisti ai fini della valutazione della loro "affidabilità" in sede di valutazione dei dati previsionali appostati a piano (in primo luogo traffici, investimenti, occupazione). '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Linee guida per la predisposizione dei piani di impresa (porti di Genova e Savona) da parte di: - terminal operator e depositi costieri; - imprese di costruzione/riparazione navali, imprese navalmeccaniche e imprese industriali e commerciali; - imprese con finalità turistico, ricreativa e ad uso balneare; - istituzioni e associazioni no profit. Analisi storica della performance economico-finanziaria degli operatori terminalisti operanti nei porti di Genova e Savona. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario	Rilascio pareri di competenza	Predisposizione del parere di competenza con conseguente proposta di determinazione della durata concessoria supportata dalle valutazione effettuate	Dirigente/Funzionario		Alto							
						Rilascio di pareri ex art. 37 cod. nav. in caso di presentazione di istanze concorrenti										
				Dirigente/Funzionario	Determinazione del canone concessorio e richiesta della relativa fideiussione	- Determinazione canone; - controllo della correttezza della garanzia fideiussoria presentata.	Dirigente/Funzionario	- Pressioni sulle corrette valutazioni dei parametri di determinazione del canone (delibera terminal operator porto di Genova) e criteri del tariffario operatori ex art. 36.	Alto							
Servizio Attività Economiche - Ufficio Analisi Economiche	Esecuzione della concessione	12	Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dai piani di impresa	Dirigente/Funzionario	Verifica generale avente cadenza annuale degli adempimenti concessori previsti nei piani di impresa presentati dagli operatori terminalisti ex art. 18, c.8 L. 84/94 e dei risultati raggiunti dai medesimi in termini di traffico e occupazione.	- Trasmissione annuale ai concessionari di richieste formali ai fini della consuntivazione delle performance previste da piano di impresa; - elaborazione dati e verifica di eventuali scostamenti; - elaborazione di relativa documentazione da parte della struttura e successiva trasmissione ai vertici.	Dirigente/Funzionario	- Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione in relazione agli obblighi a carico del concessionario fissati nel titolo concessorio, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni; - pressioni corruttive da parte degli operatori; - basso livello di trasparenza nel processo valutativo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- Procedimentalizzazione e programmazione delle misure di controllo sui concessionari, in una logica di confronto continuo tra Ente e operatore; - incremento dei livelli di digitalizzazione del processo; - separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa rispetto a quelli competenti alle verifiche; - controllo incrociato del processo sovrainteso tra i responsabili delle u.o. rispettivamente competenti; - adozione di modelli codificati di controllo da parte degli organi deliberanti/vertici dell'Ente; - specifiche estensioni del processo di verifica e controllo dei piani di impresa a sostegno degli atti pluriennali ex art. 36 cod. nav.	- Produzione di report di monitoraggio annuale (porti di Genova e Savona); - produzione di report di monitoraggio specifici per singolo terminalista su base biennale (porti di Genova e Savona) '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Relazione annuale sul monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti (porti di Genova e Savona)
				Dirigente/Funzionario	Controlli di dettaglio, con cadenza biennale, circa l'andamento del rapporto concessorio e relative verifiche sul puntuale adempimento degli impegni assunti dal concessionario, anche alla luce delle penali previste nel titolo concessorio	- Apertura di specifici tavoli di confronto con i terminalisti per gli approfondimenti di specie; - elaborazione di specifica documentazione in ampliamnento al report annuale; - eventuale apertura di un procedimento di inadempienza per mancato rispetto degli impegni concessori assunti in atto.	Dirigente/Funzionario		Alto				x	x	x	Rapporto biennale di monitoraggio e verifica del rispetto degli adempimenti previsti nel programma di attività in capo a [nome operatore - Atto n. Rep. .... Reg. ... del ....]. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Attività Economiche - Ufficio Analisi Economiche	Esecuzione della concessione	13	Determinazione e applicazione dei canoni demaniali e loro eventuale riscossione forzosa	Dirigente/Funzionario	Aggiornamento/rideterminazione annuale dei canoni di competenza	- Verifica di istanze di revisione canone presentate in applicazione di quanto previsto dal cd. Accordo Terminal Operator; - monitoraggio delle sospensioni temporanee di porzioni di compendio (decreti di sospensioni) e di eventuali altre variazioni areali inerenti il compendio stesso; - definizione dei canoni derivamenti dall'esistenza di diritto di superficie per concessioni ex art. 36 cod. nav. e art. 18 L. 84/94; - aggiornamento annuale sulla base dell'indice istat comunicato dal MIT	Dirigente/Funzionario	- Mancata o insufficiente verifica sul corretto pagamento dei canoni dovuti; - basso livello di trasparenza nel processo di aggiornamento del canone; - pressioni surrettizie da parte dei concessionari al fine di modificare a proprio favore elementi/parametri/coefficienti connessi alla determinazione del canone; - pressioni corruttive da parte degli operatori al fine di ottenere benefici in sede di fatturazione/riscossione/escussione.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- incremento dei livelli di digitalizzazione del processo; - formalizzazione digitale del procedimento amministrativo ad esso correlato e conseguenti abilitazioni predefinite; - individuazione di una figura responsabile all'uopo delegata alla titolarità del processo; - netta separazione tra il processo definitorio/determinativo del canone e quello più strettamente connesso alla effettiva fatturazione.	- Affinamento di applicativo software su piattaforma Windows, elaborato dall'ufficio, per la determinazione e applicazione dei canoni demaniali dei Terminal Operators e concessionari assimilati; - individuazione e acquisizione di un gestionale per la determinazione dei canoni demaniali con possibilità di verifiche degli accessi; - modello gestionale su applicativo di dotazione standard, elaborato dall'ufficio, per il monitoraggio della fatturazione dei canoni demaniali di competenza e gestione dei residui '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Scheda di canone demaniale; - File applicativo e di conseguente raccordo tra l'attività di determinazione del canone e quella di fatturazione; - Software di governance canone demaniali; - File di monitoraggio della fatturazione e gestione residui Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario	Procedimenti specifici volti alla rideterminazione "storica" di canoni demaniali pregressi, anche a seguito di procedimenti giudiziari pendenti	Specifici approfondimenti ed elaborazioni dati sulla dinamica storica e conseguente rideterminazione del canone demaniale	Dirigente/Funzionario		Alto							
				Dirigente/Funzionario	Attività di fatturazione	Fatturazione dei canoni annuali e semestrali di competenza	Dirigente/Funzionario		Alto							
				Dirigente/Funzionario	Monitoraggio della formazione delle partite residue, recupero crediti ed eventuale riscossione forzosa	- Monitoraggio mensile delle partite residue; - periodico controllo dei flussi in entrata suddivisi per anno di competenza; - invio periodico di note di sollecito di pagamento in stretta collaborazione con il Servizio Ragioneria; -elaborazione e verifica del rispetto dei piani di rientro concordati con gli operatori; - eventuale richiesta di apertura di procedimento di decadenza del concessionario previa formale notificazione di messa in mora; - avvio di eventuali procedimenti escussivi.	Dirigente/Funzionario		Alto							
Servizio Attività Economiche - Ufficio Analisi Economiche AREA AUTOPARCO	Gestione di aree di parcamento per mezzi pesanti commerciali operanti nel porto di Genova	14	Gestione del Servizio di Autoparco a supporto dell'Autotrasporto operante con il Porto di Genova (Convenzione con Aeroporto S.p.A. per l'utilizzo di aree del Demanio Aeronautico).	Funzionario delegato	Gestione delle aree adibite ad Autoparco	Attivazioni occorrenti al regolare funzionamento delle aree affidate: utenze, servizi, manutenzioni, rapporti col soggetto gestore aeroportuale	Funzionario delegato	Mancata aderenza ai principi e alle modalità di affidamento nell'ambito della contrattualistica pubblica	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna.	- Adeguamento alle prescrizioni regolamentari di utilizzo dell'area; - adesione a Convenzioni di Centrali di Committenza ove possibile.	-				
				Funzionario delegato	Affidamento all'utenza degli spazi in disponibilità	Predisposizione convenzioni con l'Utenza e relativa applicazione delle tariffe indicate dal Regolamento	Funzionario delegato	Mancato rispetto agli obblighi regolamentari e dei termini di contatto, come da relative stipule con l'Utenza	Basso							

Struttura: DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente alle attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europea ed ai connessi rapporti con le istituzioni europee		Individuazione e valutazione dei programmi di finanziamento europeo, con particolare riguardo alle iniziative progettuali trasversali alla Direzione	Esame documenti e bandi comunitari, individuazione obiettivi ed azioni, con particolare riguardo ai filoni progettuali trasversali alla Direzione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Condivisione iniziative all'interno	Organizzazione incontri e momenti di interlocuzione, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Relazioni istituzioni ed organizzazioni UE per impostazione inizitiave	Condivisione azioni da proporre, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione eventuale documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente ai processi ed alle attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia		Monitoraggio normative ed indirizzi	Esame normative ed indirizzi di applicazione/interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione inconttri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività relative allo sviluppo del Port Community System		Elaborazione di proposte per promuovere la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo del monitoraggio e della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione inconttri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali		Elaborazione di proposte per attuare interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione inconttri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)

Struttura: SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Supporto per le attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europee	Dirigente	Attività di coordinamento e raccordo all'interno della Direzione	Attività di coordinamento e raccordo all'interno della Direzione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna	Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	
			Supporto per i processi e le attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
			Supporto per le attività relative allo sviluppo del *Port Community System*				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
			Supporto per le attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
		2	Attività di segreteria al Direttore	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo/archiviazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione del Piano Organico Porto	Dirigente	Organizzazione di incontri con le imprese autorizzate ex artt. 16, 17 e 18 e - acquisizione di dati e informazioni relative ai fabbisogni lavorativi in porto in stretta connessione con i piani di impresa presentati dagli operatori attraverso elaborazione di schede sintetiche di ricognizione	Gli incontri, organizzati con la partecipazione dei vertici dell'Ente prevedono l'illustrazione degli obiettivi e della metodologia di lavoro. A seguire l'acquisizione dei dati da parte degli uffici.	Funzionario	Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Raccolta e collazione di informazioni da diversi stakeholder rappresentanti interessi differenti (coinvolgimento)	Incontri aperti agli stakeholder - Pareri e delibere assunti da organi collegiali '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - 'Individuazione di linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (2024)	X	X	X	Parere Consultiva e Delibera del Comitato di Gestione - verifica incontri svolti Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Predisposizione della procedura standardizzata
					Predisposizione di una bozza a cura di AdSP e condivisione di un documento finale	Elaborazione della bozza di documento "Piano Organico Porto" e organizzazione incontri per la finalizzazione	Funzionario	Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	Dirigente	Organizzazione di incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Nel corso degli incontri si procedesulla base delle indicazioni strategiche dei vertici, alla definizione degli obiettivi strategici dell'Ente e delle azioni del triennio con riferimento alle principali aree di intervento	Dirigente/Funzionario	Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente	Approvazione del documento da parte degli organi dell'Ente '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente	Predisposizione del Piano Operativo Triennale	Raccolta dei contributi di tutte le strutture competenti, elaborazione del documento e verifica con i vertici dell'Ente	Funzionario	Intempestività nella trasmissione dei contributi per verifica coi vertici	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione a incontri	Nel corso delle attività istruttorie sai valutano, in coordinato rapporto con le strutture competenti le scelte di pianificazione e programmazione relative al territorio portuale	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP)	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	iter di coinvolgimento degli stakeholders	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione Controllo gerarchico degli organi di veritice '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibere del Comitato di Gestione e documentazione di approvazione correlata Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Concessioni e autorizzazioni	6	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17	Dirigente/Funzionario	Partecipazione ad incontri propedeutici	Esame delle problematiche emerse e coinvolgimento delle strutture	Dirigente/Funzionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico nel corso dello svolgimento dell'istruttoria	Proposta di delibera di Comitato - Delibera di Comitato e Parare Consultiva - Decreti di liquidazione - Verifiche delle strutture della Direzione Programmazione delle Risorse Finanziarie '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibere del Comitato di Gestione, Parere Consultiva e Decreti Liquidazione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione delle instruttorie	Predisposizione delle istruttorie ed elaborazione della proposta per sottoposizione al Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio connesso alla acquisizione e controllo della documentazione e della relativa corrispondenza a quanto richiesto dal dettato normativo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.						
	Concessioni e autorizzazioni	7	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17	Dirigente/Funzionario	Controlli IMA	Istruttorie mensili per la verifica del processo di richiesta dell'IMA da parte dell'impresa autorizzata nello scalo di Genova	Funzionario	Acquisizione intempestiva e non corretta delle informazioni da parte dell'impresa autorizzata e parziale discrezionalità nelle attività di verifica	Medio	In ragione della possibile discrezionalità nella fase di verifica e dei diversi livelli di controllo	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico	Alternanza del soggetto verificatore Informatizzazione del controllo Acquisizione della documentazione sottostante la dichiarazione di IMA '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Fogli excel a campione di esiti attività di controllo Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
Ufficio PRSP	Gestione del patrimonio	8	Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti	Dirigente/Funzionario	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	Dirigente/Funzionario	Pressioni da parte di soggetti interessati a indirizzare i procedimenti pianificatori, a prescindere dalla coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente.	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Redazione di documenti condivisa con strutture di altre amministrazioni	Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione o Atto conclusivo Verifica su documentazione condivisa Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Gestione del patrimonio	9	Attività di redazione del Piano Regolatore del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, oltre che gestione di procedure di Variante o Adeguamento Tecnico Funzionale al piano Regolatore Portuale vigente (e un domani al Piano Regolatore di Sistema Portuale)	Dirigente	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP)	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Controllo gerarchico organi di vertice	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera Comitato di Gestione o Atto conclusivo Verifica della documentantazione di approvazione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente	Procedure approvative e pubblicazione	Procedure approvative e pubblicazione	Funzionario	Nessuno	Basso							
	Gestione del patrimonio	10	Espressione di pareri di conformità agli strumenti urbanistici vigenti nell'ambito delle istruttorie demaniali	Funzionario	Attività di analisi delle istanze gestite nell'ambito dei procedimenti demaniali e valutazioni per i profili di competenza	Redazione dei pareri di competenza, a valle dell'analisi della documentazione compresa nelle istanze	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per ottenere titoli autorizzatori o concessori.	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico e rotazione	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico e rotazione	X	X	X	Rotazione responsabile procedimento
	Provvedimenti ampliativi con	11	Promozione iniziativa progettuale *(Il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa progettuale)*	Dirigente/Funzionario	Proposta di partecipazione al bando e condivisione della stessa con le strutture interne dell'ente	Elaborazione di una bozza di proposta di partecipazione al bando	Funzionario	Rischi associati al processo di elaborazione dei progetti da finanziarie con un possibili margini di discrezionalità. Scelta dei soggetti da coinvolgere. Rischi di pressioni esterne	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		X	X	X	Atto di sottoposizione dell'iniziativa progettuale e documentazione corrrelata
				Funzionario	elazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo	elazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo	Funzionario	Nessuno	Basso							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Politiche UE e Logistica	effetto economico diretto	12	Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	Dirigente/Funzionario	Relazioni interlocutorie con Commissione, agenzie esecutive, autorità di gestione, partenariato, soggetti validatori (MIT/Agenzie esecutive autorità di gestione) in fase di gestione del progetto selezionato	Relazioni con soggetti coinvolti (uffici dell'ente, soggetti esterni, soggetti di gestione, a seconda del tipo di progetto e del ruolo ricoperto da Adsp nello stesso)	Funzionario	Rischi associati all'efficacia del processo di sviluppo progettuale e apporto di soggetti esterni/interni	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		X	X	X	Atti di monitoraggio dell'avanzamento progettuale
				Funzionario	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	Funzionario	Nessuno	Basso							
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	13	Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario	Dirigente/Funzionario	L'attività si sviluppa sui due principali ambiti: Voltri e Bacino Portuale di Sampierdarena	Predisposizione dei seguenti Protocolli/Convenzioni: Convenzione per la messa a disposizione delle aree progetto RFI Voltri e Protocollo di Intesa e relative Convenzioni attuative per il Piano del Ferro di Sampierdarena	Dirigente/Funzionario	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Coinvolgimento con concessionario nazionale delle infrastrutture e Ministero Vigilante	Atti soggetti ad approvazione e sottoscrizione di organi gerarchici superiori - Atti soggetti a trattamento dei dati economici da parte di strutture estranee alla Direzione - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera di approvazione del Comitato di Gestione o Atto conclusivo. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente	L'attività si sviluppa su molteplici ambiti di intervento che coinvolgono i diversi stakeholders impegnati nel ciclo logistico	Attività di coordinamento dei diversi soggetti coinvolti con l'obiettivo dell'aumento della modalità ferroviaria	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	Concessioni e autorizzazioni	14	Attività di controllo su concessionario / monitoraggio su impresa concessionaria del servizio ferroviario portuale	Dirigente/Funzionario	Controlli su sviluppo della concessione del servizio ferroviario portuale _ scalo Genova	Organizzazione di incontri con i soggetti interessati, acquisizione di informazioni e documentazione, attività di coordinamento	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Basso				X	X	X	
Ufficio rilevazione andamenti di mercato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	15	Predisposizione di report statistici e analisi specifiche	Funzionario	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Funzionario	Nessuno	Basso		Acquisizione di dati attraverso sistemi informatici	Attività svolte da funzionari diversi	X	X	X	Breve relazione e principali report

Struttura: SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI - SERVIZIO PROCESSI PORTUALI E INNOVAZIONE -								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Security - Genova	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Vigilanza e controllo dei varchi e delle infrastrutture comuni del porto di Genova	Funzionario	Controlli della security in porto	Coordinamento delle attività del ciclo di sicurezza in Porto di competenza del Port Security Officier ai sensi del D.lgs 203/07	Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità nell'organizzazione delle attività	Medio	Organizzazione dell'attività codificata da Piano di Sicurezza e normative vigenti compresi atti regolamentari		Iniziative soggette ai tavoli di controllo prefettizio Presidio del territorio e controlli indiretti da parte di altre amministrazioni - Verifiche sul servizio ai varchi da parte di personale diverso dal RUP '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Emanazione di eventuali ordinanze e sintesi/evidenze delle sanzioni operate sul soggetto fornitore del servizio Verifica della documentazione comprovante il presidio del territorio. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
Ufficio Anagrafe Portuale - Genova	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio dei permessi di accesso al porto	Funzionario	Ricezione richeste di accesso	Controllo delle richieste pervenute	Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.	Rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti	- verifica incrociata sulla documentazione da parte di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio - Verifica attraverso scmabio di e-mail e/o firme da parte di più soggetti Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Verifica titoli e diritti di accesso ed emissione permessi/badge/tessere	Tramite il sistema operativo dedicato: inserimento dati intestatorio e data validità del permesso - stampa permessi / badge / tessere		Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.						
					Consegna permessi e ricezione diritti fissi	Consegna e attività connesse alla fatturazione - pagamenti tramite POS e/o in contante presso la tesoreria dell'Ente (Banca Carige) - chiusure contabili giornaliere e di periodo - predisposizione Decreti a regolarizzazione diritti fissi dovuti dall'utenza. I Badge per Autotrasportatori vengono consegnati oltre che presso l'ufficio emittente di Ponte dei Mille anche a San Benigno e PSA-Genova Prà		Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.						
Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale: controllo dei livelli di efficienza della gestione e del riparto dei costi a carico dell'utenza - Decreto 95/2017	Funzionario	Ddeifinizione del livello di efficienza della gestione e riparto costi	Analisi economico finanziaria dei dati in merito a efficienza e congruità del servizio erogato in porto	Funzionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Basso	Nessun vantaggio economico in capo a terzi e attività di controllo dei processi		Istruttorie volte alla verifica della corretta applicazione della tariffa sulla base di dati statistici	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio
		4	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale	Funzionario	Indirizzo e cooordinamento degli interventi tecnici di gestione e manutenzione del PCS	Verifica dei requisiti di servizio nella gestione e manutenzione evolutiva del PCS da parte del Soggetto Gestore della PLN e degli indirizzi tecnologici di nuovi sviluppi ai fini di integrare le piattaforme connesse al sistema portuale			Medio	Trattasi di processo che ha come destinatari finali soggetti terzi	Attività connesse allo sviluppo della Convenzione Operativa - relazioni con Concessionario e Gestore	Istruttorie volte alla verifica delle rendicontazioni trasmesse da Uirnet/Digitalog (soggette a verifica da parte di terzi). Controllo per valutazione della coerenza con gli obiettivi della Convenzione '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio Verifica attraverso scambio di documentazione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
		5	Controllo su DM 376/2019		Attività inerenti il DM 376/2019	Verifica della documentazione	Dirigente/Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Basso	Trattasi di un processo dal quale sono derivati vantaggi economici a soggetti terzi ma sottoposto a controlli interni/esterni	Utilizzo sistema informatico, passaggi gerarchici	Supporto verificatore esterno	X	X	X	Costituzione fascicolo elettronico
	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	CONVENZIONE DEL 17 LUGLIO 2019 STM-ADSP-UIRNET PER LE ATTIVITÀ CONNESSE CON L'ART. 6, COMMA 1, DEL DECRETO LEGGE 28 SETTEMBRE 2018 n. 109, CONVERTITO DALLA LEGGE n. 130/2018	Dirigente/Funzionario	Soggetto attuatore per la realizzazione degli interventi di cui all'art. 3 lett. a), b), c), d) ed e), al fine di garantire che gli stessi siano coerenti con i piani di sviluppo del Porto e con tutte le attività inerenti al Sistema portuale indicate alla lettera e) dei "considerato" e , a tal fine , indirizza e coordina la'rttività svolta da UIRNet	Partecipazione a Organismo di Regia per monitoraggio di avanzamento delle attività di cui all'art. 3	Dirigente/Funzionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Medio	Sebene l'attività sia soggetta a diversi livelli di controllo, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che l'attiivtà ha come destintari finali soggetti terzi	Condivisione di dati e informazioni con soggetti sovraordinati controlli incrociati	Scelte verbalizzate in Organismo di Regia - attività istruttorie soggette a controllo interno e gerarchico '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Verbali sedute di Organismi di Regia ed eventuali atti conseguenti Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria

Struttura: DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Settore Amministrativo - Ufficio Appalti Pubblici - Genova e Savona - Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici	contratti pubblici	1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	Individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari Adempimento agli obblighi di trasparenza	Condivisione dell'istruttoria come da funzionigramma adottato dall'Autorità con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento Controllo interno per la verifica incrociata tra funzionario e dirigente Convocazione della riunione periodica da parte del Direttore della Direzione Tecnica quale attività propedeutica anche alla definizione delle opere da porsi in programmazione nonchè al monitoraggio delle stesse. '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" 'Individuazione di linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (2024) anche per i Servizi Ambiente, Impianti e Manutenzioni e Opere Marittime, Civili e Ferroviarie	X	X	X	Verifica, a campione, della condivisione attraverso evidenza della partecipazione ai tavoli programmatori, e-mail/screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Predisposizione della procedura standardizzata
						Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.						
	contratti pubblici	2	Procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzionario	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	le procedure di aggiudicazione sono definite dalla norma (si veda la norma transitoria sino al 30/06/2023 legge 108/21 per quanto applicabile nonché dall'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023) e l'adozione di una differente tipologia deve essere espressamente motivata	- rotazione dei funzionari/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD; - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari	Verifica incrociata sugli atti tra addetto e funzionario Verifica del superiore gerarchico 'acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e nello specifico per la valutazione di congruità acquisizione della relazione motivata '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Predisposizione di una procedura di rilevazione di anomalia, anche tramite alert automatici nei sistemi informatici in uso (2024- 2025) - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023; - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	Rilevazione degli atti pubblicati a fronte delle procedure esperite, verifica per il tramite della piattaforma e-procurement -in visibilità pubblica - Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR; Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
						determinazione del criterio di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Medio	il criterio di aggiudicazione è dettato dalla norma transitoria sino al 30 giugno 2023 nonché dall'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, in special modo nei casi specifici in cui sussiste l'obbligo dell'esclusione automatica delle offerte anomala eliminando qualsiasi azione discrezionale, l'obbligo di applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è espressamente indicato dalla norma e in tale ambito sussiste un controllo incrociato di più organi quali il Seggio di gara per la fase amministrativa, la Commissione Giudicatrice per le offerte tencniche ed infine il RUP per la valutazione dell'anomalia, residuando in termini marginali le possibili attività discrezionali.						
						predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Medio	i requisiti di qualificazione sono delineati dalla norma in special modo per i lavori , ove possibile l'adozione di ulteriori/specifici requisiti tecnico economici deve essere motivata. Nell'ambito di alcune procedure, inoltre, ANAC ha predisposto BANDI TIPO a carattere vincolante						
					espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	Trattasi di un processo di massima evidenz apubblica sia perchè sono coinvoli può soggetti, sia per l'utilizzo della piattaforma e-procurement che consente agli OE l'immediata contezza dello stato dell'arte il più agevole accesso agli atti e la conseguente immediata evidenza di una errata valutazione .						
						verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità sia in preparazione degli atti di gara sia in fase di gara da parte dei soggetti coivolti.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
					selezione contraente	selezione migliore offerta	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità in fase di gara da parte dei soggetti coivolti (commissione giudicatrice). la verbalizzazione viene pubblicata ex lege pertanto facilmente riconstrabile da qualsiasi soggetto interessato. per quanto concerne il criterio di aggiudicazione: il minor prezzo non presenta alcuna applicazione della discrezionalità					
					verifiche offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Basso	applicazione dello schema di contratto posto a base di gara						
	contratti pubblici	3	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Funzionario	mancata applicazione della rotazione degli inviti e degli affidamenti, definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Medio	adozione della rotazione automatica da portale, i requisiti in special modo per i lavori sono riconducibili all'attestazione SOA, altri requisiti di natura tecnico economica ove possibile inserirli devono essere motivati. Il progetto viene posto a disposizione degli OE all'atto dell'indizione della gara con specifica pwd per l'accesso.	- rotazione RUP - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi di massima concorrenza, rotazione e motivazione del provvedimento (previa acquisizione di preventivi e/o ricerca di mercato/albo fornitori)	Visibilità pubblica delle attività concernenti la gestione dell'albo fornitori Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete Verifica incrociata sulla documentazione tra addetto e funzionario, utilizzo della rotazione automatica della piattaforma e-procurementl '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Predisposizione di una procedura di rilevazione di anomalia, anche tramite alert automatici nei sistemi informatici in uso (2024- 2025) '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023; - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	x	x	x	- report annuale estratto dalla piattaforma e procurement con evidenza dei soggetti affidatari - verifica per il tramite della piattaforma e-procurement con visibilità pubblica delle attività poste in essere Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR; Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
	contratti pubblici	4	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Funzionario	mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti, frazionamento dell'importo al fine dell'elusione delle soglie	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 77/2021, nonché dall'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 con conferma e innalzamento delle soglie. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.						
	contratti pubblici	5	esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Controllo esecuzione - CONTABILITA' DEI LAVORI	controllo della documentazione contabile (SAL) e avvio dei procedimenti	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	acquisizione del documento contabile di competenza tecnica, verifica dei dati oggettivi in applicazione dellanormativa di settore, verifiche in capoall'OE	- rotazione incarichi/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente. Implementazione della digitalizzazione e pubblicazione degli atti afferenti l'esecuzione	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Predisposizione di una procedura di rilevazione di anomalia, anche tramite alert automatici nei sistemi informatici in uso (2024- 2025) '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- Verifica per il tramite della piattaforma osservatorio regionale liguria, dell'amministrazione trasparente per quanto concerne le autorizzazioni ai subappalti, nonché implementazione della digitalizzazione della fase esecutiva Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
					Controllo esecuzione - VERIFICA SUBAPPALTO	riconduzione alle fattispecie, controlli di quantità e congruità		elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Medio	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie						
					Controllo esecuzione - VERIFICA SUBAPPALTO	controllo requisiti generali e speciali per la parte amministrativa		elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Medio	Presenza di interessi economici dell'operatore,applicazione della normativa di settore ai fini della verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'OE						
Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza										
						Archiviazione e protocollazione										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						

Struttura: SERVIZIO AMBIENTE, IMPIANTI E MANUTENZIONI

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff di Servizio	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	contratti pubblici	2	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
		3	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	'- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
		4	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico						
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.						
				Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.		dell AdSP adottate con decreto n. 93/2023 Controlli a campione anche grado Anni				
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emississione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						
	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	5	Tariffe RSU	Dirigente	Confronti con associazioni di categoria, Direzione Ragioneria e Servizi Territoriali ed elaborazione Decreto applicativo	Elaborazione tariffe	Dirigente/Funzionario	1. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 2. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- rotazione pratiche - corretta e puntuale pubblicazione secondo normativa vigente	Confronti con associazioni di categoria, Servizio Ragioneria e Uffici Territoriali ed elaborazione nuovo sistema applicativo. Controlli incrociati - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate	X	X	X	Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
Ufficio Merci Pericolose	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	6	Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose	Dirigente/funzionario	Analisi e incontri con altre PA per verfica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti. '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
		7	Autorizzazione carichi eccezionali	Funzionario	Verifiche sulla documentazione e sulgli accessi	Rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico						
		8	Modifiche viabilità o segnaletica.		Verifica documentazione	Rilascio autorizzazione o nulla osta	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico						
		9	Ordinanze viabilità - Richiesta rilascio ordinanze da parte delal Capitaneria		Verifica documentazionee sopralluoghi	Richiesta motivata alla Capitaneria	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico						
		10	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova	contratti pubblici	11	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	'- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
		12	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DL/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico						
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.						
				Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.						
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emississione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Impianti Tecnologici - Genova	contratti pubblici	13	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
		14	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria -Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
		15	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DL/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico						
				Dirigente/Funzionario	ecreto di liquidazione/ atti correlati	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.						
				Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.						
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo					
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emississione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo					

Struttura: SERVIZIO OPERE MARITTIME, CIVILI E FERROVIARIE

Anno: 2024

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie-Ufficio Opere Marittime e Civili Genova- Ufficio Opere Ferroviarie-Ufficio Opere Impianti e Manutenz. Marittime e civili SV	contratti pubblici	1	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentedo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori.	- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - Rotazione del verificatore ex art. 26 DLgs.50/16 per progetti di lavori - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale - In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta" '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Verifica di progetto art.26: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato - Verifica di progetto art.26: in caso di OEPV verifica della presenza del documento 'Criteri di valutazione dell'offerta' o sua implementazione nel CSA amministrativo - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
		2	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica	- Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali ex art.106 DLgs.50/16 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	.- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti - Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità						
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Alto	Processo a totale discrezione del RUP						
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto)						
				Dirigente/Funzionario	Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie						
				Dirigente/Funzionario	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore						
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Medio	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto						
		2		Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Dsicreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio		- Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno, con individuazione dei soggetti in diversa sede di lavoro (collaudatori di Genova per opere di Savona e viceversa) '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria

Struttura: DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore/Direzione - Gestione della documentazione e posta	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Dirigente/Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	la verifica della documentzione in arrivo è attività istruttoria senza rischio di corruzione	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.	X	X	X	N. controlli trasversali degli atti e di rotazione
						Assegnazione agli uffici per competenza	Dirigente/Funzionario		Basso							
						Archiviazione	Funzionario		Basso							
						Protocollazione ed invio	Funzionario		Basso							
		2	Supporto per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione		Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo-contabili	Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo- contabili	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna						
		3	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti		Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Attività burocratica che non comporta rischi corruttivi particolari						
Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	gestione della spesa	4	Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere	Dirigente	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere	Funzionario	inserimento di interventi non fiannziabili dal pubblico	Basso	Trattasi di attività che è meramente istruttoria e la cui proposta sta in capo alla strttura tecnica e ai vertici	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	- Predisposizione apposite check list per tracciare la presenza dei requisiti minimi previsti dalla normativa per l'inserimento o meno dei progetti nei programmi triennali delle opere.	X	X	X	- predisposizione check list entro il 30/09; - verifica dei requisiti sulla base della check list entro il 31/10;
						Valutazione della sostenibilità finanziaria degli interventi proposti	Dirigente/Funzionario	mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari	Medio	La sostenibilità dell'investimento è valutata all'interno dell'equilibrio di bilancio che è obbligatorio ai sensi della legge 84/94. e' in corso di valutazione la procedura di "segregazione delle responsabilità" ai fini di rotazione delle attività e ripartizione dei rischi.						
						Predisposizione degli scenari finanziari possibili da sottoporre agli organi di vertice	Dirigente/Funzionario	mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari	Medio	La sostenibilità dell'investimento è valutata all'interno dell'equilibrio di bilancio che è obbligatorio ai sensi della legge 84/94. e' in corso di valutazione la procedura di "segregazione delle responsabilità" ai fini di rotazione delle attività e ripartizione dei rischi.		- Predisposizione apposite check list per tracciare la presenza dei requisiti minimi previsti dalla normativa per l'inserimento o meno dei progetti nei programmi triennali delle opere.	X	X	X	- predisposizione check list entro il 30/09; - verifica dei requisiti sulla base della check list entro il 31/10;
	gestione della spesa	5	Individuazione delle risorse finanziarie da dedicare alla copertura degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere	Dirigente	Analisi delle risorse a disposizione dell'Ente	Analisi e definizione delle risorse da destinare alle Opere	Dirigente/Funzionario	destinazione di risorse a interventi non prioritari	Medio	In ragione di possibili pressioni per soddisfare interessi particolari è possibile che gli uffici preposti (DT) non valutino attentamente le priorità. Verrà proposta una procedura per l'individuazione degli interventi prioritari						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Elaborazione e monitoraggio sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Dirigente	Redazione e aggiornamento della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione e aggiornamento della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Dirigente	mancata analisi di settori ad alto rischio corruttivo	Medio	definizione di procedure preliminari per l'individuazione dei rischi e per l'individuazione delle misure. Definizione di procedure di monitoraggio delle misure		- Maggiore collegialità e trasversalità delle strutture nell'iter di predisposizione della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	X	X	X	almeno una riunione preliminare con ogni ufficio - verbale della riunione
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	Elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Dirigente	Predisposizione ed elaborazione del RAC	Proposta di regolamento in linea con gli indirizzi del Ministero competente	Dirigente	nessun rischio	Basso	il RAC è definito dal Ministero						
						Predisposizione del regolamento (documento, eventuali allegati tecnici, ecc...)	Dirigente	nessun rischio	Basso							
					Attuazione del RAC	Predisposizione atto e presentazione del regolamento al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente	nessun rischio	Basso							
	gestione della spesa	8	SUPPORTO PER ORGANI DI CONTROLLO INTERNI E ESTERNI	Dirigente	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Dirigente/Funzionario	omissione di elementi per non far emergere illeceità	Basso	l'attività in questione è svolta in collaborazione con i vertici e con i servizi di ragioneria; s verifica quindi una ripartizione di reaponsabilirà.		Maggiore presidio delle attività di supporto agli organi, anche attraverso un rafforzamento della struttura.	X	X	X	riunioni preliminari con Segreteria e Staff per organizzare supporto agli Organi
	gestione dell'entrate e delle spese	9	Controllo della dinamica economico - finanziaria	Dirigente	Analisi e predisposizione del documento di preconsuntivo	Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Funzionario	mancata evidenziazione rischi per gli equilibri di bilancio	Basso	si è definita procedura di doppio controllo del responsabile ufficio, degli uffici di ragioneria e dei dirigenti coinvolti. E' stata implementata piattaforma esterna Board che evita errori e operazioni manuali e consente controllo anche esterno dei dati						
						Analisi dei valori contabili	Dirigente/Funzionario									
						Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente/Funzionario									
						Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Funzionario									
						Analisi dei valori contabili	Dirigente/Funzionario									
						Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente/Funzionario									
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione dell'entrate e delle spese	10	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	ricognizione dei valori previsti di bilancio e valutazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai CDR, al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario	Dirigente/Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/spese non conformi a legge in capitoli errati	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	attivazione di procedure standardizzate per verificare le esigenze di bilancio, le esigenze di variazioni di spese, le esigenze di variazioni di budget nel corso della gestione	X	X	X	Procedura di predisposizione del bilancio di previsione standardizzata, e formalizzazione interna procedura standardizzata per verifica eventuali ulliteriori esigenze e necessità di variazioni del budget
						Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione tecnica illustrativa	Dirigente/Funzionario		Basso							
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente/Funzionario		Basso							
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione al bilancio di previsione	Dirigente/Funzionario		Basso							
						Predisposizione delibera e presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario		Basso							
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa	Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli anche per le note di variazione						
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente/Funzionario		Basso							
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione alle note di variazione	Dirigente/Funzionario		Basso							
						Predisposizione delibera e presentazione delle note di variazione al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario		Basso							
				Funzionario	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS/IGF	Caricamento dati sul portale RGS/IGF	Funzionario	nessun rischio	Basso	non c'è alcuna discrezionalità						
Ufficio Programmazione Risorse	gestione della spesa	11	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione del provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	sviamento di copetura finanziaria prevista per altre spese	Basso	con il decreto di aseganzione del budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione.						
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso							
						Verifica della disponibilità di fondi sui capitoli interessati	Funzionario		Basso							
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Programmazione Risorse	gestione dell'entrata	12	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata	Dirigente/Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	mancato accertamento partite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni	Basso	con il decreto di assegnazione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione.		- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023				-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). - Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
				Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso							
				Dirigente/Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione della spesa	13	Impegni di spesa in favore dell'erario in merito alle norme di contenimento della spesa pubblica	Funzionario	monitoraggio della normativa concernnente i tetti di spesa	monitoraggio della normativa concernente i tetti di spesa	Funzionario	nessun richio	Basso	norme non discrezionali - nel caso di dubbio si procede a richiedere parere legale						
					predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione della spesa	14	Monitoraggio degli interventi di cui al Programma Straordinario ex art. 9bis L.130/2018	Funzionario	Analisi delle risorse impiegate	Analisi delle risorse impiegate	Funzionario	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai preventivi	Basso	la procedura di controllo è implementata con riunioni settimanali con struttura commisariale, e con riunioni interne settimanali	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	Adozione specifiche misure per il monitoraggio dei finanziamenti pubblici - sia lato entrate che spese	x	x	x	Rendicontazioni di monitoraggio dei finanziamenti pubblici secondo le specifiche indicazioni contenute nei singoli accordi procedimentali stipulati; adozione provvedimenti di accertamento dell'entrata in coerenza con l'accordo procedimentale/disposizione di legge di riferimento
				Funzionario	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrate e delle spese	15	Predisposizione finanziaria del Programma Triennale delle Opere, allegato ai documenti di bilancio d'esercizio (previsione e/o note variazione)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente/Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.		'Individuazione linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (2024)	x	x	x	'Verifica del rispetto del Regolamento di cui al DM 14/2018 ai fini dell'inserimento delle opere nella programmazione delle opere; verifica del rispetto della programmazione approvata rispetto ai provvedimenti assunti in materia di opere 'Predisposizione della procedura standardizzata
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente/Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.						
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione della spesa	16	Attestazione della copertura finanziaria per i provvedimenti attinenti la programmazione delle opere che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	sviamento di copertura finanziaria prevista per altre spese/altre opere	Basso	con il decreto di assegnazione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione, che comprende anche la programmazione delle opere						
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso							
						Verifica della disponibilità di fondi sui capitoli interessati	Funzionario		Basso							
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	17	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata relativamente alla programmazione delle opere	Dirigente/Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	mancato accertamento partite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni	Basso	con il decreto di assegnazione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione, che comprende anche la programmazione delle opere						
				Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso							
				Dirigente/Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	18	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici / contratti con istituti di credito	Funzionario	Predisposizione documentazione	Analisi e studio delle richieste	Funzionario	omissione controlli su spese rendicontate	Basso	implementata procedura di doppio controllo delle rendicontazioni: la certificazione delle spese da rendicontare è del RUP ma interviene anche l'ufficio fornitori a controllare la procedura di rendicontazione						
						Predisposizione reportistica dei dati	Funzionario		Basso							
				Dirigente	Invio dati/documentazione	Invio secondo le modalità richieste	Dirigente/Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	Gestione della spesa	19	Operazioni finanziarie a lungo termine	Dirigente	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Dirigente/Funzionario	rischi tipici delle procedure di affidamento - rischio marginale poiché gli affidamenti avvengono con gara pubblica	Basso	E' stata implementata una procedura di controllo e monitoraggio delle singole operazioni con la piattaforma Finance Active. Tutta la documentazione formale e di calcolo degli oneri è controllata da soggetto esterno (società proprietaria FA). In tal modo è notevolmente ridotto il rischio di corruzione		Adozione di procedure standardizzate per operazioni finanziarie di mutuo	x	x	x	Definizione dell'iter con segregazione delle funzioni delle singole fasi del processo su diverse unità organizzative dell'Ente
				Dirigente	Procedure per selezione contraente	predisposizione principali atti per la procedura di approvvigionamento (del bando di gara, del capitolato e della bozza di contratto)	Funzionario		Basso							
				Dirigente	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Dirigente/Funzionario		Basso							
				Dirigente/Funzionario	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	Funzionario	Errata verifica della copertura finanziaria. Mancato rispetto delle tempistiche per i pagamenti.	Basso							
				Dirigente/Funzionario	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle rate	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle rate	Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione delle entrate	20	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici di cui alle risorse PNRR	Dirigente/Funzionario	Acquisizione documentazione	Ricezione da parte degli uffici competenti entro la tempistica indicata dal Ministero di qualsiasi dato e/o informazione richiesta al fine di adempiere agli obblighi correlati alla gestione delle risorse PNRR, al fine di consentire altresì l'alimentazione del sistema "ReGiS"	Funzionario	Parziale/mancata acquisizione, nei tempi prescritti, della documentazione richiesta dalle procedure individuate per la gestione dei fondi PNRR	Medio	In ragione della marcata dipendenza informativa che l'ufficio FINLI ha nei confronti delle diverse strutture dell'ente che detengono la documentazione/informazioni richieste dal Ministero e in generale dalle disposizioni che disciplinato le risorse PNRR	- formazione specifica delle risorse dell'ufficio in merito alla rendicontazione delle risorse di cui al PNRR; -applicazione delle normativa/linee guida, ecc. relativa alle risorse di cui al PNRR	individuazione e condivisione delle modalità e dei tempi con le quali le strutture interessate nella rendicondazione delle opere finanziare con le risorse di cui al PNRR dovranno trasmettere, sottoscrivere e organizzare la documentazione richiesta dal Ministero; - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	Definizione ed attuazione dell'iter con il quale le strutture coinvolte dovranno trasmettere le informazioni richieste secondo i tempi e i modi richiesti dalla normativa specifica e dalle eventuali linee guida/procedure organizzativev che l'ente riterrà eventualmente opportuno adottare - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
				Dirigente/Funzionario	Raccolta documentazione e inserimento	Messa a sistema e trasmissione/caricamento della documentazione richiesta dal Ministero	Funzionario	Parziale/mancata acquisizione e nei tempi prescritti della documentazione richiesta dalle procedure individuate per la gestione dei fondi PNRR	Medio				x	x	x	
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	21	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	Funzionario	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Funzionario	Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni/interni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - Rotazione RUP/DEC; - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	x	x	x	Scambi e-mail; utilizzo di cartelle di rete condivise
				Dirigente	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef	Raccolta dati e predisposizione della reportistica per le comunicazioni di legge agli enti competenti (BDAP, MEF)	Funzionario	Non rispetto delle scadenze temporali Rendicontazione non veritiera rispetto al CUP	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef	Trasmissione finale (attraverso report e/o attraverso l'uso di piattaforme informatiche dedicate)	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Funzionario	Elaborazione schede e report di sintesi	Elaborazione schede e report di sintesi (Verifica associazione QE - fatturato, QE-contratti, Verifica SAL, schede intervento, etc...)	Funzionario	Omissione di elementi per non far emergere criticità	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente	Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno	Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione della sezione Programmazione - sottosezione Performance - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti	Dirigente/Funzionario	Omissione di parti e/o abuso nelle attività al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
						Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...)	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
						Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	22	Ciclo della performance e ruolo di Nucleo di Supporto all'OIV	Dirigente/Funzionario	Fase di assegnazione obiettivi	Predisposizione schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	- Evidenze delle attività di controllo svolte - Attuazione procedura - Attuazione della procedura che disciplini le modalità di consuntivazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e di utilizzo degli strumenti per la condivisione delle informazioni
				Funzionario		Gestione della piattaforma Strategic PA : caricamento degli obiettivi di performance dei dirigenti in piattaforma	Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Basso	in ragione dell'attività prettamente meccanica che non presenta fattori di discrezionalità (quanto caricato in piattaforma deve attenersi alle specifiche inserite in decreto e diversamente è l'informazione su decreto a costituire l'indicazione ufficiale						
				Funzionario		Gestione della piattaforma Strategic PA : Supporto alle strutture per il caricamento delle schede PiO	Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente/Funzionario		Verifica di congruità schede PiO e relativi atti di approvazione	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente/Funzionario	Monitoraggio infra-annuale Obiettivi di Performance e PiO	Monitoraggio infra-annuale degli Obiettivi di performance e PiO e predisposizione della relazione	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
						Predisposizione schede revisione obiettivi/Pio e relativi atti di approvazione	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente/Funzionario	Misurazione della Performance	Misurazione di prima istanza rispetto agli obiettivi di performance e PiO ed attività di audit	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti ; Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente/Funzionario		Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e relativa reportistica	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente		Elaborazione reportistica finale sui risultati individuali raggiunti e trasmissione agli uffici del personale ai fini dell'erogazione premiante	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente/Funzionario		Redazione Relazione annuale sulla Performance e relativa pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Dirigente/Funzionario	omissioni di parti per oscurare il processo e/o i relativi risultati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	23	Implementazione di un sistema di datawarehouse	Dirigente	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Dirigente/Funzionario	omissione di parti sensibili per oscurare volontariamente una performance negativa	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise		X	X	X	
					Fase di ricerca ed identificazione delle fonti e delle banche dati mirata a identificare le tipologie, le caratteristiche, le disponibilità e la frequenza di reperimento degli indicatori	Analisi delle fonti dei dati reperibili dagli strumenti informatici in uso nell'Ente	Funzionario		Basso	attività che fotografa la situazione dei gestionali. La discrezionalità è fortemente circoscritta						
				Dirigente/Funzionario	Elaborazione sistema di indicatori	Elaborazione sistema di indicatori	Dirigente/Funzionario		Basso	attività che riguarda la redazione del documento. La discrezionalità è fortemente circoscritta						
				Dirigente/Funzionario	Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori	Elaborazione di cruscotti informatici per il monitoraggio del sistema di indicatori	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	24	Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE	Funzionario	Attività di analisi della documentazione inerente i progetti cofinanziati dalla UE	Analisi della documentazione amministrativa connessa al finanziamento accordato	Funzionario	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai cronoprogrammi allo scopo di agevolare determinati soggetti partecipanti al progetto	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato		X	X	- Controllo incrociato sui controlli effettuati - cartelle condivise
				Funzionario		verifica della corrispondenza delle attività con il cronoprogramma stabilito	Funzionario		Medio							
				Dirigente	Esito della verifica	Comunicazione dell'esito della verifica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Dirigente/Funzionario		Medio							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	25	Analisi dei costi aziendali, dei rendimenti e dei risultati	Dirigente/Funzionario	Analisi dei dati di contabilità analitica	Analisi dei dati contabili riclassificati per servizio finale	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Basso	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise
				Dirigente/Funzionario	Esito dell'analisi	Comunicazione dei risultati delle analisi e della reportistica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; mancata e/o erronea segnalazione al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni	Medio							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	26	Sistema di internal audit integrato	Dirigente	Supporto al funzionamento del sistema di internal audit integrato	Collaborazione con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza per la verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Controllo incrociato	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise
						Monitoraggio delle misure identificate nel sistema IA	Funzionario		Medio							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	27	Generazione del valore pubblico	Dirigente/Funzionario	Attività di stakeholder engagement e valutazione partecipativa	iniziative interne ed esterne (incontri, questionari, etc.) per ricognizione attese e criticità in collaborazione con STCOM	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- scambio mail - cartelle condivise	- condivisione con Staff Comunicazione delle iniziative da intraprendere	X	X		- scambio mail - cartelle condivise - proposta attività di intervento e azioni migliorative
						raccolta, analisi, rielaborazione delle informazioni e predisposizione reportistica	Funzionario		Medio							
				Dirigente/Funzionario	Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico	Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico	Dirigente/Funzionario		Medio			Proposta di attività di intervento e azioni migliorative (anche prevedendo obiettivi specifici nel Piano obiettivi)		X	X	
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	28	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	Richiesta e raccolta dati da pubblicare	Dirigente	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida		X	X	X	
				Funzionario	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	predisposizione report dati	Funzionario	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	Pubblicazioni sul sito	Dirigente/Funzionario	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC					
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Programmazione	29	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Funzionario	Redazione e aggiornamento del PTPC, quale sottosezione del PIAO, da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione e aggiornamento del PTPC, quale sottosezione del PIAO	Funzionario	inadempimento norma di legge/false dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Condivisione dell'istruttoria tra addetto e funzionario e tra funzionario e dirigente - doppia firma	X	X	X	Scambio e-mail e verifica delle firme sui documenti finali
				Dirigente		Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Dirigente/Funzionario	inadempimento norma di legge/false dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	30	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata al RPCT	Dirigente/Funzionario	valutazione errata dell'istanza/ sanzioni per mancata pubblicazione secondo la norma	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)
				Funzionario	Istruttoria	verifica dell'obbligatorietà di pubblicazione dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta di accesso civico	Dirigente/Funzionario	valutazione errata degli obblighi di pubblicazione	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	Istruttoria	proposta di archiviazione della richiesta per mancanza dell'obbligo di pubblicazione dei dati in capo all'amministrazione o per mancanza di elementi essenziali della richiesta di accesso	Dirigente	valutazione errata degli obblighi di pubblicazione/valutazione errata dell'istanza	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	predisposione ed invio della nota di risposta	predisposione ed invio della nota di risposta/comunicazione di avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Dirigente/Funzionario	riscontro scritto errato/ errore di indicazione del corretto collegamento ipertestuale	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	31	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 2 del dlgs 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata all' ufficio	Dirigente/Funzionario	valutazione errata dell'istanza	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi
				Funzionario	Istruttoria	Notifica dell'istruttoria all'U.O. detentrice del documento/informazione/dato	Dirigente/Funzionario	valutazione errata delle U.O coinvolte	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	Istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/Funzionario	valutazione errata del controinteressato/ gestione tempistiche e relazione con controinteressato errata e/o atta a favorire uno specifico soggetto	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	predisposione ed invio della nota di risposta	predisposione ed invio della nota di risposta/comunicazione all'istante	Dirigente/Funzionario	trasferimento di informazioni confidenziali a soggetti terzi	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbero sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	32	gestione segnalazioni Whistleblower	Dirigente	supporto all'RPCT nell'avvio e gestione dell'istruttoria a seguito di segnalazione whistleblowing	predisposizione atti/gestione flusso	Dirigente/Funzionario	sviare/occultare casi relativi a soggetti specifici per ottenerne beneficio	Alto	In considerazione della delicatezza del processo e dell'eventuale rischio di danno all'immagine	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	-Applicazione del "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023" adottato con decreto n. 763/2023 - controllo incrociato - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;				Regolamento e scambio e-mail Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	33	Sistema di internal audit integrato	Dirigente	Cura del sistema di internal audit integrato	Verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato anche tramite il supporto dell'Ufficio CDG	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione delle disposizioni di settore	- Controllo incrociato	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise
						Monitoraggio delle misure anticorruttive	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	34	Attuazione dei Protocolli di legalità	Dirigente	Predisposizione del testo del Protocollo di legalità da trasmettere alla Prefettura competente	Predisposizione del testo del Protocollo di legalità da trasmettere alla Prefettura competente	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	in ragione del fatto che l'attività ed il connesso iter approvativo sono fortemente vincolati da disposizioni ministeriali	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti	Condivisione di tutte le decisioni e informazioni con gruppo di lavoro istituito con decreto del subcommissario	X	X	X	- scambio mail e/o verbali incontri - cartelle condivise
					Avvio delle attiivtà finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto	Avvio delle attiivtà finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto	Funzionario		Basso	in ragione del fatto che si tratta di attività previste e contenute nel testo del protocollo.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti		X	X	X	
					Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità	Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità nel porre in essere i controlli	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti	Attuazione di quanto previsto dal decreto del sub commissario straordinario n. 1 del 18 luglio 2022 di costituzione del Gruppo di lavoro	X	X	X	Verbali riunioni gruppo di lavoro e/o scambio mail
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	35	Supporto al Direttore per tutti gli aspetti giuridici afferenti alla Direzione	Dirigente	Richiesta approfondimento da parte del Direttore	Richiesta da parte del Direttore	Funzionario	Utilizzo arbitrario del potere discrezionale a discapito dell'imparzialità nella gestione delle attività	Basso	Non vi sono rischi corruttivi correlati	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione con superiore gerarchico - gestione condivisa delle pratiche anche in relazione alla loro rilevanza e complessità	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- cartelle condivise - scambio e-mail Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
					Analisi e verifiche da parte dell'Ufficio ANTRA	Analisi e verifiche da parte dell'Ufficio ANTRA	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità			X	X	X	
					Trasmissione dell'esito approfondimento a Direttore	Trasmissione dell'esito approfondimento a Direttore	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità						

Struttura: SERVIZIO RAGIONERIA

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**Rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Servizio ragioneria	gestione della spesa	1	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa	Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- Condivisione con direttore di pratiche/provvedimenti di maggiore impatto per l'amministrazione	Iter di approvazione che richiede il coinvolgimetno di più uffici	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente del rispetto dell'iter di approvazione in particolare per quei provvedimenti aventi impatto in bilancio con validazione per gli aspetti di regolarità contabile
				Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di regolarità contabile	Funzionario	RISCHI: rilascio di attestazione a fronte di documentazione a corredo del procedimento mancante al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
	gestione dell'entrata	2	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'accertamento di entrata	Dirigente	Acquisizione decreto di accertamento	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'accertamento d'entrata	Funzionario	RISCHI: omissioni nella verifica dei decreti di accertamento per favorire alcuni di operatori economici	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di regolarità contabile	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Servizio ragioneria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Antiriciclaggio	Dirigente	Gestione delle segnalazioni	Valutazione su eventuali operazioni sospette e invio alla UIF	Dirigente/Funzionario	Rischio di riciclaggio	Alto	Sebbene il processo sia vincolato da normative europee e nazionali e da linee guida, si ritiene di innalzare il livello di rischio per evitare fenomeni di mala gestio	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Attuazione disposizioni del decreto n. 246/2021	x	x	x	Evidenza tramite scambio e-mail
					Formazione del personale	Organizzazione di momenti di sensibilizzazione/formazione del personale	Dirigente/Funzionario	Rischio di riciclaggio	Basso	Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poiché non vi sono rischi da segnalare	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Organizzazione corso di formazione ad hoc nell'anno 2024	x	x	x	Documenti a comprova dell'affidamento al soggetto formatore
					Procedure interne	Predisposizione e diffusione di procedure interne	Dirigente/Funzionario	Rischio di riciclaggio	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Individuazione di apposite linee guida sui controll, anche a campione, da porre in essere (2024)	x	x	x	Risultanze dei controlli a campione effettuati
Servizio ragioneria	gestione della spesa	4	verifica ripartizione/liquidazione degli incentivi	Dirigente	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	Dirigente/Funzionario	erronea verifica al fine di favorire un soggetto e/o la ripartizione delle spettanze	Alto	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici	- Rotazione dei compiti - verifica a quattr'occhi	-Predisposizione template e/o modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	X	X	**MISURE SPECIFICHE**: controllo a campione per verificare la misura con coinvolgimento di soggetto dirigente di altre U.O. **MISURE GENERALI:** - Verifica a quattrocchi: verifica applicabile con la sottoposizione dei documenti e verifica sottoposti a direttore (eventuale checklist)
					trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione	trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici						
Staff Servizio Ragioneria	Gestione della spesa	5	Gestione adempimenti fiscali	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma parzialmente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente		Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica peridica da parte del Dirigente
						Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle	Basso							
					Predisposizione documenti periodici	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso			Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica peridica e in ogni caso in occasione della predisposizione delle dichiarazioni annuali da parte del Dirigente
						Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati	Basso							
						Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate	Funzionario	Errata compilazione dei documenti dichiarativi o modelli di versamento	Basso							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**Rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff Servizio Ragioneria	Gestione della spesa	6	Gestione adempimenti fiscali e previdenziali soggetti esterni	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Medio	Dato che il processo ha ad oggetto rapporti con soggetti esterni all'Autorità, l'eventuale alterazione dei dati/flussi o l'esito negativo dei controlli possono comportare un danno sia dal punto di vista economico che dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Tuttavia il rischio è fortemente mitigato dal fatto che il caricamento dei dati per singolo soggetto esterno viene fatto da altro ufficio	Controllo incrociato con l'ufficio fornitori che si occupa della contabilizzazione dei documenti di spesa	Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica semsetrale da parte del Dirigente
					Predisposizione database gestionale	Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con aliquote fiscali/contributive inferiori al dovuto	Medio							
				Funzionario	Predisposizione documenti periodici	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. a seguito dell'inserimento di tabelle con aliquote inferiori al dovuto	Medio							
Staff Servizio Ragioneria	Gestione dell'entrata	7	Gestione adempimenti fiscali	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo						
						Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle	Basso							
				Funzionario	Predisposizione documenti periodici	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo						
				Funzionario		Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati	Basso							
				Funzionario		Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate	Funzionario	Errata compilazione dei documenti dichiarativi	Basso							
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione delle entrate e delle spese	8	Predisposizione del rendiconto di gestione	Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Dirigente	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame		Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici del servizio ragioneria nelle fasi a monte e a valle della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di ricognizione dei residui)	X	X	X	Check list compilata in sede elaborazione di bilancio
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Funzionario	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge						
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	9	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Funzionario	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Verifica a campione dei documenti di spesa	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Redazione di apposita relazione	X	X	X	Scambio delle informazioni analizzade con l'economo
				Funzionario	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Redazione di apposito verbale sottoscritto tra le parti	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	10	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Funzionario	Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione del capitolo di spesa al fine di favorire soggetti interni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione dell'entrata e della spesa	11	Attività sui finanziamenti Pnrr	Funzionario	Verifica della regolarità delle spese soggette a rendicontazione	Verifica della regolarità delle spese soggette a rendicontazione	Funzionario	RISCHI: mancato riconoscimento del finanziamento	Medio	sebbene il processo sia vincolato da normative europee e nazionali, si propone il livello di rischio medio in quanto processo che implica la gestione di ingenti risorse finanziarie	Applicazione del RAC	Applicazione delle linee guida adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	'- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**Rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	12	Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui attivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	Funzionario	RISCHI: annullamento in bilancio di crediti esistenti con il rischio di eventuale vantaggio per alcuni clienti/concessionari	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Verifica con ufficio clienti e altri RUP dei residui attivi	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail
				Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	Predispozione e controllo elenco residui attivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	13	Recupero crediti	Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Verifica degli incassi e aggiornamento degli estratti conti clienti	Funzionario	RISCHI: errata attribuzione degli incassi al fine di favorire alcuni clienti o sfavorirne altri	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Rispetto delle tempistiche e della rotazione nella gestione del recupero crediti secondo le indicazioni contenute nel Regolamento	X	X	X	Monitoraggio: controllo incrociato ogni sei mesi su un campione ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica della completezza e della trasparenza delle comunicazioni dei solleciti.
				Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Invio estratti conto al cliente e implementazione procedura solleciti	Funzionario	RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni di cauzioni, costituzioni in mora	Funzionario	RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	14	Gestione degli incassi	Funzionario	Riscossione/versamento	Emissioni reversali di incasso	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Supporto agli uffici periferici mediante estrazione delle visure camerali delle ditte sollecitate al fine di individuare situazioni (ditte cancellate, fallite ecc) da segnalare agli uffici periferici	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail
				Dirigente	Riscossione/versamento	Firma degli ordinativi di incasso	Dirigente	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Riscossione/versamento	Inoltro reversale all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione della spesa	15	Gestione dei pagamenti	Dirigente	Ordinazione/pagamento	Firma degli ordinativi di pagamento	Dirigente	RISCHI: mancata effettuazione dei controlli sull'operato dei funzionari al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Individuazione dei tempi di invio dei mandati alla banca	X	X	X	
				Funzionario	Ordinazione/pagamento	Inoltro mandato all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: dare precedenza all'invio di alcuni mandati rispetto ad altri al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio fornitori	gestione della spesa	16	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Funzionario	Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	Verifica della documentazione di spesa	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		Compilazione, in sede di verifica, di check list appositamente predisposta al fine di rendere agevole e puntuale il controllo periodico delle spese eseguite dal cassiere	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	17	Gestione fatture passive	Funzionario	Registrazione fatture passive	Presa in carico della fattura passiva	Funzionario	RISCHI: errato rifiuto di fatture corrette o mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		Tendenziale rotazione nella gestione e presa in carico delle fatture passive per evitare l'assunzione di posizioni di interesse	X	X	X	Monitoraggio da parte del responabile di ufficio e verfica annuale tramite estrazione dei dati disponibili dal software di contabilità
				Funzionario	Registrazione fatture passive	Accettazione/rifiuto fattura elettronica	Funzionario	RISCHI: accettazione di documenti non regolari al fine di favorire alcuni fornitori	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato						
				Funzionario	Registrazione fatture passive	Contabilizzazione fatture passive	Funzionario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato						
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	18	Gestione dei pagamenti	Funzionario	Liquidazione della spesa	Gestione degli atti di liquidazioni di spesa generati dagli uffici competenti	Funzionario	RISCHI: il rischio è notevolmete mitigato dal fatto che l'atto di liquidazione è generato in automatico dal programma di contabilità. Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	Medio	In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio		Compilazione della check list atta a verificare che il mandato di pagamento sia stato emesso in conformita' alla norma di legge; Applicazione delle linee guida adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
				Funzionario	Ordinazione di pagamento	Emissione del mandato di pagamento dopo aver effettuato le verifiche contributive e tributarie ove richieste dalla legge e contestuale implementazione della Piattaforma Certificazione Crediti	Funzionario	RISCHI: emissione del mandato di pagamento senza le verifiche contributive e tributarie al fine di favorire alcuni fornitori	Medio	Trattasi di una fase dalla quale possono derivare vantaggi economici						
				Dirigente	Verifica dei tempi di pagamento	Predisposizione dell'indicatore trimestrale e annuale di pagamento	Funzionario	RISCHI: modifica dei valori al fine di far rientrare l'indice nei parametri	Medio	Trattasi di una fase dalla quale possono derivare vantaggi economici						
Ufficio Fornitori	gestione dell'entrata	19	Gestione contabile dei finanziamenti	Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Creazione della scheda di progetto	Funzionario	RISCHI: inserimento di costi non attinenti al progetto	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità		Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finaziamento	X	X	X	Abbinamento in contabilità delle spese ai relativi codici finanziamento; monitoraggio anche in sede di compilazione della check list relativa ai controlli degli ordinativi di pagamento
				Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Collaborazione con gli uffici competenti per la rendicontazione delle spese secondo le tempistiche degli accordi	Funzionario	RISCHI: rendicontare spese già finantiate da altri contributi	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**Rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	20	Gestione impegni di spesa	Funzionario	Gestione progetti	Assegnare le fatture a ogni progetto per l'implementazione programmi Monope e PBM	Funzionario	RISCHI: errata assegnazione delle fatture	Medio	In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio		Controllo sulle spese eseguite con carta di credito aziendale in modo da individuare eventuali anomalie e compilazione di una check list appositamente creata per agevolare un controllo puntuale	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
				Funzionario	Gestione spese eseguite con carta di credito aziendale	Verifica e registrazione contabile	Funzionario	RISCHI: effettuazione di spese non conformi al regolamento o comunque non attinenti allo svolgimento delle funzioni assegnate e approvazione delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	21	Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	Funzionario	RISCHI: mantenimento in bilancio di debiti insussistenti con il rischio di eventuale pagamento e vantaggio di alcuni fornitori	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Verifica con i RUP dei residui passivi	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail
				Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo elenco residui passivi da annullare e redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						

Struttura: DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo		X	X	X	Controllo attraverso il sistema informatico (verbalizzazione annuale)
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Ufficio Gestione Risorse Umane	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	predisposizione Sezione PIAO di competenza	Dirigente	Sottosezione di programmazione - struttura organizzativa	presentazione modello organizzativo dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	basso	trattasi di attività ricognitiva		Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e della dotazione organica approvata dal Ministero	x	x	x	verifica del rispetto dei limiti della dotazione organica
					Sottosezione di programmazione - organizzazione del lavoro agile	descrizione della strategia e degli obiettivi legati allo sviluppo dell'organizzazione del lavoro agile	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	basso	trattasi di attività ricognitiva						
					Sottosezione di programmazione - piano triennale dei fabbisogni di personale	descrizione strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne	Dirigente/Funzionario	inefficente copertura dei posti disponibili	Medio	paziale discrezionalità nella scelta degli strumenti di reclutamento						
	acquisizione e progressione del personale	3	procedure di attivazione tirocini / borse di studio	Dirigente/Funzionario	verifica delle esigenze di tirocinio	valutazione proposte provenienti dagli Enti promotori	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in relazione alla parziale discrezionalità		adozione Regolamento per l'accesso a tirocini e stages '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X			pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente del Regolamento Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						pubblicazione di una offerta di tirocinio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assunzionale						
					verifica delle esigenze di borse di studio	valutazione delle richieste di attivazione di borse di studio provenienti da Strutture interne	Dirigente/Funzionario		Medio	in relazione alla parziale discrezionalità						
						pubblicazione di bandi per borse di studio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assunzionale						
	acquisizione e progressione del personale	4	procedure di progressione del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuazione del profilo professionale occorrente agli uffici	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli		Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e delle nuove Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale (decreto 148/2023) '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	verifica a campione di almeno due procedure tenutesi nel corso dell'anno in relazione al rispetto del Regolamento e delle Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione d Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinariael personale e realtiva verbalizzazione
						elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
					procedure selettive interne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento						
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici						
						progressione di carriera	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento						
	acquisizione e progressione del personale	5	procedure di reclutamento del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuazione del profilo professionale da ricercare	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files Monitoraggio Misure generali: '-per la rotazione incarichi: annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale e verifica periodica dell'avvenuta rotazione da parte del Direttore; -per la rotazione delle pratiche: formalizzazione dei criteri utilizzati per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche e rendiconto del Responsabile di Ufficio al Direttore; -per gli obblighi di pubblicazione: verifica incrociata con ANTRA, almeno semestralmente; -per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura di controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore;	Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e delle nuove Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale (decreto 148/2023) '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	verifica a campione di almeno due procedure tenutesi nel corso dell'anno in relazione al rispetto del Regolamento e delle Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale e realtiva verbalizzazione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
					procedure selettive esterne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento						
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
						assunzione	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento						
					procedure di mobilità volontaria	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento						
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						
						attivazione convenzione di mobilità volontaria	Dirigente/Funzionario		Basso	mero adempimento						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Gestione Risorse Umane / Ufficio Amministrazione del personale	acquisizione e progressione del personale	6	Gestione delle relazioni sindacali	SG / Dirigente	gestione dei tavoli sindacali	Convocazione e gestione degli incontri sindacali	SG/Dirigente		Basso	non vengono attribuiti vantaggi economici e la procedura è pubblica e trasparente		verbalizzazione dei tavoli sindacali	X	X	X	e-mail di trasmissione dal verbalizzante al Direttore dei verbali delle sedute/tavoli sindacali
				SG / Dirigente	predisposizione documentazione	Verbalizzazione delle riunioni	Funzionario		Basso	non discrezionale						
						Elaborazione delle informative sindacali	Dirigente/Funzionario		Basso	comunicazione strategica, di contenuto non discrezionale						
						Predisposizione accordi sindacali	Dirigente/Funzionario		Medio	può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori						
	incarichi e nomine	7	autorizzazione di incarichi	SG	procedure di autorizzazione a dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni	valutazione di compatibilità dell'incarico con i compiti d'istituto	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, che ha comunque dei limiti normativi		Formalizzazione ed eventuale revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi esterni - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"		X		formalizzazione della procedura, comprese le verifiche propedeutiche all'istruzione della pratica e successive (quando necessario in base alla tipologia di incarico) Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						predisposizione dell'autorizzazione (ex art. 32 CCNL porti o contratto Dirigenti)	Funzionario	autorizzazione per fattispecie non previste dal riferimento normativo	Medio	non discrezionale						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	8	Manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	Funzionario	gestione del database del personale	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale		Verifica dei profili utente per la procedura AREAS ed eventuale revisione dei soggetti abilitati alla manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	X	X	X	verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore
						Inserimento informazioni nel database del personale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Basso	non discrezionale						
						Eventuale verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente	Dirigente/Funzionario		Basso	non discrezionale						
						Aggiornamento e manutenzione dati	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Funzionario	gestione del database presenze	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale						
						Inserimento informazioni nel databese gestionale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
						verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	9	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc)	SG / Dirigente	ricezione istanze e istruttoria	esame delle istanze	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Basso	non discrezionale		Controllo corretta autorizzazione e fruizione dei permessi - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	verbalizzazione delle verifiche effettuate aventi ad oggetto eventuali controlli a campione nel corso di internal audit Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						verifica dei requisiti per la concessione	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.						
					conclusione del procedimento	Accoglimento/diniego della richiesta	SG/Dirigente	autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.						
Ufficio Amministrazione del personale	gestione della spesa	10	trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione	Funzionario	verifica amministrativa e autorizzazione alla liquidazione	verifica delle autorizzazioni alla missione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici		Avviamento della procedura informatizzata e eventuale aggiornamento del Regolamento delle missioni - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X			trasmisisone comunicazione di servizio avvio procedura informatizzata ed eventuale pubblicazione aggiornamento del Regolamento sulla intranet Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						verifica della durata della missione e dei giustificativi di spesa per la loro liquidazione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici						
Ufficio del RSPP	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	11	Applicazione art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione (SPP) all'interno dell'Amministrazione	Dirigente/Funzionario	Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Funzionario	Sottovalutazione dei fattori di rischio o mancato adeguamento degli impianti antiincendio e mancato rispetto degli adempimenti previsti dal decreto 81/2008, ad esempio, ai fini di risparmio sui costi o di contenimento dei tempi di lavoro	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento;	-Controlli incrociati e/o condivisione - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	-Esempio di scambio email-o altra documentazione (certificazione specifica o di qualità) dai quali si evinca l' applicazione della misura Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario	Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.	Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.	Funzionario		Medio							

Struttura: SERVIZIO AFFARI GENERALI, GARE E PATRIMONIO

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Sedi di AdSP	Gestione del patrimonio	1	Affidamento a terzi beni di proprietà	Dirigente/Funzionario	Locazione	Verifica canoni medi della zona e/o acquisizione di valutazioni dell'Agenzia delle Entrate	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	- Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008) '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	'-Regolamento per l'assegnazione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili (2024) Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	X	X	X	Adozione del regolamento
						Pubblicazione avvisi beni disponibili (eventuale)	Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
						Valutazione richieste e/o proposte locazione e relativa pubblicazione per la ricerca di eventuali proposte alternative	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
						Contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	Contratti pubblici	2	Programmazione per acquisti di servizi e forniture	Dirigente/Funzionario	Individuazione dei fabbisogni e delle necessità	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione triennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*) - aggiornato ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	-Applicazione normativa appalti pubblici; - Standardizzazione procedure; - Trasparenza interna; - Verifica procedura dei funzionari a cura del dirigente.	-Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara per procedure di gara soprasoglia predisposta dalle centrali di committenza - Inserimento clausole contrattuali in applicazione delle previsioni normative vigenti -Verifica e aggiornamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente - Tracciabilità dell'intero flusso acquisti - Pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" 'Individuazione di linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (primo semestre 2024) - Predisposizione di una procedura di rilevazione di anomalia, anche tramite alert automatici nei sistemi informatici in uso (2024- 2025) - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024)	x	x	x	Indicatore relativo all'Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara predisposta dalle centrali di committenza per procedura di gara soprasoglia: Approvazione atti di gara unitamente alla determina a contrarre; Indicatore relativo relativo all'inserimento clausole contrattuali: Inserimento allegato al documento di stipula contenente le clausole in questione; Indicatore relativo alla verifica della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente: acquisizione nei casi previsti dalla legge della autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità; Indicatore relativo alla tracciabilità dell'intero flusso acquisti: rispetto delle prassi interne; Indicatore relativo alla pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti: rispetto delle prassi interne Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Predisposizione della procedura standardizzata predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
				Dirigente/Funzionario		Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione triennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*) - aggiornato ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.						
	Contratti pubblici	3	Procedura per selezione contraente	Dirigente/Funzionario	Predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Predisposizione atti di gara	determinazione importo base di gara	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Predisposizione atti di gara	stesura bando di gara, supporto nella redazione del capitolato, redazione disciplinare di gara e fac-simile di dichiarazioni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Espletamento della gara	verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Selezione contraente	selezione migliore offerta	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Verifica offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
					Stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.		tipologie di affidamento (2024).				
	Contratti pubblici	4	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	Lettere invito selezioni offerte, stipula contratto	redazione lettere invito e fac simile e stipula contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo . Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 76/2020, cd. Decreto Semplificazioni, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
	Contratti pubblici	5	Procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 140.000 euro	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	richiesta preventivo, verifica offerte e requisiti, redazione decreti di determina a contrarre e emissione ordine di acquisto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata definitivamente fino a 140.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.						
	Contratti pubblici	6	Adesione a convenzioni consip/ suar	Dirigente/Funzionario	Adesione a convenzioni consip suar	redazione decreto di determina a contrarre e atto di adesione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
	Contratti pubblici	7	Acquisti su MEPA	Dirigente/Funzionario	Acquisti su MEPA	ricerche offerte su MEPA/RDO per selezione migiore offerta e redazione determina a contrarre con emissione del relativo ordine	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
	Contratti pubblici	8	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Apertura scheda osservatorio	accesso osservatorio per apertura scheda contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
				Dirigente/Funzionario	Modiche in corso d'esecuzione	varianti contrattuali - redazione atto di variante	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
Ufficio Economato e Servizi Comuni	Gestione della spesa	9	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione del magazzino dell'Ente	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	procedure standard di consegna beni di magazzino	x	x	x	Evidenza rilascio moduli di avvenuta consegna
												utilizzo software di controllo per gestione magazzino	x	x	x	Estratto annuale movimenti di magazzino
	Gestione della spesa	10	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	utilizzo software per inventario beni	x	x	x	Estratto annuale movimenti di inventario
												Adozione Regolamento per la gestione dell'inventario		x		Evidenza del corretto adempimento della misura
	Gestione della spesa	11	Gestione cassa economale	Funzionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa;	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa ; tenuta rendiconto e giornale di cassa; verifica del Collegio dei revisori; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Rispetto procedure interne e verbali di verifica Collegio dei revisori Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
			Acquisti effettuati con cassa economale	Dirigente/Funzionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Dirigente	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro contabile"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa; verifica procedure dei funzionari a cura del diretto Dirigente responsabile	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa; verifica del Collegio dei revisori;	x	x	x	Evidenza del corretto adempimento della misura
	Gestione della spesa	12	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di elusione normativa	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasione di utilizzo delle autovetture per scopi contrari alla norma	Pubblicazione tempestiva dati	Applicazione regolamento AdSP sull'utlizzo degli autoveicoli;	x	x	x	Pubblicazione report annuali autovetture in dotazione
													x	x	x	Tenuta registri per controllo eventuali consumi anomali di carburante

Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore rispetto alle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
						Gestione della casella PEC	Funzionario		Basso							
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Attività di supporto (funzione di Staff) al Direttore rispetto alle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente/Funzionario	Attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della direzione (demanio, gestione del territorio, sicurezza del lavoro portuale)	Interlocuzioni, mediazione, raccordo e coordinamento, attività di referente	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Disamina provvedimenti normativi nazionali e internazionali, ordinanze e circolari ministeriali, iniziative esterne, rapporti ispettori, cura raccolta documentale	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna						
						Approfondimenti, riunioni, predisposizione bozze ed evidenze documentali	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna						
					Supporto amministrativo all'interno della direzione	Monitoraggio scadenze e predisposizione bozze adempimenti anticorruzione e trasparenza, finanziari/contabili, performance etc.	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna						
						Monitoraggio budget finanziari assegnati alla direzione per eventuali segnalazioni agli uffici di programmazione risorse e contabili	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Attività di supporto (funzione di staff) e segreteria al Direttore nell'esercizio delle funzioni strategiche direttoriali	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						

Struttura: SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO
Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**Indicatore di monitoraggio**
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Supporto all' organizzazione dei corsi di formazione per personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione delle imprese portuali	Dirigente/Funzionario	verifica dei registri obbligatori e monitoraggio rispetto ai soggetti deputati alla frequentazione dei corsi obbligatori		Funzionario	deliberata esclusione di soggetti obbligati a frequentare il corso	Basso	l'organizzazione dei corsi viene portata avanti con la partecipazione a diverso titolo di altri collaboratori e la validazione del dirigente. Estrema improbabilità di questo comportamento arbitrario.	rispetto delle normative di settore	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente	x	x	x	verifica tra elenchi neoassunti e liste di convocazione/partecipazione ai corsi
					organizzazione del corso e supporto docenze		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso						mail di scambio durante le attività preparatorie
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	2	Attività di segreteria del Comitato di Igiene e sicurezza (entrambi i comparti - industriale e commerciale)	Dirigente/Funzionario	supporto nella fase organizzativa ed istruttoria del comitato (predisposizione convocazione, allineamento date, preparazione documentazione a supporto)		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso	rispetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni definite da precedenti comitati		x	x	x	mail di scambio durante le attività preparatorie
					supporto durante il comitato e nella fase consuntiva (redazione bozza del verbale)		Funzionario	redazione discrezionale di parte del verbale al fine di enfatizzare e/o omettere parti	Basso	il verbale viene rivisto ed integrato dal dirigente ed, anteriormente alla sua trasmissione, validato dal direttore che svolge il ruolo di presidente del Comitato stesso			x	x	x	mail di scambio delle varie versioni in bozza del verbale
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	5	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.	- Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale; - Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza,su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni - Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità; - coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; - collegialità nell'accertamento di casi complessi; - monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente e/o verifica a campione del dirigente (eventualmente con supporto Staff) - Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	•Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. •Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni: attestabile, quale attività di fatto, dai soggetti citati; verificabile mediante mail della dirigenza, nei casi vengano fornite indicazioni sull'esito del rapporto o richiesti chiarimenti o ulteriori attività. •Coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; monitoraggio effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta. •Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. •Collegialità nell'accertamento di casi complessi: vds supra; in casi complessi la collegialità coinvolge anche strutture interne (es: DT, Uff. Tec. Dem., AMB), nuovamente riscontrabile da rapporti di servizio. •Monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS; monitoraggio effettuabile mediante visione dei verbali di riunione del Comitato in cui se ne dia menzione. Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.						
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	6	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali , anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona commerciale)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario		Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	7	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/0 Capitaneria di Porto.	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	8	Controlli e verifiche -Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	9	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di cantieristica navale nel settore industriale (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/0 Capitaneria di Porto.	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	10	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali , anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona riparazioni navi)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario		Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	11	Rilascio Permessi a Bordo Nave	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di rilascio/ verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						verifica tra elenchi richieste di emissione permessi ed effettivi permessi rilasciati
					Verifica ispettiva	Verifica a bordo rispetto a detenzione del permesso da parte delle maestranze impiegate	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale; monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio.

Struttura: SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	1	Rilascio/rinnovo/estensione istanze	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (potrebbe anche GUE in caso di licenze rilevanti per estensione e tipologia)	stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			X	X	X	•Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio. Monitoraggio: misura situazionale, derivante dall'assegnazione da parte dei responsabili dei singoli procedimenti e dal concorso agli stessi da parte degli addetti, con applicazione della rotazione degli stessi non appena implementata la dotazione organica con funzionari incaricabili; il RUP provvede in uno schema di segregazione alla distribuzione dei segmenti procedimentali istruttori tra più collaboratori che concorrono alla cura dello stesso ed a fornire in "sintesi" l'esito della tranche procedimentale curata, sempre in concorso con gli altri addetti sotto coordinamento e monitoraggio del Responsabile del procedimento; •Applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni. Monitoraggio: controlli a campione
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	determinazione canone	fatturazione canone	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo concessorio	redazione concessione per licenza o licenza suppletiva--formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	2	Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Pubblicazione su sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione su sito istituzionale su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani	stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale/legale- tracciabilita' informatica in GTER •Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; Monitoraggio: tracciabilita' informatica in GTER;
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	METODO MONITORAGGIO DELLA MISURA SPECIFICA : MISURA SITUAZIONALE/PROCEDIMENTALE CODIFICATA – IL PROVVEDIMENTO NON VERREBBE FIRMATO SE SOTTOPOSTO PRIVO DI FORMAT O DI ALCUNE FIRME – FORMAT AGLI ATTI. •Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata – rilevabile in GTER; : il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture;meccanismi di rotazione del personale incaricato della responsabilità procedimentale non appena implementata la dotazione organica con personale investibile del relativo incarico.
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER;
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo concessorio	esiti e adempimenti procedimentali- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	3	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	1 -Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio attraverso meccanismi di segregazione; -Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con gestione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio limitatamente a specifiche situazioni gestorie riconnesse a pratiche concessorie riconnesse ad interferenze concessorie; -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli segmenti procedimentali istruttori; -Redazione e sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria e talora di Amministrazioni ed Enti esterni; -Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli Uffici su base semestrale; -Notificazione della delibera di comitato unitamente al provvedimento reiettivo o richiamo della stessa con numero di pertinente protocollazione nei provvedimenti ampliativi; -Tracciabilità informatica dei singoli diversi segmenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; -Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali; -Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; -Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi della l. 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione. -Applicazione dei tariffari e dei parametri codificati per la determinazione dei canoni; -Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controintressati;	-sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sg) di tutti i provvedimenti sottoposti alla sottoscrizione; -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna	x	x	x	-Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione. Monitoraggio: in re ipsa: il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato, e le memorie sono agli atti dell'ente, e assunte nel gestionale GTER -Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controintressati. Monitoraggio: il riporto mediatico e le contro osservazioni degli interessati sono misure situazionali (le ultime anche atti endoprocedimentali, presenti nel gestionale GTER e menzionati in memoria di comitato) -verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori. Monitoraggio: trattasi di misura situazionale, presente nel gestionale GTER e condivisa con altre strutture, chiamate a sottoscrivere il verbale.
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				Dirigente/Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione licenza suppletiva	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	4	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav - modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	5	Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	Provvedimento finale	Rilascio autorizzazione - formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio AFDEM	Concessioni e autorizzazioni	6	Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri se ritenuti necessari per la tipologia d'istanza	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione- formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio AFDEM e UTED	Concessioni e autorizzazioni	7	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione art. 49 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	scheda tecnica immobile	raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici -redazione relazione tecnica sull'immobile	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	convocazione commissione di incameramento	redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica a sopralluogo	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Tracciabilità informatica – Coordinamento e condivisione dei dati con Capitaneria di porto/Agenzia del demanio - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna	x	x	x	•Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in GETR – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio-richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio) Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna
				Dirigente/Funzionario	eventuali attività integrative	acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	verbale di incameramento e sua registrazione	raccolta elementi di rilievo - redazione verbale con relativi allegati -	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	trasmissione verbale ad Agenzia Demanio per successivi incombenti	nota di trasmissione del verbale	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio AFDEM	Concessioni e autorizzazioni	8	Sistema Informatizzato demanio - Immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funzionario	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Basso		Tracciabilità informatica su portale Ministeriale - Coordinamento e Condivisione dati con Capitaneria di porto/Agenzia del demanio;		x	x	x	•Tracciabilità informatica – Coordinamento e condivisione dati con Capitaneria di Porto/Agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in SID – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio-richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	9	Autorizzazione ex art.55 cod nav.- Autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		-Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio; -trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori. '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna	x	x	x	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio. Monitoraggio: gestionale GTER riportante date istanza ed apertura procedimento Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo autorizzativo	redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio UTED	Concessioni e autorizzazioni	10	Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Dirigente/Funzionario	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Implementazione dei Dati nella B.D.N.A.	Verifica di implementazione dei dati autodichiarati dalla utenza su format in relazione al valore del procedimento; '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Verifica circa la corretta implementazione per l'acquisizione dell'output(comunicazione prefettizia o informazione prefettizia) in relazione al canone demaniale su base quadriennale di riferimento. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario	immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti	immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti	funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti	verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti	funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						

Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA
Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria di Direzione	Concessioni e autorizzazioni	1	AREA CONFERENZE DEI SERVIZI acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	Dirigente	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi, Uffici	Dirigente	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Coinvolgimento di tutti gli uffici e le Amministrazioni competenti	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	note di Indizione / verbale e svolgimento conferenza dei servizi interna Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					//	pubblicazione con implicazioni demaniali(vedi processi 1-2-3-7) e/o ai sensi della L.R. 36/97			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			x	x	x	
					//	indizione e svolgimento della conferenza dei servizi			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			x	x	x	Note di indizione di conferenza di servizi; verbali di conferenza se svolta in modalità sincrona, documentazione e pareri se svolta in modalità asincrona.
					PROVVEDIMENTO FINALE	determinazione conclusiva con decreto del presidente			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			X	X	X	Provvedimento finale completo di tutti gli allegati.
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Ufficio Territoriale Savona	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Partecipazione all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale	Dirigente	Patecipazione a incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Patecipazione a incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Dirigente/Funzionario	Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente	Approvazione del documento da parte degli organi dell'Ente '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" 'Individuazione di linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (2024)	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Predisposizione della procedura standardizzata
				Dirigente	Partecipazione alla predisposizione del Piano Operativo Triennale	Partecipazione alla predisposizione del Piano Operativo Triennale	Funzionario	Intempestività nella trasmissione dei contributi per verifica coi vertici	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Territoriale Savona	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	4	Individuazione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni	Dirigente	Partecipazione all'individuazione e definizione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni dei veritici	Partecipazione all'individuazione e definizione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni dei veritici	Dirigente	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale.	Alto	In ragione del margine di discrezionalità	Rispetto della normativa vigente in materia	'- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	'- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	5	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzionario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	-Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Dirigente/Funzionario	individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	valutazione delle istanze pervenute	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	decreto del Presidente di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	5	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	-Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento "- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	X	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	redazione della licenza - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario)	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	6	Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzio nario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	-Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento "- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzio nario	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	Dirigente/Funzio nario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Dirigente/Funzio nario	individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	valutazione delle istanze pervenute	Dirigente/Funzio nario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	decreto del Presidente di aggiudicazione	Dirigente/Funzio nario	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	richiesta versamento deposito cauzionale e pagamento imposta di bollo, canone annuale anticipato e, se del caso, imposta di registro	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	redazione della licenza - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario)	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	7	Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - uffricio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (Vigili del Fuoco, Capitaneria di Porto ecc,)	Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.					
					Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità					
					Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.					
					Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	redazione della licenza - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario)	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità					
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	8	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi e NON significativi	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità					
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	Dirigente/Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.					
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/9	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.					
					ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	richiesta versamento deposito cauzionale e pagamento imposta di bollo, canone annuale anticipato e, se del caso, imposta di registro	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità					
					PROVVEDIMENTO FINALE	redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione della licenza suppletiva presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario)	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità					
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	9	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. (ex art. 24 ultimo periodo reg. cod. nav)modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.					
					PROVVEDIMENTO FINALE	Redazione atto autorizzativo - formalizzazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità					
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	10	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					//	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.					
					PROVVEDIMENTO FINALE	Redazione atto autorizzativo - formalizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.					

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	11	AUTORIZZAZIONE ART. 46 COD. NAV. subingresso nella concessione	Dirigente/Funzionario	Pubblicazione sul sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione sul sito istutuzionale, su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani	Stesura atto di pubblicazione e invio pubblicazione	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Delibera Comitato di Gestione	Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Rilascio titolo concessorio	Esiti e adempimenti procedimentali - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	12	AUTORIZZAZIONE ART. 55 COD. NAV. nuove opere in prossimità del demanio marittimo	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza dei servizi - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Delibera Comitato di Gestione	Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Rilascio titolo autorizzativo	Redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	13	VOLTURA modifica titolare concessione senza novazione soggettiva	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici di UTSV	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Istruttoria con il coinvolgimento di più soggetti e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"				Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					PROVVEDIMENTO FINALE	Redazione atto autorizzativo - formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	14	INGIUNZIONI - occupazioni senza titolo	Dirigente	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	segnalazione da ente/comando o a seguito di verifica di prosecuzione dell'occupazione senza titolo	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno	istruttoria che prevede il coinvolgimento della Capitaneria di Porto e della Procura oltre ulteriori Enti coinvolti (Agenzia delle dogane Amministrazione comunale)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Verifica delle comunicazioni e degli aggiornamenti trasmessi a Capitaneria di Porto e procura sia d'ufficio che a richiesta degli stessi; verifica dei pareri richiesti agli enti competenti - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altro Ente)	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno						
						predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno						
					PROVVEDIMENTO FINALE	decreto di ingiunzione	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno						
					INDENNIZZO	emissione avviso di riscossione relativo all'occupazione maggiorata del duecento per cento	Funzionario	Erronea o mancata fatturazione	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	15	INCAMERAMENTI EX ART 49 COD. NAV.	Dirigente	Scheda tecnica mobile	Raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici - redazione telazione tecnica sull'immobile	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	istruttoria relativa ad attività condivisa con Agenzia del demanio e provveditorato alle oopp oltre che la Capitaneria di Porto.	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Verifica verbali delle Commissioni di incameramento, delle comunicazioni e degli aggiornamento trasmessi agli enti competenti d'ufficio o a seguito di richiesta. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente	Convocazione Commissione di incameramento	Redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica al sopralluogo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente	Eventuali attività integrative	Acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente	Verbale di incameramento e sua registrazione	Raccolta elementi di rilievo - redazione verbali con relativi allegati	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente	Trasmissione verbale ad Agenzia del Demanio per successivi incombenti	Noa di trasmissione del verbale	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	16	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Basso	Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
			AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche			esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso	Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste						
			AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche		PROVVEDIMENTO FINALE	autorizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità.						
Ufficio Demanio e Beni Portuali		17	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE IN CONCESSIONE: eventi da svolgersi presso le aree in concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario		Basso	Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti.
						esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso	Nonostante il possibile rischio, si rtiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.						
					PROVVEDIMENTO FINALE	PRESA D'ATTO	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità.						
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	18	Autorizzazione Unica Ambientale	Dirigente/Funzionari o	Istruttoria, coinvolgimento di eventuali altri uffici ed espressione di parere ai fini dell'adozione del provvedimento finale	Esame documentazione e formulazione parere	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggettore decisore	Applicazione della normativa in tema di autorizzazione unica ambientale	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti ed Amministrazione Pubbliche coinvolte nell'iter istruito - Verifica anche a campione tramite screenshot di cartelle di rete condivise '- Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato '- Per la security: creazione di un percorso informatico con cartella dedicata accessibile solo a coloro che svolgono ruoli in ADSP coinvolti nella tematica Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	19	Deposito Merci Pericolose	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, convocazione di apposita Conferenza dei servizi e rilascio del provvedimento finale	Esame documentazione, raccolta pareri altre Amministrazioni e rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Coinvolgimento altre Amministrazioni (ASL2, Capitaneria, Vigili del fuoco, etc.) nel rispetto della normativa di riferimento		x	x	x	
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	20	Security (Assessment e Port Facility)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, redazione del documento, coinvolgimento altre Amministrazioni partecipanti alla Conferenza di sicurezza portuale	Predisposizione documentazione da sottoporre alla Conferenza di Sicurezza Portuale, aggiornamento su eventuali richieste di modifiche del Piano	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Partecipazione alla Conferenza di Sicurezza Portuale che vede il diretto coinvolgimento di altre Amministrazioni come Capitaneria di Porto, Guardia di Finanza, Carabinieri, Polizia di Frontiera Marittima, Prefettura, ecc.		x	x	x	
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO					//	Redazione Assessment	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x	
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	21	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente e successiva partecipazione alla Commissione di Collaudo	Esame istanza, partecipazione alla Commissione di Collaudo	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale	Coinvolgimento organi collegiali con sottoscrizione di verbali di collaudo ad opera dei funzionari coinvolti		x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	22	Piano Gestione Rifiuti e Residui del Carico	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, predisposizione della documentazione, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente, richiesta di parere di competenza alla Regione Liguria e successiva adozione del provvedimento finale di approvazione del Piano	Raccolta dati, confrronto con le Associazioni di categoria, Agenzie Marittime, Terminalisti ed altre Amministrazioni pubbliche, redazione e approvazione Piano	Dirigente/Funzionario	Abuso nella valutazione dell'istanza al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Non si rilevano episodi corrutivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Condivisione dei dati		x	x	x	
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	23	Rilascio di permessi di accesso a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PAS ai fini dei controlli di security previsti dal piano di sicurezza generale del Porto	Dirigente	PCS - accreditamento al portale PCS e al servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza e successiva presentazione di istanze sul portale compilate mediante portale telematico	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Basso	Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x	Controllo a campione di pratiche per verifica applicazione delle misure
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	24	Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto	Dirigente	PCS - accreditamento al portale PCS e al servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza e successiva presentazione di istanze sul portale compilate mediante portale telematico	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Basso	Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	25	Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	Dirigente	Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in corso	Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle giornate di mancato avviamento al lavoro.	Dirigente/Funzionario	Mancate verifiche circa incremento del personale in organico all'impresa autorizzata	Medio	Presenza di interesse esterno. Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	Applicazione delle disposizione per la rendicontazione al MIT		x	x	x	Effettivo invio delle comunicazioni periodiche al Ministero - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					//	verifica dei dati mensili relativi alla CIG ed invio dichiarazioni al Ministero	Dirigente/Funzionario	Indebito riconoscimento di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale	Medio	Presenza di interesse esterno.Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione						
					//	Fatturazione canone annuo	Dirigente/Funzionario	Omessa applicazione indice ISTAT	Medio	Presenza di interesse esterno ma scarsa discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso. La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					//	Redazione relazione annuale da sottoporre a CCL e CdG e da inviare a MIT	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Assenza di interesse esterno.						
					Aggiornamento normativo	Aggiornamento normativo e adeguamento alle comunicazioni ministeriali in materia di CIG, organico, lavoro portuale, ...	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nella regolamentazione e nel rilascio di autorizzazioni per la fornitura di lavoro tempopraneo nei porti	Medio	Presenza di interesse esterno e discrezionalità del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	26	Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994 o con concessione fino a 4 anni)	Dirigente	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze ri rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento di organi collegiali per richiesta pareri di competenza (COMMISSIONE CONSULTIVA LOCALE E COMITATO DI GESTIONE)		x	x	x	Avvenuto coinvolgimento degli organi collegiali nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					//	Verifica dei requisiti previstidalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Sussiste discrezionalità da parte del decisore.						
					//	Verifica dei piani di impresa	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Conslusione della fase istruttoria	Predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di gestione	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.						
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone (fisso e mobile)	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO
					//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto.	Basso	La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	27	Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 fino a 4 anni	Dirigente	Richiesta documentazione (avvio del procedimento da parte dell'ufficio)	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della richiesta (con avvio del procedimento) di documentazione e compilazione di apposita modulistica ai fini della verifica da effettuarsi con cadenza annuale sul mantenimento dei requisiti di impresa portuale autorizzata ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (salvo ricevimento documentazione su istanza di parte oppure mediante procedure avviate da altri uffici)	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	-verifica incrociata	- Impiego esclusivo di procedure completamemente informatizzate. - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	
					Ricezione documentazione compreso programma di attività e relativa istruttoria	Verifica della completezza e correttezza dei dati (per quanto di competenza)	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						Avvenuta acquisizione degli aggiornamenti documentali relativi alle imprese autorizzate - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					//	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, schema funzionale dell'unità organizzativa, tariffe, bilanci, certificazioni, ...) e congruità del deposito cauzionale	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					//	Verifica dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività per quanto di competenza	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					//	Inserimento/aggiornam ento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di alcun interesse esterno.						
					//	Confronto con altri uffici competenti, in particolare con Ufficio Territorio, Safety e Ambiente, Staff Governance Demaniale (es. dati relativi a concessione demaniale, delibere di comitati di gestione, deposito cauzionale, assicurazione, dati ambientali e safety, ...)	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					Gestione dell'autorizzazione in corso (v. processo Art. 16 sopra i 4 anni)	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento	Dirigente/Funzionario	Erronea, ritardata o mancanta fatturazione	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					//	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno diretto						
					//	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					Aggiornamento normativo, software, modulistica	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integraz ione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il rilascio e il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Presenza di discrezionalità e possibili interessi esterni.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	28	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	Dirigente	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di ronnovo/ rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento del Comitato di Gestione per richiesta del parere di competenza		x	x	x	Effettiva acquisizione del parere del Comitato di Gestione per le pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno trattandosi di attività successiva al pagamento						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	29	Rilascio nulla osta al commercio itinerante su aree pubbliche ai sensi dell'art. 28, comma 9, del D.Lvo 114/1998	Dirigente	Ricezione istanza	Verifica completezza dei dati	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Verifica a campione autocertificazioni	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Effettuata almeno una verifica su autocertificazioni ogni 5 pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise
					Predisposizione nulla osta	Predisposizione nulla osta a firma del Presidente	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	30	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali ax art. 50 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri uffici/Enti addetti al controllo		x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Rilascio autorizzazione	Redazione autorizzazione - formalizzazione	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	31	Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia e altri uffici interni addetti al controllo		x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli altri Enti/Forze di Polizia e agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Istruttoria	Verifica altri operatori	Funzionario	Mancata applicazione del regolamento vigente circa i cirteri di priorità nell'assegnazione delle aree	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
			Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione o diniego istanza	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	32	Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli demanili (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla Capitaneria di Porto e ciò funge da valido detterente per condotte irregolari.	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Effettivo interessamento della Capitaneria di Porto nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Conclusione procedimento	Rilascio nulla osta	Dirigente/Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli demanili (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla Capitaneria di Porto e ciò funge da valido detterente per condotte irregolari.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	33	Rilascio parere per trasferimento sommozzatori	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto raramente.	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x	
					Conclusione procedimento	Rilascio parere	Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto raramente.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	34	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Effettivo invio agli altri Enti/Forze di Polizia delle istanze istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Istruttoria	Verifica aree disponibili	Funzionario	Mancata applicazione delle vigenti disposizioni in materia	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						

ALLEGATO ANTRA 2 – TRASPARENZA

ALLEGATO ANTRA 2*BIS*

TRASPARENZA “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

ALLEGATO ANTRA2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		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)	Non applicabile	Non applicabile
		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	RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
		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)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		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)	Non applicabile	Non applicabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		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)	Non applicabile	Non applicabile
		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)	Non applicabile	Non applicabile
		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).	Non applicabile	Non applicabile
		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	Non applicabile	Non applicabile
		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)	Non applicabile	Non applicabile
		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	Non applicabile	Non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		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)	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		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)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		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)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		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).	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		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	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		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)	Non applicabile	Non applicabile
		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	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		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	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		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	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		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	Non applicabile	Non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		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)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
	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)	Non applicabile	Non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	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)	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
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)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato	Segreteria Generale e del Comitato
		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)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		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)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile	Non applicabile
		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	Non applicabile	Non applicabile
		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	Non applicabile	Non applicabile
		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)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		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)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		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)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		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)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		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)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari 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		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).	Non applicabile	Non applicabile
		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	Non applicabile	Non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		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	Non applicabile	Non applicabile
		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)	Ciascun Titolare di incarico	RPCT
		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)	Ciascun Titolare di incarico	RPCT
		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)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		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	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile	Non applicabile
	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	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		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	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile
		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).	Non applicabile	Non applicabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
	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)	Non applicabile	Non applicabile
	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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	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)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	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)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				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)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
Enti controllati	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)	Non applicabile	Non applicabile
				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)	Non applicabile	Non applicabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				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)	Non applicabile	Non applicabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				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)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		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)	Non applicabile	Non applicabile
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				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)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
		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)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		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)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
		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)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				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)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
	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)	Non applicabile	Non applicabile
				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)	Non applicabile	Non applicabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				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)	Non applicabile	Non applicabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		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)	Non applicabile	Non applicabile
	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)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
Attività e procedimenti		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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
	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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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)	Segreteria Generale e del Comitato - Tutti i direttori/dirigenti per la loro parte di competenza	Segreteria Generale e del Comitato - Tutti i direttori/dirigenti per la loro parte di competenza
	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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
Bandi di gara e contratti	**Per gli obblighi di Trasparenza relativi alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" si rimanda all'Allegato ANTRA4 BIS**						
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)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		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)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		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)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		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)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		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)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		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)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		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)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		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)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
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)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
		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)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
		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)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
		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)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
	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)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
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)	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
	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)	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
Controlli e rilievi sull' amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
				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	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
				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)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	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)	Segreteria Generale e del Comitato - Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Segreteria Generale e del Comitato - Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
	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)	Non applicabile	Non applicabile
	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)	Non applicabile	Non applicabile
	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	Non applicabile	Non applicabile
Pagamenti	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)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
	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)	Non applicabile	Non applicabile
	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)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
	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)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo
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)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			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)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			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)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			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)	Non applicabile	Non applicabile
			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)	Non applicabile	Non applicabile
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)	Non applicabile	Non applicabile
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
		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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		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)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
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	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	RPCT
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
		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	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
		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)	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
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	....	Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza

ALLEGATO ANTRA2 BIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

ai sensi dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificato con Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile del dato**	**Responsabile della pubblicazione dei dati**
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.* *Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

Denominazione sotto-sezione livello 1	**Fase**	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Note**	**Responsabile del dato**	**Responsabile della pubblicazione dei dati**
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (*da intendersi riferito a quello facoltativo*) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (*cfr. anche l'Allegato II.7*)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Affidamento**	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	*L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:* *- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;* *- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.* *Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022* *La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi- pubblici-locali-di-rilevanza-economica*	Non applicabile	Non applicabile
	Esecutiva	Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

ALLEGATO ANTRA 3 – MONITORAGGIO MISURE 2023

ALLEGATO ANTRA3 - MONITORAGGIO MISURE 2023

PROCESSI TRAVERSALI E COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI (trasversali)								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITPRAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI CIASCUNA STRUTTURA	Contratti pubblici	1	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Dirigente	Affidamento servizio/fornitura	Predisposizione richiesta di approvigionamento da indirizzare all'ufficio gare acquisti servizi e forniture.	Dirigente/funzionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore dapprima del D.L. n. 76/2020, poi del D.L. n. 77/2021, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento disciplinate dal D.gs. n. 50/2016. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione RUP;	Condivisione con superiore gerarchico; Rotazione degli operatori economici coinvolti nel caso di affidamento diretto.	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot, con email; Report a comprova della rotazione.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Compilazione della richiesta in procedura informatica.	Dirigente/Funzionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
		2	Esecuzione del contratto	Dirigente	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/funzionario	1) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione amministrativa.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione DEC	Condivisione e controllo incrociato tra più Strutture dell'Ente;	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot, con email.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/funzionario	1) mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento; 2) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
						Applicazione penali	Dirigente/funzionario	1) non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore; 2) mancata applicazione penali.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
					Atto di liquidazione	Verifica e sottoscrizione atto di liquidazione fatture	Dirigente/funzionario	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) errato calcolo importo da liquidare; 3) errata applicazione della normativa al fini del pagamento.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
					Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/funzionario	1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
					Eventuali modifiche contrattuali	Predisposizione di modifiche al contratto	Dirigente/funzionario	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Predisposizione report dati	Funzionario	1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC	Applicazione della normativa sulla Trasparenza; Rispetto delle indicazioni contenute nell'All.to Trasparenza al PIAO.		X	X	X	Eventuale link di avvenuta pubblicazione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Pubblicazioni sul sito	Funzionario	1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi.	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	Rispetto della normativa; Rispetto del Regolamento in materia di accesso.	Trasmissione dei dati all'Ufficio preposto alla predisposizione del Registro degli Accessi	X	X	X	Email di trasmissione o assegnazione in visibilità in protocollo informatico.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
					Riscontro alla richiesta di accesso Generalizzato	Predisposizione ed invio della nota di risposta/comunicazione all'istante	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Ciclo della performance	Dirigente	Fase di assegnazione programmi operativi (PIO)	Individuazione e assegnazione programmi operativi (PIO) al personale della struttura	Dirigente	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato.	X	X	X	Evidenze informatiche della condivisione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Rendicontazione performance	Monitoraggio infrannuale stato avanzamento obiettivi/PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente		Consuntivazione grado di raggiungimento obiettivi/PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
	Programmazione	6	Predisposizione del budget finanziari	Dirigente	Programmazione fabbisogni	Individuazione dei fabbisogni e delle esigenze dell'Ufficio	Dirigente/Funzionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla nomativa	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione e controllo tra Strutture	X	X	X	Evidenza della condivisione anche attraverso scambio email	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente		Compilazione dei dati sul sistema informatico di bilancio	Dirigente/Funzionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla nomativa	Medio	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria									
				Dirigente		Riallocazione di risorse per esigenze diverse rispetto a quelle definite dai veritici (variazioni)	Dirigente	Richiesta di budget per favorire soggetti esterni/ interni	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria									

Struttura: PRESIDENZA

Anno: 2023

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Gabinetto del Presidente	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Raccordo operativo con le istituzioni territoriali e altri soggetti esterni	Contatti e/o incontri con istituzioni territoriali e soggetti esterni	Contatti e/o incontri con istituzioni e soggetti esterni	Funzionario	Azioni contrarie ai doveri d'ufficio per favorire o sfavorire posizioni o interessi degli interlocutori	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	Confronto periodico con il Presidente; condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Scambio email (ad esempio) screen shot cartelle di rete condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Agenda del Presidente	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio								
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Cura delle pratiche gestite dal Presidente	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni o pratiche gestite direttamente dal Presidente	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni e/o pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio								
				Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni	Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni	Funzionario	Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio								
Segreteria di Gabinetto	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Attività volta alla gestione dei flussi informativi interni ed esterni di supporto al Presidente	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Presidente	Avvio contatti con dirigenti/personale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	controlli incrociati tra addetto e funzionario	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	screen shot cartelle di rete condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Esame, valutazione, analisi della documentazione indirizzata al Presidente	Ricezione documentazione e relativa valutazione/analisi	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.								
					Predisposizione ed eventuale acquisizione di ulteriori report/documenti al fine di procedere con la firma sugli atti di comptenza	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.								
Segreteria del Presidente	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Screen shot cartelle di rete condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio								
				Gestione della posta elettronica	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio								
					Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio								

Struttura: SEGRETERIA GENERALE E DEL COMITATO
Anno: 2023

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. Processo	PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Segreteria Generale e del Comitato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale	Funzionario	Gestione dell'agenda del Segretario Generale	Ricezione richieste di appuntamenti, segnalazione al Segretario Generale e relativa pianificazione	Funzionario	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarso o mancato controllo - Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- Rotazione addetti nella gestione dell'agenda del SG ; - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'ente - Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.	Verifica incrociata sui compiti di ciascun addetto;	X	X	X	-Esempio di scambio email-o screenshot	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Segretario Generale	Avvio contatti con dirigenti/presonale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario												
						Predisposizione ed eventuale acquisizione di report/documenti relativi alle attività del Segretario Generale	Funzionario												
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità nel corso dell'esame documentale e nelle valutazioni dell'assegnazione delle priorità	- Gestione delle istruttorie da parte di più addetti;	- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;	X	X	X	Trasmissione protocolli a campione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario												
					Gestione della posta elettronica	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario												
						Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario												
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato)	Funzionario	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Predisposizione di una checklist di controllo; - Gestione delle istruttorie da parte di più addetti;	- Controllo a campione delle delibere di Comitato per l'osservanza delle misure poste a presidio di eventuali conflitti di interesse e dei doveri di astensione	X	X	X	Report delle verifiche effettuate	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari									
				Funzionario	Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Acquisizione e predisposizione degli atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze e Regolamenti) anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Ente	Funzionario	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza; - Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web;		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari									
				Funzionario	Pubblicazione su sito web se necessario	Pubblicazione su sito web se necessario	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari									
Ufficio del RSPP	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Applicazione art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione (SPP) all'interno dell'Amministrazione	Dirigente/Funzionario	Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento;	-Controlli incrociati e/o condivisione	X	X	X	-Esempio di scambio email-o screenshot dal quale evincere l' applicazione della misura	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.	Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.	Funzionario		Medio										

Struttura: STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING

Anno: 2023

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	1	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	Dirigente/Funzionario	Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Prosibilità di favorire una specifica richiesta proveniente da soggetto esterno.	-Condivisione dei risultati con il dirittore del settore e con i vertici dell'ente; - trattazione delle pratiche secondo ordine cronologico di arrivo a meno che diversamente concordato con direttore o presidenza	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni	Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
						Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni	Funzionario	Nessun rischio	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
					Rassegna Stampa	Analisi quotidiani locali e nazionali, stampa specializzata, siti internet	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
						Acquisizione servizio rassegna stampa	Funzionario	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte;	Medio	presente interesse economico, rischio di favorire un soggetto terzo, anche se tale scelta avviene secondo le disposizione di legge e secondo i regolamenti interni all'Ente riguardanti le forniture e i servizi									
						Diffusione interna della rassegna stampa	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
		2	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione alle attività fieristiche	Pianificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato; rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	in ragione del margine di discrezionalità anche se tale pianificazione avviene in accordo con Piano Comunicazione e MKT condiviso con Presidenza e Board AdSP	-Applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; -condivisione risultati ottunuti con il direttore;	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete - Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera	Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività che non presenta rischi corruttivi particolari									
						Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti	Funzionario	Nessun rischio	Basso	limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi									
						Preparazione materiale di comunicazione/grafico	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
						Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	in ragione del margine di discezionalità									
						Organizzazione eventuale evento all'interno della fiera	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, anche se la scelta avviene secondo le disposizione di legge ed interne all Ente riguardanti le forniture e i servizi									
					Organizzazione convegni e manifestazioni	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico									
						Gestione amministrativa e operativa dell'evento	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e dell'interesse economico di soggetti terzi, anche se l'iter di agiudicazione avviene secondo le disposizione di legge e i regolamenti dell'Ente riguardanti le forniture e i servizi.									
Ufficio Marketing	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	3	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Gestione visite al porto	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari	applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise Verifica della relazione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Organizzazione della visita al porto	Funzionario		Basso	Interesse economico scarso che non presenta rischi corruttivi particolari									
						Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico			Basso	Interesse economico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari									
					Partecipazione ad associazioni ed organismi per la promozione internazionale dei Ports of Genoa	Partecipazione alle attività operative e di coordinamento delle Associazioni			Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico									
						Gestione pratica di erogazione dei contributi associativi e diversi			Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico									
					Progetti formativi con Università, enti scolastici ed altri soggetti	Definizione di iniziative in collaborazione con enti di formazione per avvicinare studenti al mondo del porto e dei trasporti e/o fornire preparazione specialistica		Nessun rischio	Basso	Interesse economico scarso, con rischio corruttivo basso									
						Promozione e supporto all'attuazione dei percorsi di formazione			Basso										
Ufficio Marketing	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	4	Bilancio di sostenibilità	Dirigente/Funzionario	Stesura Bilancio di sostenibilità	coordinamento gruppi di lavoro, ideazione e elaborazione del BS AdSP	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso									
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	5	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	Dirigente/Funzionario	Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale	Ideazione grafica	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso									
						Redazione dei contenuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso									
						Impaginazione e stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso									
		6	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	Dirigente/Funzionario	Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del fatto che il contatto è con soggeto esterno all'Ente	-Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo con trattazione via d'urgenza solo se concordato con direttore o responsabile d'ufficio; -gestione delle richieste a rotazione tra i vari funzionari dello staff com e mkt.	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Gestione rapporti con i media	Contatti con i media (quotidiani locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, siti internet etc.)	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico									
						Accordi con i media per servizi giornalistici in materia portuale	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico									
						Raccolta dati e informazioni dagli Uffici	Funzionario	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
						Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
						Elaborazione comunicati stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
					Gestione sito internet istituzionale e social media	Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
						Aggiornamento di struttura, contenuti e grafica del sito	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
						Gestione comunicazione attraverso canali social media	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
						Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di una fase preliminare alla fase dell'analisi delle richieste, che non prevede particolari rischi corruttivi									
						Ricezione nomina RUP e commissione di valutazione in caso di contributi superiori a € 1.000	Funzionario	Scarso o mancato attivazione del funzionario/dirigiente	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi									
						Avvio del procedimento amministrativo con comunicazione ai sensi del nuovo regolamento ADSP	Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Trattasi di una fase in cui si adempie ad un obbligo amministrativo che non comporta vantaggi economici									

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
URP	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	7	Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE	Dirigente/Funzionario	Amministrazione sovvenzioni/contributi economici	Esame delle istanze da parte del RUP e della commissione ed eventuali richieste di integrazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi	- rotazione RUP	-Applicazione del nuovo Regolamento AdSP recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi	X	X	X	Veirifca a campione modalità applicazione Regolamento	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che l'Ufficio ha provveduto a verificare circa il 20% della totalità dei procedimenti amministrativi ricevuti, avviati e conclusi. Su un totale di n. 9 istanze ricevute, relative al primo semestre 2023, ne vengono analizzate a campione n. 2. A tutela dell'imparzialità e della trasparenza, la verifica è stata effettuata da un addetto dell'Ufficio Marketing. Per assicurare la completezza dell'analisi vengono prescelte n. 2 istanze con tipologia di evento, richieste di importo e RDP diversi. La prima istanza è pervenuta entro i termini stabiliti dal Regolamento (NdR. ricezione in data 31.10.2022, registrata in data 2.11.2022), la seconda è stata presentata fuori termine, tuttavia è stata fornita dall'istante motivazione ritenuta adeguata dal Responsabile del procedimento. Entrambe le manifestazioni/eventi da tenersi nel primo semestre del 2023 sono state giudicate ricevibili dagli RdP e dall'apposita Commissione nominata per esaminare tutte le istanze pervenute nel primo semestre (Decreto 1119/2022). Nella relazione viene rappresentato che sono state regolarmente inviate le comunicazioni di Avvio del Procedimento.	A comprova è stato allegato il verbale circa le modalità e gli esiti della verifica del rispetto del Regolamento recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi.
						Conclusione del procedimento con riconoscimento totale o parziale/rigetto dell'istanza	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si propone ai vertici dell'Ente una proposta di decreto per vantaggi economici a soggetti terzi richiedenti.									
						Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento	Funzionario/Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Trattasi di una fase nella quale i Vertici dell'Ente approvano quanto proposto dalla Responsabile del Procedimento e dalla Commissione Interna costituente un vantaggio economico a soggetti terzi									
						Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi congiuntamnete alle verifiche del settore amministrativo AdSP									
						Erogazione degli importi riconosciuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di una fase, non dipendente da ufficio URP, nella quale si esegue quanto stabilito dai Vertici attraverso ufficio contabilità a seguito della firma dell'atto di liquidazione del Responsabile del Procedimento per assegnare vantaggi economici a soggetti terzi.									
						In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di fase in cui possono darsi vantaggi a soggetti terzi o casi di arbitrarietà decisionale.									
						Elaborazione da parte del RUP con cadenza semestrale dell'elenco dei contributi concessi e liquidati ai fini della pubblicazione di apposito albo come da regolamento ADSP e su Amm. Trasp.	Funzionario	Scarsa trasparenza	Alto	Trattasi di adempimento come previsto dalla normativa sulla trasparenza.Rischio in ragione della possibile scarsa trasparenza									
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	8	Iniziative di welfare marittimo e portuale	Dirigente/Funzionario	Iniziative di welfare marittimo e portuale	Indicazione di criticità gestionali ed elaborazione di proposte per i provvedimenti da assumere	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità	- controlli incrociati	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise	31/07/2023 30/11/2023		A comprova sono stati allegati esempi di screen shot circa l'utilizzo di cartelle di rete condivise
						Partecipazione a incontri sulla gestione delle associazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "scarsa trasparenza dell'operato", superato dagl rispetto dello statuto associativo	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità									
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	9	Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni	Dirigente/Funzionario	Gestione spazi congressuali	Ricezione richieste di utilizzo degli spazi congressuali	Funzionario/Dirigente	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi	- Trattazione delle istruttorie secondo ordine cronologico e/o sulla base di priorità indicate dal Direttore o dei vertici dell'Ente		X	X	X	Verifica anche a campione sul rispetto dell'ordine cronologico/priorità	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che nel primo semestre 2023 sono state presentate, da parte di soggetti esterni, n. 15 istanze per la concessione degli spazi di Palazzo San Giorgio; altre istanze sono in via di presentazione ma non ancora perfezionate. Delle n. 15 istanze presentate, n. 14 eventi si sono tenuti come da programma, mentre n. 1 evento doveva ancora svolgersi in quanto pianificato per il mese di ottobre. Il campione delle istanze da verificare è stato quello del sorteggio, pertanto, sono state selezionate l'istanza n. 2 e la n. 12. Nella relazione viene descritto in modo articolato l'intero iter di verifica.	A comprova è stato allegato il verbale sull'esito della verifica del rispetto del criterio cronologico/prioirtà nella gestione degli spazi congressuali
						Accettazione/rigetto delle richieste di spazi congressuali	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi									
						Stima costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi									
						Gestione pratica di riscossione dei costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi									

Struttura: STAFF LEGALE
Anno: 2023

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff e Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza			Basso										
						Archiviazione e protocollazione			Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	2	Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	Dirigente	ricezione degli atti giudiziari introduttivi	visualizzazione degli atti sul protocollo o ricezione cartacea degli stessi dall'Ufficio Protocollo	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La minimizzazione del rischio deriva anche dalla gestione centralizzata del protocollo e delle pec a cura della Segreteria Generale, che inserisce in copia - affinchè possano avere diretta ed immediata notizia degli atti - gli uffici interessati.	-rotazione degli incarichi interni sia di difesa in proprio sia di supporto all'Avvocatura dello Stato su valutazione del Direttore sulla base dei carichi di lavoro		X	X	X	Monitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'inoltro delle relazioni all'Avvocatura dello Stato con l'acquisizione della firma del Direttore e sigla del SG e a consuntivo annuale con specifica relazione interna Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi	26/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che la documentazione e gli atti a protocollo possono essere visionati costantemente e liberamente da tutti i componenti della struttura, così come il contenuto dei fascicoli digitali in quanto salvati su cartelle condivise. Per quanto concerne gli incarichi giudiziali affidati agli avvocati interni, si allega documentazione esemplificativa comprovante le valutazioni del carico di lavoro che vengono compiute dal Direttore al fine di individuare l'assegnatario e l'indicazione del referente interno in relazione alle cause che vengono affidate all'Avvocatura dello Stato.	A comprova dell'attuazione della misura sono state allegate mail comprovanti le valutazioni del carico di lavoro che vengono compiute dal Direttore al fine di individuare l'assegnatario della pratica e l'indicazione del referente interno in relazione alle cause affidate all'Avvocatura di Stato.
						trasmissione all'Ufficio Protocollo di pec/fax pervenuti sulla pec/fax dell'Ufficio	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/ritardo circa l'inoltro a protocollo	Basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La maggior parte delle comunicazioni esterne avviene direttamente sulla pec della Segreteria Generale e comunque ormai la gestione delle pec dei vari Uffici è centralizzata, con la conseguenza che la protocollazione non dipende da scelte dello Staff Legale.									
					Smistamento/assegnazione delle pratiche	individuazione della casistica, registrazione della pratica e verifica dell'esistenza di precedenti negli elenchi del Servizio	Dirigente/Funzionario	omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	la digitalizzazione del protocollo e dei fascicoli e degli atti, nonchè gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterе attività o documentazione									
						Preparazione o integrazione del fascicolo con la relativa documentazione	Dirigente/Funzionario	omissione/alterazione del fascicolo e/o dei relativi documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	La digitalizzazione dei fascicoli e degli atti, nonchè gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività									
						Proposta in ordine alle iniziative giurisdizionali da intraprendere ed all'assegn a legali interni/Avvocatura/Avvocati esterni	Dirigente/Funzionario	uso improprio/distorto delle varie alternative disponibili al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo l'assunzione della proposta delle iniziative da intraprendere attività connotata da una certa discrezionalità, vi è condivisione della stessa con le strutture dell'Ente interessate (che devono effettuare la scelta definitiva) e con l'avvocatura dello Stato qualora coinvolta									
						Individuazione dell'Ufficio competente in base alla materia trattata ed invio della richiesta di informazioni e della documentazione disponibile/acquisita	Dirigente/Funzionario	volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	basso	Pur essendo la scelta degli uffici da coinvolgere connotata da una certa dicrezionalità iniziale, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio) ed il controllo eseguito dal Direttore e dalle diverse Strutture consentono l'abbattimento del rischio									
						Predisposizione ed elaborazione del rapporto informativo per l'Avvocatura dello Stato/legali esterni o predisposizione diretta degli atti giudiziari da parte dei legali interni	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio), i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, nonché il controllo dell'Avvocatura di Stato (in caso di assegnazione della pratica a quest'ultima) consentono l'abbattimento del rischio									
	Affari legali e contenzioso	3	Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali	Dirigente/Funzionario	Gestione informative da Avvocatura dello stato/legali esterni – Gestione delle comunicazioni dagli Organi della Giustizia ai legali interni – Verifica dei siti pubblici istituzionali del processo	monitoraggio delle udienze/sentenze/ordinanze e provvedimenti delle autorità giurisdizionali e comunicazioni agli uffici interessati dal contenzioso	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione/ritardo nella comunicazione degli sviluppi del procedimento al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività, su cui esercita specifica vigilanza anche il Direttore dello Staff, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa omettere/alterare/ritardare attività									
				Dirigente/Funzionario	redazione relazione annuale del contenzioso per l'inoltro al Collegio dei Revisori	acquisizione dei dati, elaborazione della relazione, validazione ed inoltro	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione della relazione al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	I contenuti della relazione trovano riscontro nella documentazione a disposizione di tutti i componenti dello Staff tramite strumenti informatici e vengono da tutti condivisi e verificati									
	Affari legali e contenzioso	4	Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Assegnazione e istruttoria	valutazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnatario	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	-rotazione	-informativa al Direttore/Responsabile dell'Ufficio delle attività in corso di svolgimento e verifiche a campione	X	X	X	Monitoraggio misura rotazione: Predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi; Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere documentato (ogni quattro mesi il Direttore e i Responsabili potranno eseguire, a campione, verifiche sullo stato delle pratiche);	26/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che i legali interni incaricati di seguire una causa (per la quale, per esempio, occorra valutare con specifico parere le ipotesi transattive, anche sollecitate dal giudice) provvedono, non solo a mettere in copia il Direttore nelle comunicazioni che riguardano la pratica, ma anche, pur nel rispetto della dovuta autonomia del singolo Avvocato, a confrontarsi, con lo stesso e con i colleghi interessati da analoghe pratiche, talvolta anche in una sessione plenaria, quando la peculiarità o la novita' della questione possano renderlo opportuno.Parallelamente il Direttore provvede a chiedere, anche di propria iniziativa e a prescindere dalle attività di monitoraggio di competenza dei Responsabili d'Ufficio, informazioni sullo stato di alcune pratiche, che richiedano pareri legali da redigersi a cura degli Avvocati della struttura (siano esse giudiziali o stragiudiziali) e che risultino assegnate ad altri Avvocati della struttura, ferme sempre, in ogni caso, responsabilità e autonomia dei singoli legali assegnatari.	A comprova dell'attuazione delle misura sono stati forniti diversi scambi e-mail (cfr. All. 2 trasmessi) da cui si evince l'informativa al Direttore nonché le richieste di aggiornamento su talune pratiche da parte del Direttore medesimo.
				Dirigente/Funzionario		predisposizione dei pareri richiesti o svolgimento dell'attività di supporto richiesta	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dello Staff) ed i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, deputate a validare la correttezza degli elementi di fatto, consentono l'abbattimento del rischio									
	Affari legali e contenzioso	5	Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	Dirigente/Funzionario	determinazione dell'an e del quantum del rimborso	valutazione ed esame dell'istanza di rimborso ed individu dell'assegnatario.	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	-rotazione		X	X	X	Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi	26/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che per quanto concerne il periodo di riferimento vi sono solo questioni poste all'attenzione dell'Avvocatura dello Stato con il relativo contenzioso ad essa affidato.	
				Dirigente/Funzionario		predisposizione dell'istruttoria del provvedimento finale	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Si tratta di attività di competenza diretta dell'assegnatario dell'Ufficio legale, che istruisce direttamente la pratica, cui possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. L'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'Ufficio e dei vertici dell'ente, con conseguente limitazione del rischio, che può essere anche mitigato dalla possibilità di richiedere pareri specifici allAvvocatura dello Stato, specializzata nella materia									
				Dirigente/Funzionario		emanazione dell'atto finale	dirigente/funzionario (per la redazione della proposta) e Presidente (adozione atto finale);	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Al provvedimento finale, redatto dall'assegnatario dell'Ufficio Legale responsabile dell'istruttoria, possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. Tuttavia, l'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'Ufficio, con conseguente limitazione del rischio, minimizzato nel caso di parere richiesto all'Avvocatura dello Stato.									
	Affari legali e contenzioso	6	attività amministrativa legata al contenzioso	Dirigente/Funzionario	Individuazione di tecnici necessari per la gestione del contenzioso	valutazione della necessità di nominare CTP interno o esterno	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	La scelta se nominare CTP esterno o interno è data da elementi oggettivi, comunicati da altre strutture dell'Ente	-gestione informatizzata dei fascicoli -verifica plurima sui provvedimenti da firmare proposti	-condivisione dei fascicoli informatizzati con tutti i legali della struttura -sigla su copertina degli atti/provvedimenti alla firma del Presidente da parte del legale proponente, del responsabile di ufficio, del direttore e del SG	X	X	X	Monitoraggio misura generale: verifica a campione quadrimestrale sullo stato dei fascicoli; Monitoraggio misre specifiche: - a cura dei Responsabili d'Ufficio con consultazione telematica a campione o per specifica necessità di consultazione - esame da parte dei vari soggetti coinvolti nel processo come risultante dalle firme	26/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che i fascicoli digitali sono condivisi con tutti i dipendenti della struttura. Ciò trova conferma anche nella relazione della responsabile dell'ufficio legale di Savona. Per quanto concerne la sigla sulla copertina delle note/atti/provvedimenti alla firma del Presidente, tutti i soggetti che abbiano rilevanza nella pratica sottoscrivono, unitamente al Direttore e al SG, la relativa copertina. Per quanto concerne la condivisione dei fascicoli informatici, questa è messa in evidenza dal fatto che anche la nuova risorsa assunta con funzioni di segreteria, è in condizione di fornire ai componenti della struttura, e quale soggetto terzo, tutti i documenti eventualmente occorrenti per la disamina di una qualsiasi pratica.	A comprova dell'attuazione delle misura sono state allegate: - diverse copertine dal mese di gennaio al mese di luglio sottoscritte dal responsabile di ufficio, dal Direttore e dal SG. - diversi scambi e-mail da cui si evince la condivisione della documentazione su cartelle di rete e con tutti gli addetti dell'Ufficio.
				Dirigente/Funzionario	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali sfavorevoli all'Amministr in termini economici e liquid spese di giustizia (CTU, spese di soccombenza e varie)	Adozione dell'impegno di spesa e liquid importi risarcitori/fatture/atti d'imposta	Dirigente/Funzionario	errato calcolo dell'importo da liquidare	Medio	I controlli effettuati dalle altre direzione dell'Ente, deputate all'approvazione degli atti di impegno/liquidazione, riducono sensibilmente il rischio di errori									
				Dirigente/Funzionario	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Amministrazione e incameramento spese di giustizia	Adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione della sentenza (variabili a seconda della tipologia di sentenza)	Dirigente/Funzionario	mancata attivazione delle procedure esecutive al fine di arrecare vantaggio a esterni e contemporaneo svantaggio all'ente	Medio	Il rischio è minizzato dalla possibilità di controllo delle attività poste in essere dai singoli assegnatari della pratica da parte del Direttore									
	Gestione della spesa	7	predisposizione previsioni da inserire a bilancio relative al contenzioso e ai contratti assicurativi	Dirigente	compilazione delle schede relative ai capitoli di competenza	verifica dei contenziosi rilevanti in termini di tempo e di valore e dei premi assicurativi stimati	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	basso	La compilazione delle schede deriva da dati a disposizione di tutti i componenti dell'ufficio tramite strumenti informatici, con specifica condivisione e controllo	-vaglio e controllo di diverse strutture e diversi funzionari	-valutazione da parte di strutture di controllo interne terze e, internamente alla struttura, da parte del Direttore	X	X	X	Verifica puntuale da parte del Direttore circa lo stato del contenzioso attivo e del valore dei premi annuali delle polizze, mediante formale acquisizione dell'elenco del contenzioso e, a campione, degli atti di singole pratiche, nonché dei carichi contabili assicurativi del periodo pregresso	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						validazione delle schede ed inoltro al Servizio competente	Dirigente	nessun rischio	basso	Il contenuto delle schede è approvato da terzi, a seguito di controlli e verifiche anche con i vertici dell'Ente									

Struttura: STAFF PORTO DIGITALE, BUSINESS INTELLIGENCE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Anno: 2023

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**	**DATA RISCONTRO**	**MOTIVAZIONE**	**VERIFICA DOCUMENTI**
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**1**	Analisi dei fabbisogni dell'organizzazione in merito alle tecnologie dell'informazione	Dirigente/Funzionario	Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT	Acquisizione, dagli uffici AdSP dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT e incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Utilizzo prevalente delle Convenzioni Consip • Rotazione RUP/DEC • Monitoraggio di tutti gli affidamenti	• Predisposizione, adozione e monitoraggio di una metodologia interna alla Direzione per la gestione e l'archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti suddivisa in fasi (progettazione, affidamento, esecuzione) • Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione • Osservanza istruzione Operativa IO STDTR SDTR 01_Archiviazione Registrazioni Affidamenti_01 del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001, archiviati in rete • Gestione e archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti attraverso fascicoli informatici grazie all'utilizzo del nuovo sistema di gestione documentale (attualmente tale gestione avviene attraverso il sistema SICRAWEB che dispone di un suo fascicolo a disposizione anche dell'Ufficio Gare. Durante l'anno 2022 è stata condotta la progettazione del nuovo sistema per la gestione dell'iter degli approvvigionamenti, in sostituzione del sistema SICRAWEB, che sarà integrato con il sistema documentale dell'Ente così da mettere a disposizione il fascicolo informatico; l'avvio del nuovo sistema è programmato per l'01/01/2023.).	x	x	x	• File di gestione/monitoraggio archiviati in cartelle di rete: ElencoAcquistiForniture_ANNUALI_XXXX ElencoAcquistiForniture_PLURIENNALI_XXXX • Indicatori di monitoraggio della rotazione delle figure di RUP/DEC annuali, archiviati in cartelle di rete • File di gestione/monitoraggio Scadenzario_annuale_XXXX archiviati in cartelle di rete • Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU) (modulistica facente parte del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi	Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni, relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna. Definizione priorità ed interventi di sviluppo ed eventuale validazione quando necessaria.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)								
					Elaborazione piano degli interventi IT	Definizione interventi IT in un arco temporale di tre/cinque anni, stima economica e piano di realizzazione. Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)								
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**2**	Transizione al digitale: valutazione coerenza con la normativa vigente, interoperabilità fra sistemi interni ed esterni	Dirigente/Funzionario	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle attività	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, coordinamento dell'interoperabilità tra i sistemi, coordinamento nelle fasi di analisi e start up delle azioni volte alla transizione al digitale.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse esterno	• Adozione di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT (in coerenza con le politiche dell'Ente)	• Proposta di un Piano Triennale per l'Informatica nella PA per il triennio 2020 - 2022 (attualmente in fase di aggiornamento per il triennio) • Progetti esecutivi dei piani di transizione al digitale	x	x	x	• Stato di avanzamento interventi allegato al Piano Triennale per l'informatica nella PA • Laddove è presente il coinvolgimento di fornitori esterni, l'operato degli stessi è documentato attraverso verbali di riunioni/ incontri, attestati di regolare esecuzione, etc	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Valutazione delle basi dati	Valutazione delle basi dati in uso presso l'ADSP: valutazioni della coerenza con gli indirizzi e la normativa vigente (GDPR, AGID, CAD).	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce la discrezionalità delle valutazioni. Per alcune attività di questo processo il rischio atteso non è però trascurabile in virtù del fatto che alcune valutazioni possono avere rilevante impatto economico in riferimento alle forniture di servizi IT								
					Cooperazione applicativa tra PA	Predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse esterno								
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**3**	Processi di business analysis e business process reengineering	Dirigente/Funzionario	Analisi e mappatura dei processi	Analisi e mappatura dei processi di competenza dell'ente e correlati interventi di business process reingeneering indirizzati all'informatizzazione integrata ed alla semplificazione delle procedure ed in conformità di quanto previsto in particolare materia di digitalizzazione della PA.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite.								
						Incontri o partecipazione a gruppi di lavoro con altri servizi per definire le mappature dei processi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite.								
					Definizione degli interventi	Collaborazione con i servizi dell'ADSP per la definizione della documentazione relativa ai processi da automatizzare e/o dei servizi da realizzare.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite.								
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	**4**	Gestione attività di project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicativi IT	Dirigente/Funzionario	Analisi requisiti e costituzione team di project management	Analisi della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative e definizione/verifica del budget e costituzione del team di progetto (anche con supporto di fornitori esterni)	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima budget necessario agli interventi in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Organizzazione e formalizzazione di gruppi di lavoro per ogni attività/progetto anche con la predisposizione di team appartenenti a diverse Direzioni/Servizi • Controllo e condivisione costante con il Direttore e con i responsabili di ogni progetto attraverso riunioni specifiche	• Formalizzazione dei gruppi di lavoro e delle fasi dei progetti/attività, definizione degli elementi in uscita, pianificazione e registrazione di verifiche e validazione	X	X	X	• Registrazione dei risultati (report e verbali)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Gestione delle attività di Project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicazioni IT	Verifica stato di avanzamento delle attività di progettazione e realizzazione. Effettuzione di attività di testing su nuovi software/ applicazioni secondo piani definiti dai gruppi di sviluppo/ progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità e di performance e definizione delle conseguenti azioni correttive	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio								
						Creazione, aggiornamento e gestione del Catalogo dei Servizi IT al fine di ottimizzare le attività di sviluppo.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite								
Staff porto digitale, business intelligence e transizione al digitale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**5**	Attività di formazione	Dirigente/Funzionario	Formazione del personale AdSP in temi di competenza del Servizio	Formazione interna su temi di competenza STDTR e supporto ai formatori esterni in merito a temi di competenza	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite								
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**6**	Progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi IT	Dirigente/Funzionario	Definizione dei requisiti di riferimento e degli standard metodologici, documentali ed architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Raccolta requisiti architetturali, normativi, tecnici per la redazione del piano triennale di organizzazione (o provenienti dagli uffici) necessari a supportare lo sviluppo dell'IT AdSP.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni								
						Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su standard e best practice di riferimento.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni								
						Predisposizione ed aggiornamento degli standard documentali AdSP per lo sviluppo dei servizi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni								
					Identificazione modello architetturale di riferimento dei Servizi IT	Identificazione dell'architettura dei servizi IT, dell'architettura dati e del dizionario dati. Definizione delle modifiche architetturali/infrastrutturali necessarie o introduzione di nuove tecnologie e valutazione degli impatti.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni								
					Monitoraggio della disponibilità dei servizi	Definizione degli oggetti da sottoporre a monitoraggio, configurazione, produzione della reportistica e gestione degli allarmi generati e conseguente individuazione e applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità di servizi non accettabili	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni								
					Gestione e condivisione della conoscenza	Mappatura ed aggiornamento della documentazione relativa all'infrastruttura.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni								
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto economico diretto		Gestione ed erogazione servizi IT	Dirigente/Funzionario		Gestione dei programmi software di utilizzo professionale (es. videoscrittura, elaboratori di testo, fogli elettronici) e specialistico (es. disegno tecnico, progettazione, realizzazione database) utilizzati dal personale dell'Ente.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività. • Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni. • Osservanza delle regole del GDPR.	• Osservanza del Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 1653 del 13/12/2019 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente • Protocollazione delle richieste (se necessario riservate)	X	X	X	• Dossier ad uso dell'Autorità Giudiziaria (riservato)			
						Gestione Servizi di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata tramite configurazione del client, definizione di parametri e condivisione della cartella, verifica degli spazi e dei backup.	Funzionario	1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio								

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
		7			Gestione ed erogazione dei servizi di office automation, posta elettronica e posta elettronica certificata, Internet, VOIP, WIFI, stampanti multifunzione, plotter	Gestione del servizio internet all'utenza, da postazione fissa e da postazione mobile.	Funzionario	1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio							*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Gestione centrale telefonica portuale, assegnazione e spostamento numeri, assistenza utenti.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite									
						Gestione del sistema wifi dell'AdSP.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite									
						Gestione del sistema centralizzato di stampa, installazione e configurazione delle stampanti, verifica dei contatori di stampa e gestione dei plotter dell'AdSP e dei rapporti con il fornitore	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite									
					Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e organi di Polizia Giudiziaria	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste. Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività dell'Autorità Giudiziaria e degli Organi di Polizia Giudiziaria	medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)									
					Gestione delle richieste di estrazione ai dati provenienti dagli Uffici ADSP	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste di estrazione dati e predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite									
					Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati dell'Autorità da parte di altre Pubbliche Amministrazioni	Ricezione, tracciamento ed analisi delle richieste. Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente e progettazione, realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività istituzionale svolta dalle altre PPAA	medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)									
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto economico diretto	**8**	Gestione delle dotazioni informatiche	Dirigente/Funzionario	Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili, telefonia mobile, firme digitali)	Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti. Tracciatura delle risorse assegnate e assistenza utenti.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Assegnazione dei dispositivi vincolata da richieste dei dirigenti fatte attraverso specifici moduli di richiesta • Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Osservanza del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente • Osservanza Istruzioni Operative per la consegna delle dotazioni informatiche e dei dispositivi mobili del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Uso modulistica per la consegna/ritiro del terminale/sim Card del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Uso modulistica per la richiesta/consegna/ritiro/dismissione di dotazioni informatiche del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Effettuazione di audit interno annuale per la verifica del rispetto delle prescrizioni applicabili.	X	X	X	• Richieste di dotazioni informatiche approvate dai Dirigenti e registrazioni delle consegne • Programma e verbali di audit	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Configurazione standard del dispositivo (portatili, telefonia mobile), profilazione, personalizzazione e consegna all'utente.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite									
						Ritiro risorse non più necessarie o guaste Analisi del problema in caso di guasto, riparazione in house o invio per riparazione esterna Pulizia dati su dispositivi, formattazione. Dismissione dai sistemi	Funzionario	1) possibile acquisizione di dati personali e/o sensibili durante l'attività per utilizzi impropri ai fini trarne vantaggio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**9**	Gestione dei sistemi AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità dello staff	Controllo dello spazio disponibile su dischi di sistema.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione		X	X	X	• Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Creazione, monitoraggio e gestione delle macchine virtuali.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Monitoraggio dell'operato dei fornitori da parte di ciascun gruppo di lavoro assegnato ai progetti tramite documentazione condivisa	• Predisposizione di modulistica per la gestione dell'operato dei fornitori	X	X	X	• Verbali di riunioni/ incontri, attestati di regolare esecuzione, archiviati in cartelle di rete	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Aggiornamento dei sistemi operativi.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Monitoraggio sull'attuazione dei regolamenti adottati dall'Ente in materia IT	• Effettuazione di audit interni sull'applicazione dei regolamenti attraverso l'utilizzo di checklist ad hoc (attualmente è stato definito un modello documentale attraverso cui registrare gli esiti degli audit interni condotti con le strutture dello Staff STDTR)	X	X	X	• Programma e verbale di audit (checklist compilate)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Analisi dei log applicativi dei sistemi.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle segnalazioni di guasti, malfunzionamenti e incidenti	• Utilizzo di un sistema di helpdesk: SysAid	X	X	X	• Report richieste SysAid	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità di fornitori terzi	Attività di analisi e verifica propedeutiche alle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva	Funzionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)									
						Supporto a fornitori terzi nelle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva.	Funzionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)									
						Tracciamento e comunicazione al fornitore delle anomalie, anche a seguito di segnalazioni provenienti dall'utenza AdSP, e monitoraggio delle richieste.	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)									
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**10**	Gestione della profilazione dell'utente	Funzionario	Definizione delle politiche per consentire accesso all'infrastrutture e ai sistemi per utenti interni e/o esterni	Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti interni e predisposizione del relativo regolamento.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Monitoraggio delle abilitazioni in essere e in caso di sistemi gestionali / documentali, autorizzazione scritta del Dirigente di riferimento per ogni cambiamento • Rimozione dei permessi di accesso e ritiro delle dotazioni informatiche	• Utilizzo modulo di richiesta dotazioni: MOD STDTR EDITI 01_Richiesta Dotazioni Informatiche_04 del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 • Utilizzo moduli di ritiro delle dotazioni disponibili (MOD STDTR EDITI 05_Ritiro Dotazioni Informatiche_01, MOD STDTR EDITI 11_Ritiro Terminale_02, MOD STDTR EDITI 13_Ritiro SIM CARD_02) del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001	X	X	X	• Raccolta di modulistica compilata	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti esterni nei casi previsti e predisposizione del relativo regolamento.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite									
					Gestione delle profilazioni AdSP e dei permessi per gli utenti esterni per l'accesso all'infrastruttura e ai sistemi gestionali	Acquisizione e approvazione richiesta per utenti AdSP, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni non più necessarie.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite									
						Acquisizione e approvazione richiesta per utenti esterni, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni per mancanza dei presupposti.	Funzionario	1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 3) mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità.	medio	1) livello di interesse esterno									

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**11**	Gestione dell'help desk	Funzionario	Gestione delle Richieste degli utenti	Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività gestita da STDTR, in caso il problema sia relativo a parti gestite da esterni viene contattato il fornitore).	Funzionario	1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime	medio	1) livello di interesse esterno 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dal servizio sono state applicate	• Standardizzazione delle dotazioni • Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle richieste e delle segnalazioni	• Registrazione delle richieste e della loro presa in carico tramite un sistema di helpdesk (SysAid)	X	X	X	• Report richieste SysAid • Report compilati sull'utilizzo degli strumenti informatici aziendali (ingresso nuove risorse) in conformità al Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Help Desk - Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni (attraverso lo strumento applicativo SYSAID per la gestione delle service request e il numero unico di supporto) , monitoraggio operatività.	Funzionario	1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio							
Ufficio Porto Digitale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**12**	Gestione Rete Aziendale e Infrastruttura di Networking	Dirigente/Funzionario	Progettazione e logistica delle infrastrutture per la rete AdSP interna e portuale	Progettazione e definizione delle nuove esigenze di networking. Definizione, configurazione, gestione nodi, sottonodi, utenze. Definizione reti VPN.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività • Osservanza delle regole del GDPR • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Incontri periodici sui temi progettuali • Definizione delle esigenze da parte del gruppo di lavoro definito	X	X	X	• Verbali di riunioni/ incontri	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Manutenzione zone e locali per cablaggi, condizionamenti, gestione sicurezza.	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno								
						Manutenzione infrastrutture portuali per l'erogazione di servizi telematici portuali anche finalizzati alla security.	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno								
					Progettazione, Manutenzione, Cablaggio CED e Locali Tecnici	Progettazione, gestione e manutenzione dei CED di Genova - Savona - Vado e dei locali tecnici dell'AdSP.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite								
					Monitoraggio della disponibilità dei servizi di rete	Monitoraggio dell'infrastruttura della rete interna attraverso l'utilizzo di sensori dedicati (per UPS, PDU, Switch, Router, Server fisici, attività dei server).	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite								
					Gestione documentazione grafica di cablaggi/apparati	Gestione documentazione e tavole grafiche realizzate in collaborazione con gli uffici CAD: tracciati (fibra ottica - rame), Indirizzamento IP, ecc.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite								
Ufficio Porto Digitale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**13**	Gestione delle infrastrutture portuali	Dirigente/Funzionario	Varchi Portuali (SV-Vado)	Verifica funzionamento del sistema, gestione credenziali autorizzative e installazione/sostituzione apparati	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività • Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni • Osservanza delle regole del GDPR • Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Osservanza Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 1653 del 13/12/2019 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente • Uso modulistica videosorveglianza del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Designazione del Responsabile del Trattamento Dati personali a soggetti esterni	X	X	X	• Raccolta di modulistica compilata	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Sistema di video sorveglianza AdSP	Verifica del funzionamento del sistema, attività di primo intervento e aggiornamento hardware e software del sistema	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno								
						Abilitazione e gestione utenti conformemente alle direttive privacy, nonché gestione dello storico filmati ed estrazione degli stessi (per soggetti autorizzati)	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
					Ponte Mobile (SV)	Gestione, controllo coordinamento personale addetto alla manutenzione.	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
					Sistema Anemometrico (SV-Vado)	Verifica funzionamento, stato sistema di monitoraggio, analisi e gestione dei dati	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
						Gestione utenti esterni e gestione abilitazioni	Funzionario	1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 3) mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**14**	Cyber Security	Dirigente/Funzionario	Definizione delle politiche di sicurezza informatica: pianificazione ed attuazione delle azioni connesse	Identificazione del perimetro cibernetico, definizione degli asset strategici delle azioni volte al miglioramento delle infrastrutture in conformità alla normativa vigente	Dirigente/Funzionario	1) possibili errori nella definizione del perimetro	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Introduzione nelle clausole contrattuali degli obblighi di adozione degli standard di sicurezza secondo la normativa vigente.	• Verifica da parte dei RUP	X	X	X	• Report compilati di monitoraggio a carico dei responsabili degli uffici PODI ed EDITI	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Attività di indirizzo e supporto nel perimetro di riferimento del cluster	Attività di indirizzo e supporto al cluster di riferimento.	Dirigente/Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Procedure standardizzate di aggiornamento dei sistemi operativi client e server mirate al recepimento degli aggiornamenti di sicurezza gestite mediante sistema centralizzato di endpoint management	• Reportistica estrapolabile on demand dal sistema di endpoint management	X	X	X				
					Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Ricognizione e applicazione della normativa in materia di sicurezza delle informazioni e tutela privacy	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Coordinamento con il DPO per la verifica e il monitoraggio dell'applicazione di norme e regolamenti.	• Aggiornamenti sulla tematiche in base alle esigenze e confronti sulla predisposizione dei regolamenti	X	X	X				
					Gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Rilevazione dell'incidente e valutazione dell'andamento del sistema, attivazione contromisure temporanee, attuazione delle contromisure previste nel piano di Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder, risoluzione dell'incidente, sensibilizzazione degli utenti.	Funzionario	1) incidenti di sicurezza possono causare ricadute anche economiche ed interruzioni dei servizi erogati	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Adozione di standard e framework riconosciuti per la gestione della sicurezza cibernetica.	• Predisposizione di documentazione condivisa con CP e usata nella predisposizione del PSP approvato per bacino di Savona - Vado Ligure	X	X	X				
						Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici. Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Censimento degli asset.	• Relazione a carattere riservato finalizzata alla realizzazione di un'infrastruttura di sicurezza cyber adeguata (progetto attivo dal 01/01/2022 a seguito di uno studio e di un PFTE mirato e attualmente in fase di realizzazione)	X	X	X				
						Risoluzione dei problemi di competenza o escalation verso i gruppi di competenza nonché monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati e interventi di manutenzione dei sistemi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite		• Progetto per l'introduzione di un sistema SIEM (Security Information and Event Management), attivato durante l'anno 2022, che permetterà la centralizzazione e la correlazione degli eventi e dei log prodotti da sistemi e dispositivi. Tale strumento permetterà, inoltre, l'archiviazione dei dati a lungo termine secondo la normativa vigente, nonché la possibilità di sfruttare query personalizzate per l'estrazione dei dati, consentendo la creazione di report utilizzabili a scopo di audit, compliance o di analisi forense.	X	X	X				
					Gestione dei backup/restore dei dati	Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc), Pianificazione del Backup, controllo e monitoraggio.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Definizione ed adozione delle politiche di Cyber Security.	• Redazione di un documento di sicurezza informatica che è oggetto di pubblicazione sulla intranet dell'Ente	X	X	X				
						Esecuzione restore su richiesta o per test di funzionamento.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite								

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
					Gestione della sicurezza di rete	Definizione dei requisiti di sicurezza di rete anche sulla base della normativa vigente, Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..). Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, Firewall, etc.. Analisi degli eventi di sicurezza di rete.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Formazione del personale addetto e dei dipendenti di AdSP in un percorso di consapevolezza sulla sicurezza e la trattazione dei dati.	• Proposta di un piano di formazione per la sicurezza informatica con sessioni erogate sia da personale interno al settore, sia esterno	x	x	x				
					Gestione dell'audit su sistemi e dati	Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni).	Funzionario	1) alterazione dati di audit/mancato controllo per nascondere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità; 2) divulgazione di dati sensibili al fine di trarne benefici illegittimi	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
					Definizione delle risorse critiche e redazione, mantenimento del piano di IT Business Continuity. Test del piano di Disaster Recovery	Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di Business Continuity/Disaster Recovery . Redazione e mantenimento del piano di IT Business Continuity/Disaster Recovery . Schedulazione, esecuzione e verifica del test di DR. Aggiornamento del Piano di DR.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	**15**	Certificazione di terze parti (ISO)	Dirigente/Funzionario	Identificazione ed analisi dei processi relativi al campo di applicazione e redazione della documentazione di prescrizione	Identificazione e mappatura grafica dei processi dell'AdSP con analisi degli elementi in ingresso e degli elementi in uscita, dei vincoli e delle risorse umane e strumentali coinvolte.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio							*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Definizione di modalità di controllo del processo (normativa applicabile, regole operative, registrazione esiti attività, verifica tempi dei procedimenti…) al fine di assicurarne la conformità ai requisiti e la valutazione delle performance.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
						Definizione e aggiornamento del Manuale di Sistema di Gestione Qualità e Ambiente. dei documenti di prescrizione dell'AdSP, della documentazione di supporto (istruzioni operative, modulistica, schemi).	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
					Definizione obiettivi di miglioramento e dati da analizzare, raccolta e verifica risultati	Definizione obiettivi di miglioramento qualità e ambiente, definizione degli indicatori e dei dati da raccogliere per la verifica efficacia del sistema di gestione qualità e ambiente in collaborazione con UO AdSP interessate. Redazione dei report da presentare all'Alta Direzione in sede di riesame.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
					Audit interni, verifica conformità ambientale, riesame direzione, audit dell'Ente di Terza Parte	Programmazione e pianificazione delle attività di audit interno. Effettuazione delle attività di audit e registrazione dei risultati. Verifica conformità legislativa ambientale in coordinamento con gli altri servizi coinvolti. Collaborazione con UO AdSP per la definizione delle azioni correttive e di miglioramento.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
						Raccolta elementi in in ingresso per il riesame di direzione e definizione degli elementi in uscita in collaborazione con UO AdSP - Redazione del verbale da presentare all'Alta Direzione.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
						Assistenza all'Ente di Certificazione per l'effettuazione degli audit di terza parte, pianificazione e verifica delle attività successive in collaborazione con le UO interessate	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**16**	Supporto alla gestione documentale e alla conservazione sostituiva	Dirigente/Funzionario	Supporto alla gestione documentale	Supporto alla redazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 .	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
					Gestione servizi di conservazione	Supporto alla redazione del manuale di conservazione e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**17**	Gestione dello sportello SUA	Dirigente/Funzionario	Pianificazione, realizzazione e manutenzione	Pianificazione, realizzazione gestione e manutenzione dello Sportello Unico Amministrativo per l'effettuazione dei procedimenti amministrativi ed autorizzativi in capo all'Ente.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità.	• Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA		x	x	x	• Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorsi	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Manuale dello Sportello SUA AdSP	Redazione del Manuale dello Sportello in conformità alle Linee Guida Ministeriali.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Adeguamento alle Linee Guida MIMS (processo incrementale)	• Osservanza del Regolamento dello SUA (e sue eventuali revisioni) in coerenza con le Linee Guida del MIMS approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione procollo n. 55/2/2021 assunta nella seduta del 29/09/2021	x	x	x		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Staff porto digitale, business intelligence e transizione al digitale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**18**	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei	Dirigente/Funzionario	Analisi esigenze	Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e e predisposizione documentazione di analisi, in veste di partner/stakeholder.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
					Recepimento esigenze e inserimento attività nel ciclo di pianificazione degli interventi IT	Valutazione impatti architetturali ed applicativi e valutazione effort di sviluppo. Elaborazione contributi tramite produzione di testi e documentazione tecnica di riferimento.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
					Rendicontazione attività svolte	Rendicontazione attività svolta nei dei gruppi di lavoro, attività intra-amministrazioni e progetti europei.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
					Chiusura Progetto	Attività di gestione tecnica e manutenzione post chiusura progetto.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
			Port Community System e Processi Logistici Portuali Savona	Dirigente	Definizione Strategie e gestione tavoli di lavoro legati allo sviluppo del PCS	Definizione delle strategie di sviluppo e delle metodologie di lavoro nell'ambito delle applicazioni PCS.	Dirigente	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate									
						Sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti gli stakeholder nella definizione delle logiche di condivisione di dati e strumenti a supporto del processo. Organizzazione dei tavoli di lavoro e gestione delle comunicazioni esterne . Gestione delle intese con altri stakeholder e gestione della fase di offerta dei servizi.	Dirigente	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate									
					Analisi dei Processi Logistico Portuali	Identificazione e scomposizione dei processi logistico portuali di interesse, sia nell'ambito delle attività delle imprese nei confronti delle PA, dei rapporti fra PA e nelle relazioni commerciali fra imprese.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate									

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**19**			Servizi a supporto dei processi logistico portuali	Identificazione in stretta sinergia con gli stakeholder coinvolti dei possibili miglioramenti dei processi logistico - portuali in termini di efficacia (rispondenza ai requisiti) ed efficienza (tempi e costi) con particolare riferimento a servizi erogabili dalla piattaforma informatica PCS afferenti sia processi di diretta competenza dell'AdSP (permessi di accesso, stratistica ...) che esterni (manifesti doganali, prenotazioni vettori merce ...).	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Gestione delle attività da parte di soggetti appartenenti a differenti uffici • Condivisione delle iniziative con altre direzioni dell'Ente • Impiego di un team di lavoro per ogni progetto/attività • Assegnazione di più risorse sulle attività	• Comunicazioni sia interne che esterne tra Direzioni e con Associazioni e Stakeholder • Incontri tra ADSP e cluster per allineamento	X	X	X	• Verbali incontri	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Supporto alla condivisione ed applicazione delle soluzioni migliorative di processo individuate, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche riferite ai servizi ed alle soluzioni IT identificate.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
						Identificazione delle esigenze tecniche riferite all'erogazione dei servizi della piattaforma PCS in merito al sistema di videosorveglianza e alle infrastrutture dei varchi portuali.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
						Definizione delle esigenze delle infrastrutture di networking ritenute necessarie.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
						Eventuale redazione di capitolati tecnici per la definizione di ipotesi tecnico-economiche.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
						In caso di appalti, le conseguenti attività di esecuzione di competenza.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
Staff porto digitale, business intelligence e transizione al digitale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	**20**	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente/Funzionario	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione	Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	nessun rischio	basso	Trattasi di attività interna									

Struttura: STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO
Anno: 2023

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff Programma Straordinario - Unità Speciale Gare e Contratti	contratti pubblici	1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	analisi delle necessità afferenti gli interventi di interesse pubblico ed i fabbisogni	individuazione degli interventi di interesse pubblico e l'aggiornamento dei fabbisogni	Dirigente	inserimento nella programmazione di progetti che dovrebbero essere a carico dei concessionari	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	Applicazione normativa di settore Adempimento agli obblighi di trasparenza	Definizione di una procedura standardizzata al fine di individuare gli interventi da inserire negli atti di programmazione triennale (ordinaria e straordinaria) delle opere (2023) - Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria	X	X	X	Predisposizione della procedura standardizzata Redazione di documento ad hoc, previa condivisione con Struttura Commissariale e con Responsabile del PS	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		2	procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzionario	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione del Piano Procedurale adottato dall'Ente, approvato dalla Struttura Commissariale, che si ispira alle normative comunitarie e al Codice degli Appalti - Rotazione dei funzionari addetti	- Vigilanza dell'applicazione delle misure anticorruttive, sulle attività dello Staff Programma Straordinario, dalla fase di assegnazione, sino al collaudo, ivi inclusi i servizi connessi - Compartecipazione e supporto dall'Unità Speciale Gare e Contratti al fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblci , nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in attuazione del Piano Procedurale (fase di assegnazione) -Compartecipazione e supporto dall'Ufficio Amministrazione LL.PP. (DT) I fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in attuazione del Piano Procedurale (fase di esecuzione) - Condivisione della documentazione su cartelle di rete - Definizione di una check list di controllo per tutte le attività, relativa alla fase di esecuzione, che discendono dai Protocolli di legalità;	X	X	X	A campione trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratti e con il supporto IRE in convenzione A campione trasmissione verbale del Rup di selezione o.e. A campione, trasmissione verbale della Commissione Giudicatrice, lettera di invito e decreto di aggiudicazione Dare evidenza a campione degli esiti delle verifiche svolte da Unità Speciale Fornire CSA, schema di contratto a base gara e contratto protocollato post stipula Predisposizione e applicazione chek list verbali riunioni con gruppo di lavoro	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario		Determinazine del criterio di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario		predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	Dirigente/Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario	espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario		verifica requisiti generali e speciali mediante avcpas	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario	selezione contraente	selezione della migliore offerta	Dirigente/Funzionario	uso distorto del calcolo del crtiterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario		verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	distorta o disomogenea delle valutazioni nella verifica delle offerte	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario		stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
		3	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Dirigente/Funzionario	distorsione della applicazione della procedura e quindi dei principi cardine del codice	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. -Rotazione costante dei RUP sulle perizie, scelti tra i soggetti all'interno dello Staff che hanno maturato esperienza specifica - Condivisione con il superiore gerarchico		X	X	X	Trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratto e con il supporto IRE in convenzione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		4	Procedure di affidamenti diretti	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	abuso della procedura	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-verifica costante "ad incrocio" tra dirigente e funzionario su tutta la documentazione prodotta all'interno del processo; -verifica a campione degli atti amministrativi		X	X	X	A campione fornire richieste di preventivo agli oo.ee. e lettere d'ordine Verifica del controllo anche tramite email	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
		5	Progettazione - redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Dirigente/Funzionario	inserimento clauole in CSA per favorire alcuni OE nella futura sede di gara	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- verifica requisiti operatore in caso di servizi di progettazione esternalizzati ; - controllo interno "ad incrocio" tra RUP e Dirigente in caso di progettazione interna	- Attuazione attività di controllo, con cadenza trimestrale, tramite la check list definita - Riunioni mensili con il gruppo di lavoro sul funzionamento e criticità correlate all'attuazione dei Protocolli di legalità sottoscritti con relativa verbalizzazione;	X	X	X	Fornire lettera trasmissione dal RUP ad Ufficio Speciale con pacchetto progettuale completo, al fine di una rivisitazione di CSA e schema di contratto	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		6	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-rotazione dei DEC - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - verifica costante "ad incrocio" degli sviluppi del contratto tra funzionario e dirigente		X	X	X	Acquisire d'ufficio i certificati di conformità dei materiali a cura del DL. Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori Fornire nota di trasmissione della variante ad Ufficio preposto e decreto di approvazione variante Fornire documentazione proveniente da Uff. Amm.ne LL.PP. Fornire Sal e Certificato di pagamento ed atto di liquidazione Fornire relazione RUP, relazione illustrativa e schema di contratto di variante Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.								
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.								
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.								
				Dirigente/Funzionario	Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.								
				Dirigente/Funzionario	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto di variante	Dirigente/Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.								
				Dirigente/Funzionario	approvazione varianti o modifiche al contratto	approvazione di provvedimenti del progetto di variante e conseguente contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.								
		7	Collaudo	Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.			X	X	X	Fornire esito collaudo T.A.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento

Struttura: DIREZIONE GOVERNANCE DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE
Anno: 2023

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff e Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
	Concessioni e autorizzazioni	2	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse	medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. Non risultano in passato eventi corruttivi.	- utilizzo di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente; - tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - pubblicazione; - partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; - dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; - sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	- sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia; - sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres;	X	X	X	- Verifica, anche a campione, attraverso il sistema informatizzato - Verifica del provvedimento finale	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte deli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici. Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti della AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					rilascio titolo concessorio	redazione atto concessorio - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
	Concessioni e autorizzazioni	3	procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;-sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Sl tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Sl tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					rilascio titolo concessorio	esiti e adempimenti procedimentali- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Sl tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Concessioni pluriennali e conferenze dei servizi - Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico	Concessioni e autorizzazioni	4	procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pubblicazione (nel caso di ampliamento di aree o prolungamento della durata); · partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;		x	x	x		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
					rilascio atto suppletivo o provvedimento autorizzativo	redazione atto suppletivo o provvedimento autorizzativo formalizzazione - registrazione ove prevista	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
	Concessioni e autorizzazioni	5	procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico gestionale; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		x	x	x		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
					rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione - formalizzazione -	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
	Concessioni e autorizzazioni	6	procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex art.47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	Dirigente/Funzionario	valutazione dei presupposti ex art. 42 Cod. Nav, 18, comma 9 L 84/94, o 47 Cod. Nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		x	x	x		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					avvio del procedimento e fissazione termine per eventuali controdeduzioni	redazione nota di avvio	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi.								
					valutazione istruttoria e analisi eventuali controdeduzioni	valutazione eventuali controdeduzioni e redazione delle valutazioni delle stesse; istruttoria	Dirigente	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
					delibera comitato di Gestione	redazione comunicazione al concessionario dell'esito delle valuzioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
					comunicazione esito procedimento	redazione delibera comitariale	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	.Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								
					decreto di revoca/decadenza	redazione decreto revoca/decadenza	Dirigente/Funzionario	mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessio	Medio	Trattasi di provvedimento finale di procedimento vincolato dalla Legge, che ne identifica i presupposti, con ciò limitando la discrezionalità; è previsto il coinvolgimento di più strutture e un adeguato confronto con il concessionario, con ciò garantendo adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi.								
					notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Basso	Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno								
					in caso di mancato rilascio esecuzione coattiva tramite capitaneria di Porto	lettera di fissazione giorno esecuzione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Basso	Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimenti di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente								

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	7	procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L 400/93	Dirigente/Funzionario	valutazione dei presupposti ex art. 54 cod. nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo · tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					avvio del procedimento	redazione avvio procedimento	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					valutazione eventuali osservazioni	valutazioni osservazioni e relativa verbalizzazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					delibera comitato Gestione	redazione memoria comitariale con eventuali controdeduzioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					decreto di sgombero	redazione decreto	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno									
					esecuzione coattiva in caso di mancato spontaneo rilascio	redazione nota di fissazione esecuzione coattiva	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimenti di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente									
			procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Dirigente/Funzionario	acquisizione informazioni normativamente richieste per stipula atti concessori	richiesta alla Prefettura	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Processo fortemente vincolato dalla Legge, discrezionalità estremamente limitata.	· condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	Concessioni e autorizzazioni	8	procedimento di rilascio autorizzazione allo svolgimento di operazioni portuali ex art. 16 l. n. 84/94	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte deli operatori già attivi nel porto affinchè le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di favoritismi nel rilascio delle autorizzazioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	· trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · affinamento istruttorio connesso alla procedura di rilascio delle autorizzazioni ex art. 16 di durata inferiore ai 4 anni; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · determinazione e applicazione dei canoni aut. ex art. 16 per i porti di Genova e Savona sulla base dei rispettivi regolamenti; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;						*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					determinazione canone	determinazione e fatturazione canone	Dirigente/Funzionario	Omessa applicazione ISTAT canoni. Applicazione strumentalizzata delle tariffe	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.									
					rilascio titolo autorizzativo	redazione provvedimento autorizzativo - formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto dell'autorizzazione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
Servizio Concessioni pluriennali e conferenze dei servizi - Ufficio Conferenze dei servizi	Concessioni e autorizzazioni	9	Conferenze dei servizi ai sensi dell'art 14 e seguenti della L.241/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L. 84/94 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003	Funzionario	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Funzionario	Pressioni sulle tempistiche, a prescindere dall'ordine temporale di ricezione delle istanze. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Pluralità di funzionari che si occupano delle istruttorie, anche in termini di rotazione RUP	Acquisizione di pareri autonomi da parte di molteplici amministrazioni indipendenti	X	X	X	Verifica acquisizione parere tramite sistema informatico (protocollo)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	Funzionario	Rischi connessi all'interazione con strutture esterne competenti sui diversi pareri	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
				Funzionario	preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi	preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi	Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	10	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizi portuali art. 16 legge 84/94	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite. Rischi di pressioni da parte degli operatori sul numero massimo di operatori economici autorizzati ad operare nel porto	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	X	X	X	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra addetti di ufficio. Metodo monitoraggio: l'eventuale controllo, trattandosi di situazione di fatto e di normale distribuzione delle pratiche, non puo che essere attestato anche dal superiore gerarchico. - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; metodo	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.									
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm. anche al fine della verifica piani d'impresa	Dirigente/Funzionario	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.									
					Conclusione della fase istruttoria	individuazione dell'ammontare del canone fisso	Dirigente/Funzionario	Errata determinazione del canone/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Sussiste interesse esterno									
						predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.									
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	11	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	X	X	X	monitoraggio: controllo a campione sul sistema di gestione interno '-Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza: Monitoraggio effettuabile con accesso e confronto con il sito Trasparenza -Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate: Monitoraggio: misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presente agli atti protocollati ed in sistema di gestione/archiviazione interna -Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificare il rispetto dei termini procedurali; Monitoraggio effettuato stabilendo il numero e periodicita' dei controlli a campione con specifica dei procedimenti verificati. '-Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata: il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture; -Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato: monitoraggio effettuabile mediante verifica a campione sull'inserimento nel sistema gestionale interno di singole pratiche (rimesso a responsabile ufficio) -Compilazione formale di una specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto norme del Regolamento dell'Ente in materia	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Conclusione della fase istruttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
						individuazione dell'ammontare del rimborso spese di istruttoria	Dirigente/Funzionario	Errata applicazione del rimborso spese di istruttoria/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	12	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 1380/2020)	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	X	X	X	all'ufficio, con sottoscrizione della stessa: metodo monitoraggio rimesso a responsabile ufficio, controllo a campione se singole pratiche siano state oggetto di tale scheda. -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in note protocollate e nel sistema di gestione interno -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000. Monitoraggio: individuata la percentuale dei controlli, verifica e relativa attestazione di responsabile di ufficio e dirigente sulla loro effettuazione, con specifica delle dichiarazioni verificate.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto norme del Regolamento dell'Ente in materia	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Richiesta pareri a Uffici interni	Dirigente/Funzionario	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Conclusione della fase istruttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						individuazione dell'ammontare del canone	Dirigente/Funzionario	Errata applicazione del canone dovuto/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	13	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni che non rientrano nelle categorie e nei criteri previsti dagli artt. 4, 5 e 20 del Dlgs 175/2016 (TUSP)	Funzionario	Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie	Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie	Funzionario	Non corretta applicazione dei criteri normativi per le valutazioni sulle partecipazioni e conseguente mancata definizione di misure di razionalizzazione: alienazione, fusione, recesso, liquidazione, scioglimento, riduzione emolumenti degli organi amministrativi, razionalizzazione del personale, riorganizzazione delle strutture aziendali. Conseguente *"mantenimento senza interventi "* delle partecipazioni.	Basso	Il processo viene gestito mediante: A) *un iter condiviso internamente* e tra *diverse funzioni aziendali* con particolare riferimento all'attività dell'Ufficio, al ruolo ed alle responsabilità del Direttore della Direzione STGD, del Segretario Generale e del Presidente; B) la predisposizione di specifica comunicazione da parte del Presidente al Comitato di Gestione; C) comunicazioni alla struttura speciale del MEF ed alla sezione di controllo della Corte dei Conti. Il processo è inoltre soggetto alle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 22 del TUSP. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti interenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente/Funzionario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Funzionario		Basso										
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Funzionario	Mancata o non corretta/completa attuazione del Piano di Razionalizzazione.	Basso										

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Attività Economiche - Ufficio Società Partecipate	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	14	Razionalizzazione straodinaria delle partecipazioni ex art. 24 TUSP	Funzionario	Analisi dello stato di attuazione del piano straodinario	Analisi dello stato di attuazione del piano straodinario	Funzionario	Vedi quanto scritto per il processo 1	Basso	Vedi quanto scritto per il processo 1	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova**	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente/Funzionario	Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario	Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario	Funzionario		Basso										
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario	Funzionario		Basso										
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	15	Provvedimenti in materia di cariche sociali amministrative e di controllo delle società partecipate	Dirigente	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società: tradizionale (amministratore unico o CDA), dualistico e monistico.	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società:	Funzionario	Assunzione di indirizzi e decisioni in materia di modello, numero e regole di elezione / nomina delle cariche sociali non corrette rispetto alla normativa vigente o comunque non funzionali ed utili al perseguimento delle finalità istituzionali e di interesse pubblico.	Basso	L'applicazione congiunta di normative civilistiche in materia di diritto societario ed amministrative del TUSP stabiliscono regole stringenti che tutelano i principi di buona gestione sociale e di garanzia per l'onorabilità, la professionalità e l'indipendenza degli amministratori e degli organi di controllo. Inoltre la trasparenza e la condivisione del processo sia interna che esterna (frequenti aggiornamenti obbligatori nei confronti del MEF e della Corte dei Conti) rendono poco probabile l'assunzione di scelte in contrasto con gli obiettivi stabiliti dal TUSP in materia di gestione delle partecipazioni pubbliche. Non si sono altresi manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistici ed amministrativi sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter condiviso tra differenti funzioni aziendali. Comunicazioni interne ed esterne nel caso di nomina di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate Pubblicazioni su amministrazione trasparente nel caso di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate	Definizione di indirizzi in materia di anticorruzione e trasparenza da fornire alle società partecipate	X			Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** **Predisposizione documento da trasmettere alle società.**	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto			Dirigente	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Funzionario		Basso										
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	16	Valore delle partecipazioni	Dirigente	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Funzionario	Valutazioni non coerenti a quanto prescritto dalla normativa anche in rapporto all'effettiva situazione strategico - gestionale dell'impresa.	Basso	La presenza di normative e principi contabili specifici rende il processo poco discrezionale. La condivisione tra le funzioni aziendali coinvolte contribuisce all'obiettivo di valutazioni congrue e corrette. Non si sono altresi manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistici ed amministrativi sia nella fase istruttoria che decisionale.		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	17	Vendita di partecipazioni	Dirigente	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Funzionario	Determinazioni relative alla scelta della procedura di vendita ed alla conseguente determinazione del prezzo di vendita in contrasto con normativa e/ o non congrui rispetto al valore della partecipazione in rapporto al contesto di mercato	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresi manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistici ed amministrativi sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Decreti del Presidente; Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova**	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto				Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Funzionario		Basso										
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	18	Costituzione nuove società, acquisizione quote, aumenti di capitale sociale	Dirigente	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Funzionario	Decisioni in materia di costituzione di nuove società non conformi ai criteri normativi ed alle esigenze dell'ADSP. Valutazione sul prezzo di acquisizione delle quote non attendibili e non motivate dall'applicazione di principi contabili e di valutazione riconosciuti.	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresi manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistici ed amministrativi sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova**	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto			Dirigente	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Funzionario	Conferimenti di capitale dell'ente non adeguatamente supportati da piani di sviluppo e/o esigenze di capitalizzazione motivate da esigenze di equilibrio economico finanziario e patrimoniale della società e/o dal miglioramento del perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente	Basso											
Servizio Attività Economiche - Ufficio Analisi Economiche	Concessioni e autorizzazioni	19	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza/istanze concorrenti in coerenza con i piani di impresa presentati a sostegno	-Analisi del piano di impresa e del piano degli investimenti: - analisi di affidabilità del concessionario; - valutazione della dinamica dei traffici (solo ex art. 18 L. 84/94); - valutazione del piano di investimenti distinguendo tra interventi infrastrutturali e impiantistico-produttivi; - valutazione delle dinamiche occupazionali previste.	Dirigente/Funzionario	- Pressioni corruttive da parte degli operatori; - valutazioni favorevoli nei confronti degli *incumbent* in ragione di rapporti consolidati con l'Ente concedente; - rischio di creazione di rendite di posizione e potenziali restringimenti dei livelli di concorrenza del mercato; - rischio di eccesso di *moral hazard* da parte dei *newcomers;* - rischio di pressioni sulle valutazioni complessive espresse nell'ambito dei pareri di competenza; - basso livello di trasparenza nel processo valutativo - applicazione distorta o parziale dei corretti criteri di valutazione per la determinazione della remunerazione del capitale privato, e relativi impatti sulla determinazione della durata.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- Predisposizione di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente; - separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari in sede di istanza di rilascio/rinnovo della concessione rispetto ai soggetti competenti al monitoraggio e al controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi; - definizione di specifico regolamento dei criteri di valutazione dei piani di impresa da parte dell'Ente, secondo quanto previsto dall'emanando decreto attuativo richiamato nell'art. 18 L. 84/94; - determinazione dei canoni dei Terminal Operators e concessionari assimilati secondo quanto previsto dalla c.d. "Delibera Terminal Operator" del 1996 e dei restanti concessionari sulla base del tariffario adottato dall'Ente con coinvolgimento di altre strutture per gli aspetti di eventuale competenza; - inserimento negli atti di concessione della modalità e dei criteri adottati per la definizione del canone demaniale e della sua dinamica nel tempo.	- definizione di linee guida ai fini della corretta predisposizione dei piani di impresa da parte dei concessionari, distinte sulla base della tipologia di attività e della dimensione dell'operatore; - verifica annuale delle performance economico-finanziarie degli operatori terminalisti ai fini della valutazione della loro "affidabilità" in sede di valutazione dei dati previsionali appostati a piano (in primo luogo traffici, investimenti, occupazione).	X	X	X	Linee guida per la predisposizione dei piani di impresa (porti di Genova e Savona) da parte di: - terminal operator e depositi costieri; - imprese di costruzione/riparazione navali, imprese navalmeccaniche e imprese industriali e commerciali; - imprese con finalità turistico, ricreativa e ad uso balneare; - istituzioni e associazioni no profit. Analisi storica della performance economico-finanziaria degli operatori terminalisti operanti nei porti di Genova e Savona.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Rilascio pareri di competenza	Predisposizione del parere di competenza con conseguente proposta di determinazione della durata concessoria supportata dalle valutazione effettuate	Dirigente/Funzionario		Alto										
						Rilascio di pareri ex art. 37 cod. nav. in caso di presentazione di istanze concorrenti													
				Dirigente/Funzionario	Determinazione del canone concessorio e richiesta della relativa fideiussione	- Determinazione canone; - controllo della correttezza della garanzia fideiussoria presentata.	Dirigente/Funzionario	- Pressioni sulle corrette valutazioni dei parametri di determinazione del canone (delibera terminal operator porto di Genova) e criteri del tariffario operatori ex art. 36.	Alto										

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Attività Economiche - Ufficio Analisi Economiche	Concessioni e autorizzazioni	20	Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dai piani di impresa	Dirigente/Funzionario	Verifica generale avente cadenza annuale degli adempimenti concessori previsti nei piani di impresa presentati dagli operatori terminalisti ex art. 18, c.8 L. 84/94 e dei risultati raggiunti dai medesimi in termini di traffico e occupazione.	- Trasmissione annuale ai concessionari di richieste formali ai fini della consuntivazione delle performance previste da piano di impresa; - elaborazione dati e verifica di eventuali scostamenti; - elaborazione di relativa documentazione da parte della struttura e successiva trasmissione ai vertici.	Dirigente/Funzionario	- Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione in relazione agli obblighi a carico del concessionario fissati nel titolo concessorio, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni; - pressioni corruttive da parte degli operatori; - basso livello di trasparenza nel processo valutativo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- Procedimentalizzazione e programmazione delle misure di controllo sui concessionari, in una logica di confronto continuo tra Ente e operatore; - incremento dei livelli di digitalizzazione del processo; - separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa rispetto a quelli competenti alle verifiche; - controllo incrociato del processo sovrainteso tra i responsabili delle u.o. rispettivamente competenti; - adozione di modelli codificati di controllo da parte degli organi deliberanti/vertici dell'Ente; - specifiche estensioni del processo di verifica e controllo dei piani di impresa a sostegno degli atti pluriennali ex art. 36 cod. nav.	- Produzione di report di monitoraggio annuale (porti di Genova e Savona); - produzione di report di monitoraggio specifici per singolo terminalista su base biennale (porti di Genova e Savona)	x	x	x	Relazione annuale sul monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti (porti di Genova e Savona)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Controlli di dettaglio, con cadenza biennale, circa l'andamento del rapporto concessorio e relative verifiche sul puntuale adempimento degli impegni assunti dal concessionario, anche alla luce delle penali previste nel titolo concessorio	- Apertura di specifici tavoli di confronto con i terminalisti per gli approfondimenti di specie; - elaborazione di specifica documentazione in ampliamnento al report annuale; - eventuale apertura di un procedimento di inadempienza per mancato rispetto degli impegni concessori assunti in atto.	Dirigente/Funzionario		Alto			x		x	Rapporto biennale di monitoraggio e verifica del rispetto degli adempimenti previsti nel programma di attività in capo a [nome operatore - Atto n. Rep. …. Reg. … del ….].	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		21	Determinazione e applicazione dei canoni demaniali e loro eventuale riscossione forzosa	Dirigente/Funzionario	Aggiornamento/rideterminazion e annuale dei canoni di competenza	- Verifica di istanze di revisione canone presentate in applicazione di quanto previsto dal cd. Accordo Terminal Operator; - monitoraggio delle sospensioni temporanee di porzioni di compendio (decreti di sospensioni) e di eventuali altre variazioni areali inerenti il compendio stesso; - definizione dei canoni derivamenti dall'esistenza di diritto di superficie per concessioni ex art. 36 cod. nav. e art. 18 L. 84/94; - aggiornamento annuale sulla base dell'indice istat comunicato dal MInistero competente.	Dirigente/Funzionario	- Mancata o insufficiente verifica sul corretto pagamento dei canoni dovuti; - basso livello di trasparenza nel processo di aggiornamento del canone; - pressioni surrettizie da parte dei concessionari al fine di modificare a proprio favore elementi/parametri/coefficienti connessi alla determinazione del canone; - pressioni corruttive da parte degli operatori al fine di ottenere benefici in sede di fatturazione/riscossione/escussione.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- incremento dei livelli di digitalizzazione del processo; - formalizzazione digitale del procedimento amministrativo ad esso correlato e conseguenti abilitazioni predefinite; - individuazione di una figura responsabile all'uopo delegata alla titolarità del processo; - netta separazione tra il processo definitorio/determinativo del canone e quello più strettamente connesso alla effettiva fatturazione.	- Affinamento di applicativo software su piattaforma Windows, elaborato dall'ufficio, per la determinazione e applicazione dei canoni demaniali dei Terminal Operators e concessionari assimilati; - individuazione e acquisizione di un gestionale per la determinazione dei canoni demaniali con possibilità di verifiche degli accessi; - modello gestionale su applicativo di dotazione standard, elaborato dall'ufficio, per il monitoraggio della fatturazione dei canoni demaniali di competenza e gestione dei residui	x	x	x	- Scheda di canone demaniale; - File applicativo e di conseguente raccordo tra l'attività di determinazione del canone e quella di fatturazione; - Software di governance canone demaniali; - File di monitoraggio della fatturazione e gestione residui	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Procedimenti specifici volti alla rideterminazione "storica" di canoni demaniali pregressi, anche a seguito di procedimenti giudiziari pendenti	Specifici approfondimenti ed elaborazioni dati sulla dinamica storica e conseguente rideterminazione del canone demaniale	Dirigente/Funzionario		Alto										
				Dirigente/Funzionario	Attività di fatturazione	Fatturazione dei canoni annuali e semestrali di competenza	Dirigente/Funzionario		Alto										
				Dirigente/Funzionario	Monitoraggio della formazione delle partite residue, recupero crediti ed eventuale riscossione forzosa	- Monitoraggio mensile delle partite residue; - periodico controllo dei flussi in entrata suddivisi per anno di competenza; - invio periodico di note di sollecito di pagamento in stretta collaborazione con il Servizio Ragioneria; -elaborazione e verifica del rispetto dei piani di rientro concordati con gli operatori; - eventuale richiesta di apertura di procedimento di decadenza del concessionario previa formale notificazione di messa in mora; - avvio di eventuali procedimenti escussivi.	Dirigente/Funzionario		Alto										
Servizio Attività Economiche - Ufficio Analisi Economiche AREA AUTOPARCO	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	22	Gestione del Servizio di Autoparco a supporto dell'Autotrasporto operante con il Porto di Genova (Convenzione con Aeroporto S.p.A. per l'utilizzo di aree del Demanio Aeronautico).	Funzionario	Gestione delle aree adibite ad Autoparco	Attivazioni occorrenti al regolare funzionamento delle aree affidate: utenze, servizi, manutenzioni, rapporti col soggetto gestore aeroportuale	Dirigente/Funzionario	Mancata aderenza ai principi e alle modalità di affidamento nell'ambito della contrattualistica pubblica	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna.	- Adeguamento alle prescrizioni regolamentari di utilizzo dell'area; - adesione a Convenzioni di Centrali di Committenza quando possibile.		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Affidamento all'utenza degli spazi in disponibilità	Predisposizione convenzioni con l'Utenza e relativa applicazione delle tariffe indicate dal Regolamento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto agli obblighi regolamentari e dei termini di contatto, come da relative stipule con l'Utenza	Basso										

Struttura: DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

Anno: 2023

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente alle attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europea ed ai connessi rapporti con le istituzioni europee		Individuazione e valutazione dei programmi di finanziamento europeo, con particolare riguardo alle iniziative progettuali trasversali alla Direzione	Esame documenti e bandi comunitari, individuazione obiettivi ed azioni, con particolare riguardo ai filoni progettuali trasversali alla Direzione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Condivisione iniziative all'interno	Organizzazione incontri e momenti di interlocuzione, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
					Relazioni istituzioni ed organizzazioni UE per impostazione inizitiave	Condivisione azioni da proporre, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione eventuale documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente ai processi ed alle attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia		Monitoraggio normative ed indirizzi	Esame normative ed indirizzi di applicazione/interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività relative allo sviluppo del Port Community System		Elaborazione di proposte per promuovere la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo del monitoraggio e della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali		Elaborazione di proposte per attuare interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento

Struttura: SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE
Anno: 2023

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff e Segreteria	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Supporto per le attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europee	Dirigente	Attività di coordinamento e raccordo all'interno della Direzione	Attività di coordinamento e raccordo all'interno della Direzione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna									
			Supporto per i processi e le attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna									
			Supporto per le attività relative allo sviluppo del *Port Community System*				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna									
			Supporto per le attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali				Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna									
		2	Attività di segreteria al Direttore	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo/archiviazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna									
Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione del Piano Organico Porto	Dirigente	Organizzazione di incontri con le imprese autorizzate ex artt. 16, 17 e 18 e - acquisizione di dati e informazioni relative ai fabbisogni lavorativi in porto in stretta connessione con i piani di impresa presentati dagli operatori attraverso elaborazione di schede sintetiche di ricognizione	Gli incontri, organizzati con la partecipazione dei vertici dell'Ente prevedono l'illustrazione degli obiettivi e della metodologia di lavoro. A seguire l'acquisizione dei dati da parte degli uffici.	Funzionario	Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	Raccolta e collazione di informazioni da diversi stakeholder rappresentanti interessi differenti (coinvolgimento)	Incontri aperti agli stakeholder - Pareri e delibere assunti da organi collegiali	x	x	x	Parere Consultiva e Delibera del Comitato di Gestione - verifica incontri svolti	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Predisposizione di una bozza a cura di AdSP e condivisione di un documento finale	Elaborazione della bozza di documento "Piano Organico Porto" e organizzazione incontri per la finalizzazione	Funzionario	Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane	Medio	in ragione del margine di discrezionalità									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario	Dirigente/Funzionario	L'attività è sviluppa sui due principali ambiti: Voltri e Bacino Portuale di Sampierdarena	*Predisposizione dei seguenti Protocolli/Convenzioni:* Convenzione per la messa a disposizione delle aree progetto RFI Voltri e Protocollo di Intesa e relative Convenzioni attuative per il Piano del Ferro di Sampierdarena	Dirigente/Funzionario	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	Coinvolgimento con concessionario nazionale delle infrastrutture e Ministero Vigilante	Atti soggetti ad approvazione e sottoscrizione di organi gerarchici superiori - Atti soggetti a trattamento dei dati economici da parte di strutture estranee alla Direzione	x	x	x	Delibera di approvazione del Comitato di Gestione o Atto conclusivo.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	L'attività si sviluppa su molteplici ambiti di intervento che coinvolgono i diversi stakeholders impegnati nel ciclo logistico	Attività di coordinamento dei diversi soggetti coinvolti con l'obiettivo dell'aumento della modalità ferroviaria	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Medio	in ragione del margine di discrezionalità									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	Dirigente	Organizzazione di incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Nel corso degli incontri si procedesulla base delle indicazioni strategiche dei vertici, alla definizione degli obiettivi strategici dell'Ente e delle azioni del triennio con riferimento alle principali aree di intervento	Dirigente/Funzionario	Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente	Approvazione del documento da parte degli organi dell'Ente	x	x	x	Delibera del Comitato di Gestione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Predisposizione del Piano Operativo Triennale	Raccolta dei contributi di tutte le strutture competenti, elaborazione del documento e verifica con i vertici dell'Ente	Funzionario	Intempestività nella trasmissione dei contributi per verifica coi vertici	Medio	in ragione del margine di discrezionalità									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione a incontri	Nel corso delle attività istruttorie sai valutano, in coordinato rapporto con le strutture competenti le scelte di pianificazione e programmazione relative al territorio portuale	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP)	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Iter di coinvolgimento degli stakeholders	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione Controllo gerarchico degli organi di veritice	x	x	x	Delibere del Comitato di Gestione e documentazione di approvazione correlata	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	Concessioni e autorizzazioni	7	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17	Dirigente/Funzionario	Partecipazione ad incontri propedeutici	Esame delle problematiche emerse e coinvolgimento delle strutture	Dirigente/Funzionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico nel corso dello svolgimento dell'istruttoria	Proposta di delibera di Comitato - Delibera di Comitato e Parere Consultiva - Decreti di liquidazione - Verifiche delle strutture della Direzione Programmazione delle Risorse Finanziarie	x	x	x	Delibere del Comitato di Gestione, Parere Consultiva e Decreti Liquidazione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione delle instruttorie	Predisposizione delle istruttorie ed elaborazione della proposta per sottoposizione al Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio connesso alla acquisizione e controllo della documentazione e della relativa corrispondenza a quanto richiesto dal dettato normativo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.									
	Concessioni e autorizzazioni	8	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17	Dirigente/Funzionario	Controlli IMA	Istruttorie mensili per la verifica del processo di richiesta dell'IMA da parte dell'impresa autorizzata nello scalo di Genova	Funzionario	Acquisizione intempestiva e non corretta delle informazioni da parte dell'impresa autorizzata e parziale discrezionalità nelle attività di verifica	Medio	in ragione della possibile discrezionalità nella fase di verifica e dei diversi livelli di controllo	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico	Alternanza del soggetto verificatore Informatizzazione del controllo Acquisizione della documentazione sottostante la dichiarazione di IMA	x	x	x	Fogli excel a campione di esiti attività di controllo	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	Concessioni e autorizzazioni	9	Attività di controllo su concessionario / monitoraggio su impresa concessionaria del servizio ferroviario portuale	Dirigente/Funzionario	Controlli su sviluppo della concessione del servizio ferroviario portuale _ scalo Genova	Organizzazione di incontri con i soggetti interessati, acquisizione di informazioni e documentazione, attività di coordinamento	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Basso				x	x	x				
Ufficio PRSP	Gestione del patrimonio	10	Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti	Dirigente/Funzionario	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	Dirigente/Funzionario	Pressioni da parte di soggetti interessati a indirizzare i procedimenti pianificatori, a prescindere dalla coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente.	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Redazione di documenti condivisa con strutture di altre amministrazioni	Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione	x	x	x	Delibera del Comitato di Gestione o Atto conclusivo Verifica su documentazione condivisa	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	Gestione del patrimonio	11	Attività di redazione del Piano Regolatore del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, oltre che gestione di procedure di Variante o Adeguamento Tecnico Funzionale al piano Regolatore Portuale vigente (e un domani al Piano Regolatore di Sistema Portuale)	Dirigente	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP)	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Controllo gerarchico organi di vertice	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione	x	x	x	Delibera Comitato di Gestione o Atto conclusivo; Verifica della documentazione di approvazione	misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Procedure approvative e pubblicazione	Procedure approvative e pubblicazione	Funzionario	Nessuno	Basso										
Ufficio Politiche UE e Logistica	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	12	Promozione iniziativa progettuale *(Il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa progettuale)*	Dirigente/Funzionario	Proposta di partecipazione al bando e condivisione della stessa con le strutture interne dell'ente	Elaborazione di una bozza di proposta di partecipazione al bando	Funzionario	Rischi associati al processo di elaborazione dei progetti da finanziarie con un possibili margini di discrezionalità. Scelta dei soggetti da coinvolgere. Rischi di pressioni esterne	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		x	x	x	Atto di sottoposizione dell'iniziativa progettuale e documentazione correlata	28/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato l'atto di sottomissione di n. 4 proposals (IT PORTS, MIRAGE, ITAPORT4RAIL e VALORIA), su apposito portale UE in data 18/01/2023 (allegati in colonna U), previa ricezione delle Lettere di Supporto da parte del MIMS (in data 11/01/2023) e iter di confronto e autorizzativo interno (mascherina e firma Presidente finalizzata in data 15/12/2022) con le strutture deputate tra cui Direzione Bilancio, Finanza e Controllo, Direzione Tecnica e Staff Programma Straordinario.	A comprova dell'attuazione della misura è stato trasmesso: - esempio di mascherina firmata dal RdP, Dirigente, Direttore e Segretario generale; - nota al Ministero delle Infrastrutture firmata dal Presidente, - scambio e-mail a comprova del controllo incrociato.
				Funzionario	elazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo	elazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo	Funzionario	Nessuno	Basso										
		13	Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	Dirigente/Funzionario	Relazioni interlocutorie con Commissione, agenzie esecutive, autorità di gestione, partenariato, soggetti validatori (MIT/Agenzie esecutive autorità di gestione) in fase di gestione del progetto selezionato	Relazioni con soggetti coinvolti (uffici dell'ente, soggetti esterni, soggetti di gestione, a seconda del tipo di progetto e del ruolo ricoperto da Adsp nello stesso)	Funzionario	Rischi associati all'efficacia del processo di sviluppo progettuale e apporto di soggetti esterni/interni	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		x	x	x	Atti di monitoraggio dell'avanzamento progettuale	28/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che, relativamente al progetto INES, a seguito della attività di audit, completata nel corso del 2022, e della validazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (acquisita in data 17/11/2022), la rendicontazione è stata trasmessa a CINEA in data 2/12/2022. Il progetto si è chiuso ufficialmente in data 05/04/2023 con la trasmissione da parte di CINEA della "Letter of Closure" e successivo pagamento del saldo finale ricevuto in data 01/06/2023. Conclusione di tutti gli adempimenti di tipo amministrativo dei Progetti del Programma Interreg Italia Francia Marittimo 2014 – 2020 (GNL-Facile, IMPATT_NO, Rumble) a seguito dei controlli in loco svolti dal Controllore di Primo Livello del Programma (Prot. N. 0032039 del 19/11/2018)) nella seconda metà del 2022. Relativamente al progetto RENEW4GE, sottomissione da parte di AdSP dell'Annual Status Report, sottoscritto dal Presidente per il monitoraggio annuale del progetto in data 13/04/2023 previo iter interno e validazione da parte del MIMS in data 13/04/2023. Il report è stato approvato da CINEA in data 21/6/2023.	A comprova dell'attuazione della misura è stato trasmesso: - esempio di mascherina firmata dal RdP, Dirigente, Direttore e Segretario generale; - lettera dal parte di CINEA; - scambio e-mail con il Ministero delle Infrastrutture.
				Dirigente/Funzionario	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	Funzionario	Nessuno	Basso										
Ufficio rilevazione andamenti di mercato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	14	Predisposizione di report statistici e analisi specifiche	Funzionario	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Funzionario	Nessuno	Basso		Acquisizione di dati attraverso sistemi informatici	Attività svolte da funzionari diversi	x	x	x	Breve relazione e principali report	Nisure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento

Struttura: SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY

Anno: 2023

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**	**DATA RISCONTRO**	**MOTIVAZIONE**	**VERIFICA DOCUMENTI**
Ufficio Security - Genova	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Vigilanza e controllo dei varchi e delle infrastrutture comuni del porto di Genova	Funzionario	CONTROLLO DELLA SECURITY IN PORTO	Coordinamento delle attività del ciclo di sicurezza in Porto di competenza del Port Security Officier ai sensi del D.lgs 203/07	Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità nell'organizzazione delle attività	Medio	Organizzazione dell'attività codificata da Piano di Sicurezza e normative vigenti compresi atti regolamentari		Iniziative soggette ai tavoli di controllo prefettizio Presidio del territorio e controlli indiretti da parte di altre amministrazioni - Verifiche sul servizio ai varchi da parte di personale diverso dal RUP	X	X	X	Emanazione di eventuali ordinanze e sintesi/evidenze delle sanzioni operate sul soggetto fornitore del servizio Verifica della documentazione comprovante il presidio del territorio.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Ufficio Anagrafe Portuale - Genova	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio dei permessi di accesso al porto	Funzionario	RICEZIONE RICHIESTE DI ACCESSO	Controllo delle richieste pervenute	Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.	Rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti	- verifica incrociata sulla documentazione da parte di più soggetti	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio - Verifica attraverso scmabio di e-mail e/o firme da parte di più soggetti	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					VERIFICA TITOLI e DIRITTI DI ACCESSO ED EMISSIONE PERMESSI / BADGE / TESSERE	Tramite il sistema operativo dedicato: inserimento dati intestatorio e data validità del permesso - stampa permessi / badge / tessere		Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.									
					CONSEGNA PERMESSI E RICEZIONE DIRITTI FISSI	Consegna e attività connesse alla fatturazione - pagamenti tramite POS e/o in contante presso la tesoreria dell'Ente (Banca Carige) - chiusure contabili giornaliere e di periodo - predisposizione Decreti a regolarizzazione diritti fissi dovuti dall'utenza. I Badge per Autotrasportatori vengono consegnati		Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.									
Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale: controllo dei livelli di efficienza della gestione e del riparto dei costi a carico dell'utenza -	Funzionario	DEFINIZIONE DEL LIVELLO DI EFFICIENZA DELLA GESTIONE E RIPARTO COSTI	Analisi economico finanziaria dei dati in merito a efficienza e congruità del servizio erogato in porto	Funzionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Basso	Nessun vantaggio economico in capo a terzi e attività di controllo dei processi		Istruttorie volte alla verifica della corretta applicazione della tariffa sulla base di dati statistici	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		4	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale		Indirizzo e cooordinamento degli interventi tecnici di gestione e manutenzione del PCS	Verifica dei requisiti di servizio nella gestione e manutenzione evolutiva del PCS da parte del Soggetto Gestore della PLN e degli indirizzi tecnologici di nuovi sviluppi ai fini di integrare le piattaforme connesse al sistema portuale			Medio	Trattasi di processo che ha come destinatari finali soggetti terzi	Attività connesse allo sviluppo della Convenzione Operativa - relazioni con Concessionario e Gestore	Istruttorie volte alla verifica delle rendicontazioni trasmesse da Uirnet/Digitalog (soggette a verifica da parte di terzi). Controllo per valutazione della coerenza con gli obiettivi della Convenzione	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio Verifica attraverso scambio di documentazione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		5	Controllo su DM 376/2019		Attività inerenti il DM 376/2019	Verifica della documentazione	Dirigente/Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Medio	Trattasi di un processo dal quale sono derivati vantaggi economici a soggetti terzi ma sottoposto a controlli interni/esterni	Utilizzo sistema informatico, passaggi gerarchici	Supporto verificatore esterno	X	X	X	Report di controllo validato da verificatore esterno	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	CONVENZIONE DEL 17 LUGLIO 2019 STM-ADSP-UIRNET PER LE ATTIVITÀ CONNESSE CON L'ART. 6, COMMA 1, DEL DECRETO LEGGE 28 SETTEMBRE 2018 n. 109, CONVERTITO DALLA LEGGE n. 130/2018	Dirigente/Funzionario	Soggetto attuatore per la realizzazione degli interventi di cui all'art. 3 lett. a), b), c), d) ed e), al fine di garantire che gli stessi siano coerenti con i piani di sviluppo del Porto e con tutte le attività inerenti al Sistema portuale indicate alla lettera e) dei "considerato" e , a tal fine , indirizza e coordina la'ttività svolta da UIRNet	Partecipazione a Organismo di Regia per monitoraggio di avanzamento delle attività di cui all'art. 3	Dirigente/Funzionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Medio	Sebene l'attività sia soggetta a diversi livelli di controllo, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che l'attiivtà ha come destintari finali soggetti terzi	Condivisione di dati e informazioni con soggetti sovraordinati controlli incrociati	Scelte verbalizzate in Organismo di Regia - attività istruttorie soggette a controllo interno e gerarchico	X	X	X	Verbali sedute di Organismi di Regia ed eventuali atti conseguenti	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento

Struttura: DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Settore Amministrativo - Ufficio Appalti Pubblici - Genova e Savona - Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici	contratti pubblici	1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	Individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari Adempimento agli obblighi di trasparenza	Condivisione dell'istruttoria come da funzionigramma adottato dall'Autorità con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento Controllo interno per la verifica incrociata tra funzionario e dirigente Definizione di una procedura standardizzata al fine di individuare gli interventi da inserire negli atti di programmazione triennale (ordinaria e straordinaria) delle opere (2023)	X	X	X	Verifica, a campione, della condivisione attraverso evidenza della partecipazione ai tavoli programmatori, e-mail/screenshot Predisposizione della procedura strandardizzata	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.									
		2	Procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzior	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	le procedure di aggiudicazione sono definite dalla norma (si veda la norma transitoria sino al 30/06/2023 legge 108/21) e l'adozione di una differente tipologia deve essere espressamente motivata	- rotazione dei funzionari/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD; - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari	Verifica incrociata sugli atti tra addetto e funzionario Verifica del superiore gerarchico 'acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e nello specifico per la valutazione di congruità acquisizione della relazione motivata	X	X	X	Rilevazione degli atti pubblicati a fronte delle procedure esperite, verifica per il tramite della piattaforma e-procurement -in visibilità pubblica -	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						determinazione del criterio di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Medio	Il criterio di aggiudicazione è dettato dalla norma transitoria sino al 30 giugno 2023 in special modo nei casi specifici in cui sussiste l'obbligo dell'esclusione automatica delle offerte anomala eliminando qualsiasi azione discrezionale, l'obblico di applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è espressamente indicato dalla norma e in tale ambito sussiste un controllo incrociato di più organi quali il Seggio di gara per la fase amministrativa, la Commissione Giudicatrice per le offerte tencniche ed infine il RUP per la valutazione dell'anomalia, residuando in termini marginali le possibili attività discrezionali.								
						predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Medio	i requisiti di qualificazione sono delineati dalla norma in special modo per i lavori , ove possibile l'adozione di ulteriori/specifici requisiti tecnico economici deve essere motivata. Nell'ambito di alcune procedure, inoltre, ANAC ha predisposto BANDI TIPO a carattere vincolante								
					espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	Trattasi di un processo di massima evidenz apubblica sia perchè sono coinvoli può soggetti, sia per l'utilizzo della piattaforma e-procurement che consente agli OE l'immediata contezza dello stato dell'arte il più agevole accesso agli atti e la conseguente immediata evidenza di una errata valutazione .								
						verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità sia in preparazione degli atti di gara sia in fase di gara da parte dei soggetti coivolti.								
					selezione contraente	selezione migliore offerta	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità in fase di gara da parte dei soggetti coivolti (commissione giudicatrice). la verbalizzazione viene pubblicata ex lege pertanto facilmente riconstrabile da qualsiasi soggetto interessato. per quanto concerne il criterio di aggiudicazione: il minor prezzo non presenta alcuna applicazione della discrezionalità								
					verifiche offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo								
					stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Basso	applicazione dello schema di contratto posto a base di gara								

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
		3	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzior	bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Funzionario	mancata applicazione della rotazione degli inviti e degli affidamenti, definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Medio	adozione della rotazione automatica da portale, i requisiti in special modo per i lavori sono riconducibili all'attestazione SOA, altri requisiti di natura tecnico economica ove possibile inserirli devono essere motivati. Il progetto viene posto a disposizione degli OE all'atto dell'indizione della gara con specifica pwd per l'accesso.	- rotazione RUP - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi di massima concorrenza (eventuale previa acquisizione di preventivi e/o ricerca di mercato/albo fornitori)	Visibilità pubblica delle attività concernenti la gestione dell'albo fornitori Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete Verifica incrociata sulla documentazione tra addetto e funzionario, utilizzo della rotazione autorimatica della piattaforma e-procurement	x	x	x	- report annuale estratto dalla piattaforma e procurement con evidenza dei soggetti affidatari - verifica per il tramite della piattaforma e-procurement con visibilità pubblica delle attività poste in essere	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		4	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzior	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Funzionario	mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti, frazionamento dell'importo al fine dell'elusione delle soglie	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 77/2021, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata fino a 139.000€ per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.								
	esecuzione contratti pubblici	5	esecuzione contratto	Dirigente/Funzior	Controllo esecuzione - CONTABILITA' DEI LAVORI	controllo della documentazione contabile (SAL) e avvio dei procedimenti	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	acquisizione del documento contabile di competenza tecnica, verifica dei dati oggettivi in applicazione dellanormativa di settore, verifiche in capoall'OE	- rotazione incarichi/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente		X	X	X	- Verifica per il tramite della piattaforma osservatorio regionale liguria, dell'amministrazione trasparente per quanto concerne le autorizzazioni ai subappalti.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Controllo esecuzione - VERIFICA SUBAPPALTO	riconduzione alle fattispecie, controlli di quantità e congruità		elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Medio	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie									
					Controllo esecuzione - VERIFICA SUBAPPALTO	controllo requisiti generali e speciali per la parte amministrativa		elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Medio	Presenza di interessi economici dell'operatore,applicazione della normativa di settore ai fini della verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'OE									
Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza													
						Archiviazione e protocollazione													
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									

Struttura: SERVIZIO AMBIENTE, IMPIANTI E MANUTENZIONI

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**	**DATA RISCONTRO**	**MOTIVAZIONE**	**VERIFICA DOCUMENTI**
Staff di Servizio	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	contratti pubblici	2	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	contratti pubblici	3	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico									
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.									
				Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.									
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo								
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emisssione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo								
	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	4	Tariffe RSU	Dirigente	Confronti con associazioni di categoria, Direzione Ragioneria e Servizi Territoriali ed elaborazione Decreto applicativo	Elaborazione tariffe	Dirigente/Funzionario	1. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 2. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- rotazione pratiche - corretta e puntuale pubblicazione secondo normativa vigente	Confronti con associazioni di categoria, Servizio Ragioneria e Uffici Territoriali ed elaborazione nuovo sistema applicativo. Controlli incrociati	X	X	X	Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.	28/07/2023 29/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che, al fine di ottemperare a quanto previsto in tema di trasparenza e anticorruzione, i Responsabili dei diversi Uffici si riuniscono alcune volte all'anno per verificare le misure intraprese ed ventualmente integrarle, la riunione periodica è fissata per il prossimo settembre 2023.	A comprova sono stati allegati: - alcuni screen shot di cartelle condivise usate dal Servizio. - verbale riunione per la determinazione delle tariffe i recupero degli oneri del servizio raccolta rifiuti per l'anno 2023. - scambio e-mail su sollecito di pagamento - lettera ai concessionari su rifiuti speciali e pericolosi.
Ufficio Merci Pericolose	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	5	Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose	Dirigente/funzionario	Analisi e incontri con altre PA per verfica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti.	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.	28/07/2023 29/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che l'Ufficio Merci Pericolose svolge un ruolo importante nella gestione documentale e autorizzativa delle merci pericolose e dei trasporti eccezionali che entrano in porto. Spesso è necessario definire strategie operative di concerto con i vertici e altri uffici dell'AdSP. Al fine del miglioramento nella progettazione e gestione delle attività, nonché al fine di evitare l'instaurarsi di stagnazioni, i componenti del Servizio vengono coinvolti in molteplici e diverse attività, anche differenti rispetto al ruolo che normalmente ricoprono: tali coinvolgimenti sono anche necessari a individuare situazioni anomale che potrebbero instaurarsi nel caso di continuativi e chiusi rapporti tra personale dell'Ente e soggetti esterni.	A comprova dell'attuazione delle misure sono stati allegati: - qualche esempio di richiesta di ingresso di merci pericolose in porto, anche tramite il nuovo sportello SUA e il rilascio da parte di AdSP della relativa autorizzazione (All. 11, 12 e 13); - esempi di scambio e-mail con altri Uffici dell'Ente;
		6	Autorizzazione carichi eccezionali	Funzionario	Verifiche sulla documentazione e sulgli accessi	Rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico								
		7	Modifiche viabilità o segnaletica.		Verifica documentazione	Rilascio autorizzazione o nulla osta	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico								
		8	Ordinanze viabilità - Richiesta rilascio ordinanze da parte delal Capitaneria		Verifica documentazionee sopralluoghi	Richiesta motivata alla Capitaneria	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico								
		9	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		10	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 77/2021, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata fino a 139.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	'- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario		Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.								

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova	contratti pubblici	11	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DL/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico									
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.									
				Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.									
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo									
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emisisssione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo									
		12	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Impianti Tecnologici - Genova	contratti pubblici	13	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 77/2021, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata fino a 139.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	'- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		14	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DL/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico									
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.									
				Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.									
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emisssione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo									

Scheda

CATALOGO DEI PROCESSI PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Struttura: SERVIZIO OPERE MARITTIME, CIVILI E FERROVIARIE

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**	**DATA RISCONTRO**	**MOTIVAZIONE**	**VERIFICA DOCUMENTI**
Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie-Ufficio Opere Marittime e Civili Genova- Ufficio Opere Ferroviarie-Ufficio Opere Impianti e Manutenz. Marittime e civili SV	contratti pubblici	1	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentedo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori.	- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - Rotazione del verificatore ex art. 26 DLgs.50/16 per progetti di lavori - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale - In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta"	x	x	x	- Verifica di progetto art.26: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato - Verifica di progetto art.26: in caso di OEPV verifica della presenza del documento 'Criteri di valutazione dell'offerta' o sua implementazione nel CSA amministrativo - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		2	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica	- Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali ex art.106 DLgs.50/16 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie	x	x	x	.- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti - Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità								
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Alto	Processo a totale discrezione del RUP								
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto)								
				Dirigente/Funzionario	Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie								
				Dirigente/Funzionario	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore								
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Medio	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto								
		2		Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Discreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio		- Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno, con individuazione dei soggetti in diversa sede di lavoro (collaudatori di Genova per opere di Savona e viceversa)	x	x	x	- report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento

Struttura: DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore/Direzione - Gestione della documentazione e posta	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Dirigente/Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	la verifica della documentzione in arrivo è attività istruttoria senza rischio di corruzione	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.	X	X	X	N. controlli trasversali degli atti e di rotazione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Dirigente/Funzionario		Basso										
						Archiviazione	Funzionario		Basso										
						Protocollazione ed invio	Funzionario		Basso										
		2	Supporto per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione		Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo- contabili	Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo- contabili	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna									
		3	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti		Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Attività burocratica che non comporta rischi corruttivi particolari									
Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	gestione della spesa	4	Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere	Dirigente	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere	Funzionario	inserimento di interventi non fiannziabili dal pubblico	Basso	Trattasi di attività che è meramente istruttoria e la cui proposta sta in capo alla strttura tecnica e ai vertici	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	- Predisposizione apposite check list per tracciare la presenza dei requisiti minimi previsti dalla normativa per l'inserimento o meno dei progetti nei programmi triennali delle opere.	X	X	X	- predisposizione check list entro il 30/09; - verifica dei requisiti sulla base della check list entro il 31/10;	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione si conferma l'attuazione della misura come rappresentato altresì nella relazione di rendicontazione della scorsa annualità.	A comprova sono stati allegati esempi di check list riferiti all'annualità 2023
						Valutazione della sostenibilità finanziaria degli interventi proposti	Dirigente/Funzionario	mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari	Medio	La sostenibilità dell'investimento è valutata all'interno dell'equilibrio di bilancio che è obbligatorio ai sensi della legge 84/94. e' in corso di valutazione la procedura di "segregazione delle responsabilità" ai fini di rotazione delle attività e ripartizione dei rischi.									
						Predisposizione degli scenari finanziari possibili da sottoporre agli organi di vertice	Dirigente/Funzionario	mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari	Medio	La sostenibilità dell'investimento è valutata all'interno dell'equilibrio di bilancio che è obbligatorio ai sensi della legge 84/94. e' in corso di valutazione la procedura di "segregazione delle responsabilità" ai fini di rotazione delle attività e ripartizione dei rischi.		- Predisposizione apposite check list per tracciare la presenza dei requisiti minimi previsti dalla normativa per l'inserimento o meno dei progetti nei programmi triennali delle opere. - Definizione di linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR				- predisposizione check list entro il 30/09; - verifica dei requisiti sulla base della check list entro il 31/10; - predisposizione procedura	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione si conferma l'attuazione della misura come rappresentato altresì nella relazione di rendicontazione della scorsa annualità. Inoltre, si rappresenta che, con decreto AdSP n. 950 del 30 settembre 2023, sono state adottate le *"Linee guida in materia di controllo contabile - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale*", successivamente pubblicate sul sito di Amministrazione Trasparente al link seguente: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28838-atti-amministrativi-generali-linee-guida-decreti-ordinanze-e-regolamenti-adsp/doc/5550	A comprova sono stati allegati esempi di check list riferiti all'annualità 2023. E' stato altresì indicato il link di pubblicazione del decreto di adozione delle Linee guida su AT: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28838-atti-amministrativi-generali-linee-guida-decreti-ordinanze-e-regolamenti-adsp/doc/5550
						Predisposizione degli scenari finanziari possibili da sottoporre agli organi di vertice	Dirigente/Funzionario	mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari	Medio	La sostenibilità dell'investimento è valutata all'interno dell'equilibrio di bilancio che è obbligatorio ai sensi della legge 84/94. e' in corso di valutazione la procedura di "segregazione delle responsabilità" ai fini di rotazione delle attività e ripartizione dei rischi.									
	gestione della spesa	5	Individuazione delle risorse finanziarie da dedicare alla copertura degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere	Dirigente	Analisi delle risorse a disposizione dell'Ente	Analisi e definizione delle risorse da destinare alle Opere	Dirigente/Funzionario	destinazione di risorse a interventi non prioritari	Medio	In ragione di possibili pressioni per soddisfare interessi particolari è possibile che gli uffici preposti (DT) non valutino attentamente le priorità. Verrà proposta una procedura per l'individuazione degli interventi prioritari									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Elaborazione e monitoraggio sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Dirigente	Redazione e aggiornamento della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione e aggiornamento della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Dirigente	mancata analisi di settori ad alto rischio corruttivo	Medio	definizione di procedure preliminari per l'individuazione dei rischi e per l'individuazione delle misure. Definizione di procedure di monitoraggio delle misure		- Maggiore collegialità e trasversalità delle strutture nell'iter di predisposizione della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	X	X	X	almeno una riunione preliminare con ogni ufficio - verbale della riunione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	Elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Dirigente	Predisposizione ed elaborazione del RAC	Proposta di regolamento in linea con gli indirizzi del Ministero competente	Dirigente	nessun rischio	Basso	il RAC è definito dal Ministero							*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Predisposizione del regolamento (documento, eventuali allegati tecnici, ecc...)	Dirigente	nessun rischio	Basso										
					Attuazione del RAC	Predisposizione atto e presentazione del regolamento al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente	nessun rischio	Basso										
	gestione della spesa	8	Supporto per organi di controllo interni ed esterni	Dirigente	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Dirigente/Funzionario	omissione di elementi per non far emergere illeceità	Basso	l'attività in questione è svolta in collaborazione con i vertiici e con i servizi di ragioneria; s verifica quindi una ripartizione di reaponsabilirà.		Maggiore presidio delle attività di supporto agli organi, anche attraverso un rafforzamento della struttura.	X	X	X	riunioni preliminari con Segreteria e Staff per organizzare supporto agli Organi	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	gestione dell'entrate e delle spese	9	Controllo della dinamica economico - finanziaria	Dirigente	Analisi e predisposizione del documento di preconsuntivo	Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Funzionario	mancata evidenziazione rischi per gli equilibri di bilancio	Basso	si è definita procedura di doppio controllo del responsabile ufficio, degli uffici di ragioneria e dei dirigenti coinvolti. E' stata implementata piattaforma esterna board che evita errori e operazioni manuali e consente controllo anche esterno dei dati							*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Analisi dei valori contabili	Dirigente/Funzionario												
						Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente/Funzionario												
						Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Funzionario												
						Analisi dei valori contabili	Dirigente/Funzionario												

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
						Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente/Funzionario												
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione dell'entrate e delle spese	10	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	ricognizione dei valori previsti di bilancio e valutazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai CDR, al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario	Dirigente/Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/spese non conformi a legge in capitoli errati	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	attivazione di procedure standardizzate per verificare le esigenze di bilancio, le esigenze di variazioni di spese, le esigenze di variazioni di budget nel corso della gestione	X	X	X	Procedura di predisposizione del bilancio di previsione standardizzata, e formalizzazione interna procedura standardizzata per verifica eventuali ulteriori esigenze e necessità di variazioni del budget	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione tecnica illustrativa	Dirigente/Funzionario		Basso										
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente/Funzionario		Basso										
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione al bilancio di previsione	Dirigente/Funzionario		Basso										
						Predisposizione delibera e presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario		Basso										
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa	Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli anche per le note di variazione									
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente/Funzionario		Basso										
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione alle note di variazione	Dirigente/Funzionario		Basso										
						Predisposizione delibera e presentazione delle note di variazione al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario		Basso										
				Funzionario	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS/IGF	Caricamento dati sul portale RGS/IGF	Funzionario	nessun rischio	Basso	non c'è alcuna discrezionalità									
Ufficio Programmazione Risorse	gestione della spesa	11	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	oviamento di copetura finanziaria prevista per altre spese	Basso	con il decreto di aseganzione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione.		attivazione di procedure standardizzate per verificare le esigenze di bilancio, le esigenze di variazioni di spese, le esigenze di variazioni di budget nel corso della gestione	X	X	X	Procedura di predisposizione del bilancio di previsione standardizzata, e formalizzazione interna procedura standardizzata per verifica eventuali ulteriori esigenze e necessità di variazioni del budget	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso										
						Verifica della disponibilità di fondi sui capitoli interessati	Funzionario		Basso										
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso										
Ufficio Programmazione Risorse	gestione dell'entrata	12	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata	Dirigente/Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	mancato accertamento partite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni	Basso	con il decreto di aseganzione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione.			X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso										
				Dirigente/Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso										
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione della spesa	13	Impegni di spesa in favore dell'erario in merito alle norme di contenimento della spesa pubblica	Funzionario	monitoraggio della normativa concernnente i tetti di spesa	monitoraggio della normativa concernente i tetti di spesa	Funzionario	nessun richio	Basso	norme non discrezionali - nel caso di dubbio si procede a richiedere parere legale									
					predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	Funzionario		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione della spesa	14	Monitoraggio degli interventi di cui al Programma Straordinario ex art. 9bis L.130/2018	Funzionario	Analisi delle risorse impiegate	Analisi delle risorse impiegate	Funzionario	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai preventivi	Basso	la procedura di controllo è implementata con riunioni settimanali con struttura commissariale, e con riunioni interne settimanali		Adozione specifiche misure per il monitoraggio dei finanziamenti pubblici - sia lato entrate che spese				Rendicontazioni di monitoraggio dei finanziamenti pubblici secondo le specifiche indicazioni contenute nei singoli accordi procedimentali stipulati; adozione provvedimenti di accertamento dell'entrata in coerenza con l'accordo procedimentale/disposizione di legge di riferimento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Funzionario		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrate e delle spese	15	Predisposizione finanziaria del Programma Triennale delle Opere, allegato ai documenti di bilancio d'esercizio (previsione e/o note variazione)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsio	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente/Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.		Individuazione linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere				Verifica del rispetto del Regolamento di cui al DM 14/2018 ai fini dell'inserimento delle opere nella programmazione delle opere; verifica del rispetto della programmazione approvata rispetto ai provvedimenti assunti in materia di opere	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente/Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.		Individuazione linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere				Verifica del rispetto del Regolamento di cui al DM 14/2018 ai fini dell'inserimento delle opere nella programmazione delle opere; verifica del rispetto della programmazione approvata rispetto ai provvedimenti assunti in materia di opere			
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione della spesa	16	Attestazione della copertura finanziaria per i provvedimenti attinenti la programmazione delle opere che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	sviamento di copetura finanziaria prevista per altre spese/altre opere	Basso	con il decreto di assegnazione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione, che comprende anche la programmazione delle opere							*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso										
						Verifica della disponibilità di fondi sui capitoli interessati	Funzionario		Basso										
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	17	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata relativamente alla programmazione delle opere	Dirigente/Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	mancato accertamento parite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni	Basso	con il decreto di aseganzione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione, che comprende anche la programmazione delle opere	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente						*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso										
				Dirigente/Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	18	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici	Funzionario	Predisposizione documentazione	Analisi e studio delle richieste	Funzionario	omissione controlli su spese rendicontate	Basso	implementata procedura di doppio controllo delle rendicontazioni: la certificazione delle spese da rendicontare è del RUP ma interviene anche l'ufficio fornitori a controllare la procedura di rendicontazione							*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Predisposizione reportistica dei dati	Funzionario		Basso										
				Dirigente	Invio dati/documentazione	Invio secondo le modalità richieste	Dirigente/Funzionario		Basso										
				Dirigente	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Dirigente/Funzionario		Basso										

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Finanza e Liquidità	Gestione della spesa	19	Operazioni finanziarie a lungo termine	Dirigente	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	predisposizione principali atti per la procedura di approvvigionamento (del bando di gara, del capitolato e della bozza di contratto)	Funzionario	rischi tipici delle procedure di affidamento - rischio marginale poiché gli affidamenti avvengono con gara pubblica	Basso	E' stata implementata una procedura di controllo e monitoraggio delle singole operazioni con la piattaforma Finance Active. Tutta la documentazione formale e di calcolo degli oneri è formale e controllata da soggetto esterno (società proprietaria FA). In tal modo è notevolmente ridotto il rischio di corruzione		Adozione di procedure standardizzate per operazioni finanziarie di mutuo				Definizione dell'iter con segregazione delle funzioni delle singole fasi del processo su diverse unità organizzative dell'Ente	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Dirigente/Funzionario		Basso										
				Dirigente/Funzionario	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	Funzionario		Basso										
				Dirigente/Funzionario	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle rate	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle rate	Funzionario		Basso										
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	20	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	Funzionario	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Funzionario	Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni/interni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - Rotazione RUP/DEC; - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	Scambi e-mail; utilizzo di cartelle di rete condivise	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che i controlli sono effettuati sempre da più soggetti. Normalmente le attività dell'ufficio vengono svolte con regolare condivisione della documentazione tra responsabile di ufficio e collaboratori, mediante l'utilizzo di cartelle condivise/scambio mail	A comprova sono stati allegati evidenze documentali/screenshot cartelle di rete condivise
				Dirigente	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef/Mit/Dipe	Raccolta dati e predisposizione della reportistica per le comunicazioni di legge agli enti competenti (BDAP, MEF)	Funzionario	Non rispetto delle scadenze temporali Rendicontazione non veritiera rispetto ai CUP	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Dirigente	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef/Mit/Dipe	Trasmissione finale (attraverso report e/o attraverso l'uso di piattaforme informatiche dedicate)	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Funzionario	Elaborazione schede e report di sintesi	Elaborazione schede e report di sintesi (Verifica associazione QE - fatturato, QE-contratti, Verifica SAL, schede intervento, etc...)	Funzionario	Omissione di elementi per non far emergere criticità	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	21	Ciclo della performance e ruolo di Nucleo di Supporto all'OIV	Dirigente	Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno	Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- controllo, tramite identificazione e coinvolgimento a campione di U.O esterna al processo, del 10% delle misurazioni effettuate in fase di valutazione degli obiettivi - Controllo incrociato - Definizione di una procedura che disciplini le modalità di consuntivazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e di utilizzo degli strumenti per la condivisione delle informazioni	X	X	X	- Evidenze delle attività di controllo svolte - Predisposizione procedura	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione della sezione Programmazione - sottosezione Performance - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti	Dirigente/Funzionario	Omissione di parti e/o abuso nelle attività al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
						Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...)	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
						Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente/Funzionario	Fase di assegnazione obiettivi	Predisposizione schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Funzionario		Gestione della piattaforma Strategic PA : caricamento degli obiettivi di performance dei dirigenti in piattaforma	Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Basso	In ragione dell'attività prettamente meccanica che non presenta fattori di discrezionalità (quanto caricato in piattaforma deve attenersi alle specifiche inserite in decreto e diversamente è l'informazione su decreto a costituire l'indicazione ufficiale									
				Funzionario		Gestione della piattaforma Strategic PA : Supporto alle strutture per il caricamento delle schede PiO	Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Dirigente/Funzionario		Verifica di congruità schede PiO e relativi atti di approvazione	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente/Funzionario	Monitoraggio infra-annuale Obiettivi di Performance e PiO	Monitoraggio infra-annuale degli Obiettivi di performance e PiO e predisposizione della relazione	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
						Predisposizione schede revisione obiettivi/Pio e relativi atti di approvazione	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente/Funzionario	Misurazione della Performance	Misurazione di prima istanza rispetto agli obiettivi di performance e PiO ed attività di audit	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti ; Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente/Funzionario		Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e relativa reportistica	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente		Elaborazione reportistica finale sui risultati individuali raggiunti e trasmissione agli uffici del personale ai fini dell'erogazione premiante	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente/Funzionario		Redazione Relazione annuale sulla Performance e relativa pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Dirigente/Funzionario	omissioni di parti per oscurare il processo e/o i relativi risultati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	22	Attività di controllo di primo livello sui progetti comunitari - Attività di verifica e controllo	Funzionario	Attività di verifica ed analisi della documentazione inerente i progetti comunitari	Analisi della documentazione amministrativo-contabile e verifica delle spese sostenute	Funzionario	Mancata verifica dei documenti/verifica parziale	Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finanziamento europeo	X	X	X	- verifica, anche a campione, dell'istruttoria; - utilizzo di cartelle condivise	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che, nell'anno 2023, l'ufficio non ha ricevuto richieste di attestazione sui progetti comunitari per spese sostenute ed eleggibili a contributo; pertanto, non sono stati effettuati controlli di primo livello sui progetti comunitari. E' stata richiesta - ad inizio 2023 - alla struttura una verifica specifica su tutta la documentazione già validata da CINEA ed afferente alla rendicontazione finale per progetto INES.	Si allega screenshot di cartelle di rete condivise
						validazione dei costi eleggibili per il rimborso da parte della Comunità Europea	Funzionario		Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari									
				Dirigente	Trasmissione attestazione finale	Trasmissione attestazione finale (attraverso report e/o attraverso l'uso di piattaforme informatiche e dedicate	Funzionario	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari									
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	23	Implementazione di un sistema di datawarehouse	Dirigente	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Dirigente/Funzionario	omissione di parti sensibili per oscurare volontariamente una performance negativa	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise			X	X		31/07/2023 30/11/2023	Nel 2020 e 2021 sono state svolte le varie analisi tecniche - dal gruppo di lavoro allo scopo istituito - necessarie al fine di giungere ad una uniformità applicativa che renda efficiente la progettazione logica sottostante di un DWH dell'Ente. Il sistema di indicatori dell'Ente è stato finalizzato nel 2021. Nel primo semestre 2023 è stato assegnato alla struttura CdG (trasversalmente alla struttura STCOM) specifico obiettivo operativo che punta a sviluppare le attività propedeutiche alla progettazione di una dashboard per i parametri di sostenibilità di AdSPMLO: definire la serie di indicatori necessari per la realizzazione del prossimo report di sostenibilità ed effettuare un'analisi di processo per identificare le fonti dei dati e gli elementi specifici necessari per l'implementazione della dashboard complessiva dell'ente, in corso di progettazione, che consenta la misurazione, il monitoraggio e la consultazione telematica degli indicatori stessi. Alla data della presente relazione, sono stati individuati i parametri di sostenibilità (GRI) di AdSPMALO corredati dai relativi elementi specifici, da inserire nella dashboard dell'Ente. Tutta la documentazione prodotta in materia è disponibile su snap con condivisione tra ufficio CdG e superiore gerarchico. Nel secondo semestre 2023 si procederà all'analisi tecnica, anche in collaborazione con Staff Porto Digitale, di tali parametri per l'implementazione della dashboard.	A comprova sono stati allegate alcune evidenze documentali/screenshot di cartelle di rete. Inoltre, presso l'ufficio, sono disponibili le prove documentali (scambi di mail/file) che comprovano la costante condivisione di informazioni.
						Fase di ricerca ed identificazione delle fonti e delle banche dati mirata a identificare le tipologie, le caratteristiche, le disponibilità e la frequenza di reperimento degli indicatori													
						Analisi delle fonti dei dati reperibili dagli strumenti informatici in uso nell'Ente	Funzionario		Basso	attività che fotografa la situazione dei gestionali. La discrezionalità è fortemente circoscritta									
				Dirigente/Funzionario	Elaborazione sistema di indicatori	Elaborazione sistema di indicatori	Dirigente/Funzionario		Basso	attività che riguarda la redazione del documento. La discrezionalità è fortemente circoscritta									
				Dirigente/Funzionario	Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori	Elaborazione di cruscotti informatici per il monitoraggio del sistema di indicatori	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	24	Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE	Funzionario	Attività di analisi della documentazione inerente i progetti cofinanziati dalla UE	Analisi della documentazione amministrativa connessa al finanziamento accordato	Funzionario	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispettto ai cronoprogrammi allo scopo di agevolare determinati soggetti partecipanti al progetto	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	- Controllo incrociato sui controlli effettuati - cartelle condivise	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che, nell'anno 2023, l'ufficio non ha ricevuto richieste di attestazione sui progetti comunitari per spese sostenute ed eleggibili a contributo; pertanto non sono stati effettuati controlli di primo livello sui progetti comunitari. E' stata richiesta -ad inizio 2023 - alla struttura una verifica specifica su tutta la documentazione già validata da CINEA ed afferente alla rendicontazione finale per progetto INES.	Si allega screenshot di cartelle di rete condivise
				Funzionario		verifica della corrispondenza delle attività con il cronoprogramma stabilito	Funzionario		Medio										
				Dirigente	Esito della verifica	Comunicazione dell'esito della verifica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Dirigente/Funzionario		Medio										
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	25	Analisi dei costi aziendali, dei rendimenti e dei risultati	Dirigente/Funzionario	Analisi dei dati di contabilità analitica	Analisi dei dati contabili riclassificati per servizio finale	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Basso	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Esito dell'analisi	Comunicazione dei risultati delle analisi e della reportistica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; mancata e/o erronea segnalazione al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni	Medio										
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	26	Sistema di internal audit integrato	Dirigente	Supporto al funzionamento del sistema di internal audit integrato	Collaborazione con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza per la verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Controllo incrociato	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Monitoraggio delle misure anticorruttive	Funzionario		Medio										
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	27	Generazione del valore pubblico	Dirigente/Funzionario	Attività di stakeholder engagement e valutazione partecipativa	iniziative interne ed esterne (incontri, questionari, etc.) per ricognizione attese e criticità	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- scambio mail - cartelle condivise	- condivisione con Staff Comunicazione dei risultati ottenuti	X			- scambio mail - cartelle condivise - proposta attività di intervento e azioni migliorative	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						raccolta, analisi, rielaborazione delle informazioni e predisposizione reportistica	Funzionario		Medio				X						
				Dirigente/Funzionario	Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico	Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico	Dirigente/Funzionario		Medio			Proposta di attività di intervento e azioni migliorative (anche prevedendo obiettivi specifici nel Piano obiettivi)		X	X				
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	26	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	Richiesta e raccolta dati da pubblicare	Dirigente	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	predisposizione report dati	Funzionario	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC									
				Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	Pubblicazioni sul sito	Dirigente/Funzionario	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC									
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Programmazione	27	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Funzionario	Redazione e aggiornamento del PTPC, quale sottosezione del PIAO, da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione e aggiornamento del PTPC, quale sottosezione del PIAO	Funzionario	inadempimento norma di legge/false dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Condivisione dell'istruttoria tra addetto e funzionario e tra funzionario e dirigente - doppia firma	X	X	X	Scambio e-mail e verifica delle firme sui documenti finali	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente		Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Dirigente/Funzionario	inadempimento norma di legge/false dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC									
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	28	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata al RPCT	Dirigente/Funzionario	valutazione errata dell'istanza/ sanzioni per mancata pubblicazione secondo la norma	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Istruttoria	verifica dell'obbligatorietà di pubblicazione dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta di accesso civico	Dirigente/Funzionario	valutazione errata degli obblighi di pubblicazione	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
				Dirigente	Istruttoria	proposta di archiviazione della richiesta per mancanza dell'obbligo di pubblicazione dei dati in capo all'amministrazione o per mancanza di elementi essenziali della richiesta di accesso	Dirigente	valutazione errata degli obblighi di pubblicazione/valutazione errata dell'istanza	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
				Dirigente	predisposione ed invio della nota di risposta	predisposione ed invio della nota di risposta comunicazione di avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Dirigente/Funzionario	riscontro scritto errato/ errore di indicazione del corretto collegamento ipertestuale	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	29	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 2 del dlgs 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata all' ufficio	Dirigente/Funzionario	valutazione errata dell'istanza	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Istruttoria	Notifica dell'istruttoria all'U.O. detentrice del documento/informazione/dato	Dirigente/Funzionario	valutazione errata delle U.O coinvolte	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
				Dirigente	Istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/Funzionario	valutazione errata del controinteressato/ gestione tempistiche e relazione con controinteressato errata e/o atta a favorire uno specifico soggetto	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
				Dirigente	predisposione ed invio della nota di risposta	predisposione ed invio della nota di risposta/comunicazione all'istante	Dirigente/Funzionario	trasferimento di informazioni confidenziali a soggetti terzi	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	30	gestione segnalazioni Whistleblower	Dirigente	supporto all'RPCT nell'avvio e gestione dell'istruttoria a seguito di segnalazione whistleblowing	predisposizione atti/gestione flusso	Dirigente/Funzionario	sviare/occultare casi relativi a soggetti specifici per ottenerne beneficio	Alto	in considerazione della delicatezza del processo e dell'eventuale rischio di danno all'immagine	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	-Aggiornamento e revisione del Regolamento in materia di whistleblower secondo la direttiva UE 2019/1937 cosi come recepita dall'ordinamento italiano. - controllo incrociato	X			Regolamento e scambio e-mail	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	31	Sistema di internal audit integrato	Dirigente	Cura del sistema di internal audit integrato	Verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato anche tramite il supporto dell'Ufficio CDG	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione delle disposizioni di settore	- Controllo incrociato	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Monitoraggio delle misure anticorrutive	Funzionario		Medio	in ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	32	Attuazione dei Protocolli di legalità	Dirigente	Predisposizione del testo del Protocollo di legalità da trasmettere alla Prefettura competente	Predisposizione del testo del Protocollo di legalità da trasmettere alla Prefettura competente	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	in ragione del fatto che l'attività ed il connesso iter approvativo sono fortemente vincolati da disposizioni ministeriali	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti	Condivisione di tutte le decisioni e informazioni con gruppo di lavoro istituito con decreto del subcommissario	X	X	X	- scambio mail e/o verbali incontri - cartelle condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Avvio delle attività finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto	Avvio delle attività finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto	Funzionario		Basso	in ragione del fatto che si tratta di attività previste e contenute nel testo del protocollo.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti		X	X	X				
					Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità	Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità	Funzionario		Medio	in ragione del margine di discrezionalità nel porre in essere i controlli	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti	Attuazione di quanto previsto dal decreto del sub commissario straordinario n. 1 del 18 luglio 2022 di costituzione del Gruppo di lavoro	X	X	X	Verbali riunioni gruppo di lavoro e/o scambio mail	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento

Struttura: Servizio Ragioneria
Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**	**DATA RISCONTRO**	**MOTIVAZIONE**	**VERIFICA DOCUMENTI**
Staff Servizio Ragioneria	Gestione della spesa	1	Gestione adempimenti fiscali	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma parzialmente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente		Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica peridica da parte del Dirigente	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle	Basso										
					Predisposizione documenti periodici	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso			Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica peridica e in ogni caso in occasione della predisposizione delle dichiarazioni annuali da parte del Dirigente	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati	Basso										
						Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate	Funzionario	Errata compilazione dei documenti dichiarativi o modelli di versamento	Basso										
	Gestione della spesa	2	Gestione adempimenti fiscali e previdenziali soggetti esterni	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Medio	Dato che il processo ha ad oggetto rapporti con soggetti esterni all'Autorità, l'eventuale alterazione dei dati/flussi o l'esito negativo dei controlli possono comportare un danno sia dal punto di vista economico che dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Tuttavia il rischio è fortemente mitigato dal fatto che il caricamento dei dati per singolo soggetto esterno viene fatto da altro uffico	Controllo incrociato con l'ufficio fornitori che si occupa della contabilizzazione dei documenti di spesa	Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica semsetrale da parte del Dirigente	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che l'ufficio Staff ha redatto una serie di procedure adottate dall'ufficio stesso in relazione alle verifiche da effettuare, i calcoli da eseguire e i file di excel da utilizzare ai fini del calcolo delle imposte mensili versate in qualità di sostituto d'imposta, quali IRPEF, INPS e le ritenute sui contributi erogati (All. C e All. F). Tali procedure vengono aggiornate in caso di necessità (adeguamento alla normativa). Inoltre, la determinazione delle suddette imposte versate in qualità di sostituto d'imposta comporta la verifica mensile e annuale (in sede di elaborazione delle CU) di quanto contabilizzato dall'Ufficio Fornitori (verifica della corrispondenza dei dati caricati su Cityware con quanto indicato sui documenti contabili e ricalcolo delle ritenute e dei contributi – All. G). Anche per il pagamento di queste imposte, l'Ufficio Staff inoltra al Dirigente le risultanze di quanto da pagare. Il Dirigente, eseguite le opportune verifiche restituisce il file firmato che viene successivamente allegato al decreto di impegno (All. E).	A comprova dell'attuazione delle misure sono stati allegati: - circolare del MEF avente ad oggetto l'applicazione della disposizione concernente ulteriori misure di riduzione della spesa ed abolizione della quota di partecipazione al costo per la prestazioni di assistenza specialistica - fac simile dichiarazione per la determinazione della base imponibile ai fini INPS - iter per parcelle e notule - Procedure adottate dall'Ufficio su IVA estera, commerciale, bollo su fatture, IPERF, ecc.
				Funzionario	Predisposizione documenti periodici	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. a seguito dell'inserimento di tabelle con aliquote inferiori al dovuto	Medio										
	Gestione dell'entrata	3	Gestione adempimenti fiscali	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo									
				Funzionario		Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle	Basso										
				Funzionario	Predisposizione documenti periodici	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso										
				Funzionario		Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati	Basso										
				Funzionario		Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate	Funzionario	Errata compilazione dei documenti dichiarativi	Basso										
Servizio ragioneria	gestione della spesa	4	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa	Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- Condivisione con direttore di pratiche/provvedimenti di maggiore impatto per l'amministrazione	Iter di approvazione che richiede il coinvolgimetno di più uffici	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente del rispetto dell'iter di approvazione in particolare per quei provvedimenti aventi impatto in bilancio con validazione per gli aspetti di regolarità contabile	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione si conferma quanto rappresentato nell'annualità precedente circa l'adozione e il rispetto di quanto previsto dal RAC adottato con decreto n. 393 del 27 aprile 2021 e successivamente integrato. L'iter di approvazione dei decreti richiede il coinvolgimento di più uffici dell'Ente, oltre che della stessa Direzione Bilancio, Finanza e Controllo. Nel 2022 è stato implementato il nuovo software per la gestione dei decreti e alcuni dei passaggi che venivano effettuati in precedenza sono stati rivisti a seguito degli automatismi previsti dalla procedura stessa. Gli step previsti per le verifiche da parte della Direzione sono complessivamente 5 di cui 2 appartenenti all'Ufficio Contabilità Generale ed Analitica, 1 in capo all'Ufficio Programmazione Risorse, 1 in capo al Dirigente del Servizio e un ultimo step eventuale di cui è titolare il Direttore. Per i decreti afferenti alle opere, gli interventi sul testo del decreto da parte degli uffici preposti all'approvazione sono solitamente più mirati e massici. L'iter di approvazione dei decreti assicura un controllo incrociato degli atti soggetti ad approvazione da parte di più uffici. Questa attività è ampiamente dimostrabile dalle numerose richieste di chiarimenti e di adeguamenti effettuate dall'Ufficio Contabilità Generale e Analitica (COGEA) nei confronti degli uffici emittenti e dalle mail di confronto tra gli uffici preposti all'approvazione. Nella relazione viene, inoltre, rappresentato che in caso di elevate criticità, viene richiesto il coinvolgimento del Direttore a cui vengono fatte le segnalazioni soprattutto da parte dell'Ufficio Programmazione Risorse Finanziarie o dal Dirigente. I decreti per cui è richiesto l'intervento del Direttore sono soprattutto quelli inerenti alle varianti di progetti, oppure ad opere non previste nel programma annuale.	A comprova dell'attuazione delle misura, agli atti dell'Ufficio sono consultabili le mail di richieste di chiarimenti da parte dell'Ufficio COGEA nei confronti degli uffici emittenti nonché le mail di confronto tra gli uffici preposti all'approvazione.
				Funzionario	Predisposizione documenti periodici	Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate	Funzionario	Errata compilazione dei documenti dichiarativi	Basso										
	gestione dell'entrata	5	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa	Dirigente	Acquisizione decreto di accertamento	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'accertamento d'entrata	Funzionario	RISCHI: omissioni nella verifica dei decreti di accertamento per favorire alcuni di operatori economici	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
				Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di regolarità contabile	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Servizio ragioneria	gestione della spesa	6	verifica ripartizione/liquidazione degli incentivi	Dirigente	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	Dirigente/Funzionario	erronea verifica al fine di favorire un soggetto e/o la ripartizione delle spettanze	Alto	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici	- Rotazione dei compiti - verifica a quattr'occhi	-Predisposizione template e/o modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	X	X	**MISURE SPECIFICHE**: controllo a campione per verificare la misura con coinvolgimento di soggetto dirigente di altre U.O. **MISURE GENERALI:** - Verifica a quattrocchi: verifica applicabile con la sottoposizione dei documenti e verifica sottoposti a direttore (eventuale checklist)	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che la verifica degli incentivi da parte del Servizio Ragioneria ha preso avvio nell'anno 2022 con i controlli degli incentivi maturati dal 2016 al 2020. Nell'anno 2023 è in corso la verifica sulla determinazione degli incentivi maturati negli anni 2021 e 2022. Le verifiche da realizzarsi nel 2023 sono ancora in corso in quanto si è in attesa di ricevere da alcuni degli Uffici dell'ente i calcoli e la documentazione prevista dal Regolamento. Il lavoro è svolto da due risorse del Servizio non coinvolte nella distribuzione dell'incentivo, in modo tale da rispettare il principio di neutralità e imparzialità delle verifiche. Le risultanze delle verifiche verranno poi sottoposte al Direttore (così come avvenuto a conclusione delle verifiche effettuate nel 2022). Per ogni perizia, servizio e fornitura, i controlli sono effettuati seguendo e compilando una check list e dei fogli di calcolo appositamente predisposti dal Servizio Ragioneria (All. I). Nel corso delle verifiche, in caso di necessità, sono richiesti gli opportuni chiarimenti ai Dirigenti e alle strutture coinvolte.	A comprova dell'attuazione della misura è stata allegata apposita check list.
					trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione	trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici									
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione delle entrate e delle spese	7	Predisposizione del rendiconto di gestione	Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Dirigente	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame	Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici del servizio ragioneria nelle fasi a monte e a valle della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di ricognizione dei residui)		X	X	X	Check list compilata in sede elaborazione di bilancio	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che tutta la documentazione propedeutica alla redazione delle scritture contabili viene verificata giornalmente con controlli incrociati: • in sede di approvazione dei decreti, sia da parte dell'Ufficio Programmazione Risorse sia dell'Ufficio Contabilità Generale ed Analitica; • in sede di esecuzione delle registrazioni contabili giornaliere che vengono poste in essere per competenza dai diversi Uffici del Servizio Ragioneria. Inoltre, la radiazione dei residui attivi e passivi vede il coinvolgimento diretto dell'Ufficio Tesoreria Clienti e dell'Ufficio Fornitori. Questo garantisce un utile controllo incrociato dei dati e delle informazioni. In corso di elaborazione del bilancio d'esercizio viene compilata la check list appositamente costruita (All. L). L'Ufficio Contabilità Generale e Analitica ha assolto agli obblighi di pubblicazione previsti.	A comprova dell'attuazione delle misure è stata allegata apposita check list. Inoltre, si riporta il link di pubblicazione su AT del Bilancio Consuntivo: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/29087-bilanci-consuntivi-adsp
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Funzionario	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame									
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge									
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge									
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	invio al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Funzionario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO			
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Invio al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Funzionario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge									
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	8	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Funzionario	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Verifica a campione dei documenti di spesa	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Redazione di apposita relazione	X	X	X	Scambio delle informazioni analizzate con l'economo	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che, una volta l'anno, il Servizio Ragioneria procede ad un'analisi delle spese effettuate nel corso dell'anno precedente chiedendo eventuali spiegazioni all'economo nel caso risultassero delle spese poco chiare o difformi dal regolamento. Alla fine dell'analisi viene elaborata una relazione, che viene condivisa con l'economo. Nel 2023, il Servizio Ragioneria ha predisposto la relazione delle spese effettuate nel 2022 condividendo con quest'ultimo le risultanze (All. M).	A comprova dell'attuazione della misura è stata allegata e-mail di trasmissione della relazione sulla cassa economale con la relativa relazione.
				Funzionario	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Redazione di apposito verbale sottoscritto tra le parti	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	9	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Funzionario	Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione del capitolo di spesa al fine di favorire soggetti interni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	10	Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui attivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	Funzionario	RISCHI: annullamento in bilancio di crediti esistenti con il rischio di eventuale vantaggio per alcuni clienti/concessionari	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Verifica con ufficio clienti e altri RUP dei residui attivi	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che l'Ufficio Tesoreria Clienti invia agli uffici competenti un file contenente l'elenco dei residui attivi in essere chiedendo, per ciascuna posizione, l'aggiornamento dello stato dei crediti e invitando a informare l'Ufficio, mediante compilazione del file inviato da restituire compilato, se il residuo debba essere mantenuto o stornato e chiedendo di indicare in ogni caso le motivazioni (si veda un esempio in All. N). Il Dirigente, essendo coinvolto nella gestione dei residui, verifica lo scambio di mail chiedendo verbalmente al Responsabile dell'Ufficio Tesoreria contezza dello stato dell'opera, intervenendo nei casi in cui lo ritiene necessario e partecipando alla redazione della proposta di annullamento per il Comitato.	A comprova dell'attuazione della misura sono stati allegati diversi scambi e-mail con gli altri RUP e/o altri Uffici
				Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo elenco residui attivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	11	Recupero crediti	Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Verifica degli incassi e aggiornamento degli estratti conti clienti	Funzionario	RISCHI: errata attribuzione degli incassi al fine di favorire alcuni clienti o sfavorirne altri	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Rispetto delle tempistiche e della rotazione nella gestione del recupero crediti secondo le indicazioni contenute nel Regolamento	X	X	X	Monitoraggio: controllo incrociato ogni sei mesi su un campione ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica della completezza e della trasparenza delle comunicazioni dei solleciti.	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che è stato redatto il "Regolamento recupero crediti", sottoposto dall'Ufficio Tesoreria e Clienti all'approvazione del Presidente dell'AdSP (attualmente Decreto provvisorio nr. 1257). Il suddetto documento, composto di 12 articoli, ha la finalità di disciplinare la gestione dei crediti e le azioni da porre in essere in caso di insolvenza degli stessi. Come già evidenziato nelle relazioni precedenti, l'attività di recupero e gestione dei crediti è stata attuata mediante il monitoraggio delle situazioni, delle scadenze e dell'invio periodico dei diversi tipi di solleciti. Attualmente la stessa avviene in sinergia tra le risorse dell'Ufficio, nel rispetto dei ruoli e compiti assegnati (All. O). Inoltre, le Strutture di Staff al Servizio Ragioneria e al Direttore, come indicato nelle disposizioni del RPCT, protocollo RPCT nr. 26/11/2021.17.I, hanno predisposto in data 30/12/2021, circa la procedura di recupero dei crediti, un audit di controllo finalizzato a una proceduralizzazione delle attività atte al monitoraggio delle situazioni debitorie e all'individuazione degli insoluti, oltre all'elaborazione di una check list. In ottemperanza a quanto sopra, gli Uffici richiamati hanno richiesto, con e-mail del 25 luglio u.s., all'Ufficio Tesoreria e Clienti una "situazione degli estratti conto clienti" aggiornata al fine di poter effettuare il campionamento propedeutico all'esecuzione del controllo incrociato sull'iter del recupero crediti (All. P).	A comprova dell'attuazione della misura sono state allegate: - due mail da cui si evince la rotazione della gestione della pratiche di recupero crediti - e-mail di richiesta "situazione degli estratti conto clienti" aggiornata al fine di poter effettuare il campionamento propedeutico all'esecuzione del controllo incrociato sull'iter del recupero crediti
				Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Invio estratti conto al cliente e implementazione procedura solleciti	Funzionario	RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
				Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni di cauzioni, costituzioni in mora	Funzionario	RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	12	Gestione degli incassi	Funzionario	Riscossione/versamento	Emissioni reversali di incasso	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Supporto agli uffici periferici mediante estrazione delle visure camerali delle ditte sollecitate al fine di individuare situazioni (ditte cancellate, fallite ecc) da segnalare agli uffici periferici	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che l'Ufficio Tesoreria Clienti supporta gli uffici periferici mediante estrazione delle visure camerali delle ditte sollecitate al fine di individuare situazioni (ditte cancellate, fallite ecc.) da segnalare agli uffici periferici (All. N). Inoltre, periodicamente l'Ufficio Tesoreria si coordina con gli uffici periferici, anche predisponendo file sempre aggiornati, in relazione alle fatture di nuova emissione nel frattempo scadute, riportando lo "storico" della situazione della pratica. Tale file viene inviato agli uffici competenti per avere un periodico aggiornamento (All. N). Anche in questo caso, il Dirigente, essendo coinvolto nella gestione dei crediti e degli incassi, verifica lo scambio di mail chiedendo verbalmente al Responsabile dell'Ufficio Tesoreria contezza dello stato dell'opera o essendo direttamente coinvolto dall'Ufficio Tesoreria in occasione di casi particolari.	A comprova dell'attuazione della misura sono stati allegati diversi scambi e-mail con gli altri RUP e/o altri Uffici
				Dirigente	Riscossione/versamento	Firma degli ordinativi di incasso	Dirigente	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
				Funzionario	Riscossione/versamento	Inoltro reversale all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione della spesa	13	Gestione dei pagamenti	Dirigente	Ordinazione/pagamento	Firma degli ordinativi di pagamento	Dirigente	RISCHI: mancata effettuazione dei controlli sull'operato dei funzionari al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Individuazione dei tempi di invio dei mandati alla banca	X	X	X		31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che attualmente i mandati di pagamento vengono firmati dal Dirigente del Servizio Ragioneria e dal Responsabile dell'Ufficio Fornitori e si sta riscontrando una notevole riduzione dei tempi intercorrenti dall'elaborazione del flusso dei mandati e l'invio alla tesoreria. L'eventuale individuazione di tempistiche precise non risulterebbe utile in quanto la firma degli ordinativi attualmente viene effettuata all'interno del Servizio Ragioneria, a seguito dell'attribuzione delle deleghe di firma da parte del Segretario Generale e pertanto i tempi risultano contestuali. Infine, l'Ufficio Tesoreria Clienti non ha avuto obblighi di pubblicazione da adempiere nel corso del 2023.	
				Funzionario	Ordinazione/pagamento	Inoltro mandato all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: dare precedenza all'invio di alcuni mandati rispetto ad altri al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio fornitori	gestione della spesa	14	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Funzionario	Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	Verifica della documentazione di spesa	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		Compilazione, in sede di verifica, di check list appositamente predisposta al fine di rendere agevole e puntuale il controllo periodico delle spese eseguite dal cassiere	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresentato che, in relazione alla verifica delle spese di cassa economale, esiste un controllo incrociato tra Ufficio Fornitori e l'Ufficio Contabilità Generale e Analitica. L'Ufficio Fornitori, in sede di emissione del mandato di pagamento relativo alla rendicontazione mensile della cassa economale, effettua le opportune verifiche e procede alla compilazione di una check list appositamente predisposta. Nel corso del 2023, non è stata presentata ancora nessuna rendicontazione da parte del cassiere. Nel 2022 è stata presentata un'unica rendicontazione annuale a fine dicembre per la quale la check list (All. Q) è stata compilata in sede di emissione del mandato (emesso solo a seguito del decreto di chiusura).	A comprova dell'attuazione della misura sono state allegate due check list.
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	15	Gestione fatture passive	Funzionario	Registrazione fatture passive	Presa in carico della fattura passiva	Funzionario	RISCHI: errato rifiuto di fatture corrette o mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		Tendenziale rotazione nella gestione e presa in carico delle fatture passive per evitare l'assunzione di posizioni di interesse	X	X	X	Monitoraggio da parte del responabile di ufficio e verfica annuale tramite estrazione dei dati disponibili dal software di contabilità	31/07/2023 30/11/2023	La gestione delle fatture passive ricevute viene eseguita a rotazione da parte di più soggetti dell'Ufficio Fornitori in sede di controllo iniziale, in sede di registrazione e in sede di pagamento (nel rispetto dell'organizzazione dell'ufficio e della suddivisione dei ruoli). Inoltre, sempre nell'ottica della rotazione delle risorse, le fatture ricevute dagli stessi fornitori non vengono gestite sempre dalla medesima risorsa (All. T).	A comprova dell'attuazione sono stati allegati: - file comprovanti la rotazione degli addetti nella gestione delle fatture - estrazione dei dati contenuti in Cityware nel quale sono messi in evidenza i soggetti che hanno provveduto alla contabilizzazione del documento e al relativo pagamento - file comprovante rotazione addetti nella registrazione delle fatture.
				Funzionario	Registrazione fatture passive	Accettazione/rifiuto fattura elettronica	Funzionario	RISCHI: accettazione di documenti non regolari al fine di favorire alcuni fornitori	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato									
				Funzionario	Registrazione fatture passive	Contabilizzazione fatture passive	Funzionario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato									
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	16	Gestione dei pagamenti	Funzionario	Liquidazione della spesa	Gestione degli atti di liquidazioni di spesa generati dagli uffici competenti	Funzionario	RISCHI: il rischio è notevolmete mitigato dal fatto che l'atto di liquidazione è generato in automatico dal programma di contabilità. Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	Medio	In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Compilazione della check list atta a verificare che il mandato di pagamento sia stato emesso in conformita' alla norma di legge;	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti	31/07/2023 30/11/2023	Ogni mandato di pagamento viene opportunamente verificato dal responsabile dell'Ufficio Fornitori. In sede di controllo viene compilata una check list appositamente predisposta. La check list viene salvata in un'apposita cartella di rete. Mensilmente, ai fini del controllo incrociato da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione, l'Ufficio Fornitori invia tutte le check list compilate nel mese.	A comprova dell'attuazione è stata trasmessa una delle mail di invio all'Ufficio Controllo di Gestione nel corso del 2023 a cui sono allegate le check list compilate.
				Funzionario	Ordinazione di pagamento	Emissione del mandato di pagamento dopo aver effettuato le verifiche contributive e tributarie ove richieste dalla legge e contestuale implementazione della Piattaforma Certificazione Crediti	Funzionario	RISCHI: emissione del mandato di pagamento senza le verifiche contributive e tributarie al fine di favorire alcuni fornitori	Medio	Trattasi di una fase dalla quale possono derivare vantaggi economici									
				Dirigente	Verifica dei tempi di pagamento	Predisposizione dell'indicatore trimestrale e annuale di pagamento	Funzionario	RISCHI: modifica dei valori al fine di far rientrare l'indice nei parametri	Medio	Trattasi di una fase dalla quale possono derivare vantaggi economici									
				Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Creazione della scheda di progetto	Funzionario	RISCHI: inserimento di costi non attinenti al progetto	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità								Il software di contabilità consente di elaborare una scheda progetto in cui le fatture sono associate alla relativa fonte di finanziamento consentendo un controllo agevole e puntuale.	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO			
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Fornitori	gestione dell'entrata	17	Gestione contabile dei finanziamenti	Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Collaborazione con gli uffici competenti per la rendicontazione delle spese secondo le tempistiche degli accordi	Funzionario	RISCHI: rendicontare spese già finantiate da altri contributi	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità		Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finaziamento	X	X	X	Abbinamento in contabilità delle spese ai relativi codici finanziamento; monitoraggio anche in sede di compilazione della check list relativa ai controlli degli ordinativi di pagamento	31/07/2023 30/11/2023	Periodicamente, l'Ufficio provvede, sulla base della situazione di cassa redatta per codice finanziamento, a inviare all'Ufficio Finanza e Liquidità tutta la documentazione utile per la rendicontazione al Ministero Competente (All. V). La check list, fatta in sede di verifica degli ordinativi, già contempla un controllo su CIG/CUP e quindi sugli elementi utili per richiedere l'erogazione. La check list è stata implementata per quanto attiene i progetti rientranti nel PNRR e periodicamente una risorsa dell'Ufficio provvede a verificare i QE su PBM nonché la relativa corrispondenza del codice finanziamento/tipo contratto rispetto alla scheda perizia di software di contabilità (All. W).	A comprova dell'attuazione delle misure sono stati allegati: - esempio e-mail di trasmissione all'Ufficio FINLI della documentazione utile per la rendicontazione al competente Ministero - nota al Ministero di richiesta erogazione contributi - esempio di check list redatta per l'attuazione dei controlli di competenza dell'Ufficio per i progetti finanziati con risorse PNRR
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	18	Gestione impegni di spesa	Funzionario	Gestione progetti	Assegnare le fatture a ogni progetto per l'implementazione programmi Monope e PBM	Funzionario	RISCHI: errata assegnazione delle fatture	Medio	In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio		Controllo sulle spese eseguite con carta di credito aziendale in modo da individuare eventuali anomalie e compilazione di una check list appositamente creata per agevolare un controllo puntuale	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti	31/07/2023 30/11/2023	La misura è stata attuata fino alla fine del 2019, successivamente a causa della pandemia COVID 19 le spese sono state talmente esigue da abbandonare la compilazione della check list. Anche nel corso del 2023 le spese sostenute sono state di modica entità e, pertanto, non sono state compilate check list. La misura sarà attuata nuovamente con la ripresa delle spese di missione e la fine del periodo pandemico.	
				Funzionario	Gestione spese eseguite con carta di credito aziendale	Verifica e registrazione contabile	Funzionario	RISCHI: effettuazione di spese non conformi al regolamento o comunque non attinenti allo svolgimento delle funzioni assegnate e approvazione delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	19	Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	Funzionario	RISCHI: mantenimento in bilancio di debiti insussistenti con il rischio di eventuale pagamento e vantaggio di alcuni fornitori	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Verifica con i RUP dei residui passivi	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail	31/07/2023 30/11/2023	Periodicamente l'Ufficio Fornitori invia agli uffici competenti un file excel contenente l'elenco dei residui passivi in essere, chiedendo, mediante la compilazione del file stesso, di indicare se il residuo deve essere mantenuto oppure stornato e di annotare le opportune motivazioni sia dell'annullamento che del mantenimento. L'Ufficio Fornitori ha assolto agli obblighi di pubblicazione previsti.	A comprova dell'attuazione della misura sono state trasmesse diverse e-mail di ricognizione dei residui di competenza di ciascun RPU. Inoltre, sono stati riportati esempi di pubblicazione su AT di competenza dell'Ufficio: • Indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e trimestrale link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28625-indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti • Elenco pagamenti annuale/trimestrale link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28627-dati-su-i-pagamenti • Elenco pagamenti diga di Genova trimestrale/annuale link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/38021-pagamenti
				Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo elenco residui passivi da annullare e redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									

Struttura: DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo		X	X	X	Controllo attraverso il sistema informatico (verbalizzazione annuale)
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Ufficio Gestione Risorse Umane	acquisizione e progressione del personale	2	procedure di attivazione tirocini / borse di studio	Dirigente/Funzionario	verifica delle esigenze di tirocinio	valutazione proposte provenienti dagli Enti promotori	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in relazione alla parziale discrezionalità	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files Monitoraggio Misure generali: -per la rotazione incarichi: annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale e verifica periodica dell'avvenuta rotazione da parte del Direttore; -per la rotazione delle pratiche: formalizzazione dei criteri utilizzati per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche e rendiconto del Responsabile di Ufficio al Direttore; -per gli obblighi di pubblicazione: verifica incrociata con ANTRA, almeno semestralmente; -per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura di controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore;	adozione Regolamento per l'accesso a tirocini e stages		X		pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente del Regolamento
						pubblicazione di una offerta di tirocinio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assunzionale						
					verifica delle esigenze di borse di studio	valutazione delle richieste di attivazione di borse di studio provenienti da Strutture interne	Dirigente/Funzionario		Medio	in relazione alla parziale discrezionalità						
						pubblicazione di bandi per borse di studio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assunzionale						
	acquisizione e progressione del personale	3	procedure di progressione del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuzione del profilo professionale occorrente agli uffici	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli		Revisione ed eventuale adeguamento del regolamento per le procedure di progressione del personale	X			trasmissione al RPCT del nuovo Regolamento (o proposta di Regolamento) ovvero del verbale delle valutazioni effettuate che hanno portato alla decisione di non adottare un nuovo Regolamento
						elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
					procedure selettive interne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento						
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici						
						progressione di carriera	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento						
Ufficio Gestione Risorse Umane	acquisizione e progressione del personale	4	procedure di reclutamento del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuzione del profilo professionale da ricercare	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli		Revisione ed eventuale adeguamento del regolamento per le procedure di reclutamento del personale	X			trasmissione al RPCT del nuovo Regolamento (o proposta di Regolamento) ovvero del verbale delle valutazioni effettuate che hanno portato alla decisione di non adottare un nuovo Regolamento
						elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
					procedure selettive esterne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento						
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
						assunzione	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento						
						pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento						
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						

					procedure di mobilità volontaria	svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						
						attivazione convenzione di mobilità volontaria	Dirigente/Funzionario		Basso	mero adempimento						
Ufficio Gestione Risorse Umane	acquisizione e progressione del personale	5	Gestione delle relazioni sindacali	SG / Dirigente	gestione dei tavoli sindacali	Convocazione e gestione degli incontri sindacali	SG/Dirigente		Basso	non vengono attribuiti vantaggi economici e la procedura è pubblica e trasparente	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files Monitoraggio Misure generali: '-per la rotazione incarichi: annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale e verifica periodica dell'avvenuta rotazione da parte del Direttore; -per la rotazione delle pratiche: formalizzazione dei criteri utilizzati per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche e rendiconto del Responsabile di Ufficio al Direttore; -per gli obblighi di pubblicazione: verifica incrociata con ANTRA, almeno semestralmente; -per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura di controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore;	verbalizzazione dei tavoli sindacali	X	X	X	e-mail di trasmissione dal verbalizzante al Direttore dei verbali delle sedute/tavoli sindacali
				SG / Dirigente	predisposizione documentazione	Verbalizzazione delle riunioni	Funzionario		Basso	non discrezionale						
						Elaborazione delle informative sindacali	Dirigente/Funzionario		Basso	comunicazione strategica, di contenuto non discrezionale						
						Predisposizione accordi sindacali	Dirigente/Funzionario		Medio	può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori						
	incarichi e nomine	6	autorizzazione di incarichi	SG	procedure di autorizzazione a dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni	valutazione di compatibilità dell'incarico con i compiti d'istituto	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, che ha comunque dei limiti normativi		Formalizzazione ed eventuale revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi esterni			X	formalizzazione della procedura, comprese le verifiche propedeutiche all'istruzione della pratica e successive (quando necessario in base alla tipologia di incarico)
						predisposizione dell'autorizzazione (ex art. 32 CCNL porti o contratto Dirigenti)	Funzionario	autorizzazione per fattispecie non previste dal riferimento normativo	Medio	non discrezionale						
Ufficio Gestione Risorse Umane / Ufficio Amministrazione del personale	acquisizione e progressione del personale	7	Manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	Funzionario	gestione del database del personale	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale		Verifica dei profili utente per la procedura AREAS ed eventuale revisione dei soggetti abilitati alla manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	X	X	X	verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore
						Inserimento informazioni nel database del personale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Basso	non discrezionale						
						Eventuale verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente	Dirigente/Funzionario		Basso	non discrezionale						
						Aggiornamento e manutenzione dati	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Funzionario	gestione del database presenze	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale						
						Inserimento informazioni nel databese gestionale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
						verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	8	Pubblicazione atti nella Sezione Amministrazione Trasparente	Dirigente	Pubblicazione atti nella Sezione Amministrazione Trasparente	Controllo corrispondenza atti amministrativi	Funzionario	Mancato adempimento norme di legge	Basso	L'attività è tracciata a livello informatico	Applicazione delle disposizioni, indicazioni, linee guida e delibere di ANAC in materia		X	X	X	verifica a campione a fine anno della corretta esecuzione dell'adempimento e verbalizzazione
	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	9	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc)	SG / Dirigente	ricezione istanze e istruttoria	esame delle istanze	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Basso	non discrezionale		Controllo corretta autorizzazione e fruizione dei permessi	X	X	X	verbalizzazione delle verifiche effettuatea aventi ad oggetto eventuali controlli a campione nel corso di internal audit
						verifica dei requisiti per la concessione	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.						
					conclusione del procedimento	Accoglimento/diniego della richiesta	SG/Dirigente	autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.						
Ufficio Amministrazione del personale	gestione della spesa	10	trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione	Funzionario	verifica amministrativa e autorizzazione alla liquidazione	verifica delle autorizzazioni alla missione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici		Avviamento della procedura informatizzata e contestuale aggiornamento del Regolamento delle missioni.	X			verbalizzazione attestazione avviamento procedura da parte del Direttore
						verifica della durata della missione e dei giustificativi di spesa per la loro liquidazione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici						

Ufficio Sedi di AdSP	Gestione del patrimonio	11	Affidamento a terzi beni di proprietà	Dirigente/Funzionario	Locazione	Verifica canoni medi della zona e/o acquisizione di valutazioni dell'Agenzia delle Entrate	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	- Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008)	'-Regolamento per l'assegnazione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili		x		Adozione del regolamento
						Pubblicazione avvisi beni disponibili (eventuale)	Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
						Valutazione richieste e/o proposte locazione e relativa pubblicazione per la ricerca di eventuali proposte alternative	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
						Contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	Contratti pubblici	12	Programmazione per acquisti di servizi e forniture	Dirigente/Funzionario	Individuazione dei fabbisogni e delle necessità	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*)	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	-Applicazione normativa appalti pubblici Standardizzazione procedure Trasparenza interna Verifica procedura dei funzionari a cura del dirigente	-Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara per procedure di gara soprasoglia predisposta dalle centrali di committenza - Inserimento clausole contrattuali in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 4 -Verifica e aggiornamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente - Tracciabilità dell'intero flusso acquisti - Pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti	x	x	x	Indicatore relativo all'Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara predisposta dalle centrali di committenza per procedura di gara soprasoglia: Approvazione atti di gara unitamente alla determina a contrarre; Indicatore relativo relativo all'inserimento clausole contrattuali in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 4: Inserimento allegato al documento di stipula contenente le clausole in questione; Indicatore relativo alla verifica della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente: acquisizione nei casi previsti dalla legge della autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità; Indicatore relativo alla tracciabilità dell'intero flusso acquisti: rispetto delle prassi interne; Indicatore relativo alla pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti: rispetto delle prassi interne
	Contratti pubblici			Dirigente/Funzionario		Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*)	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.						
	Contratti pubblici	13	Procedura per selezione contraente	Dirigente/Funzionario	Predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Predisposizione atti di gara	determinazione importo base di gara	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Predisposizione atti di gara	stesura bando di gara, supporto nella redazione del capitolato, redazione disciplinare di gara e fac-simile di dichiarazioni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Espletamento della gara	verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Selezione contraente	selezione migliore offerta	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Verifica offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						

	Contratti pubblici	14	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	Lettere invito selezioni offerte, stipula contratto	redazione lettere invito e fac simile e stipula contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo . Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 76/2020, cd. Decreto Semplificazioni, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.							
	Contratti pubblici	15	Procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000 euro	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	richiesta preventivo, verifica offerte e requisiti, redazione decreti di determina a contrarre e emissione ordine di acquisto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 77/2021, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata fino a 139.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.							
	Contratti pubblici	16	Adesione a convenzioni consip suar	Dirigente/Funzionario	Adesione a convenzioni consip suar	atto di adesione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.							
	Contratti pubblici	17	Acquisti su MEPA	Dirigente/Funzionario	Acquisti su MEPA	ricerche offerte su MEPA/RDO per selezione migiore offerta e redazione determina a contrarre con emissione del relativo ordine	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.							
	Contratti pubblici	18	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Apertura scheda osservatorio	accesso osservatorio per apertura scheda contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.							
				Dirigente/Funzionario	Modiche in corso d'esecuzione	varianti contrattuali - redazione atto di variante	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.							
Ufficio Economato e Servizi Comuni	Gestione della spesa	19	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione del magazzino dell'Ente	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	procedure standard di consegna beni di magazzino	x	x	x	Evidenza rilascio moduli di avvenuta consegna
												utilizzo software di controllo per gestione magazzino	x	x	x	Estratto annuale movimenti di magazzino
	Gestione della spesa	20	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	utilizzo software per inventario beni	x	x	x	Estratto annuale movimenti di inventario
	Gestione della spesa	21	Gestione cassa economale	Funzionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa;	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa ; tenuta rendiconto e giornale di cassa; verifica del Collegio dei revisori;	x	x	x	Rispetto procedure interne e verbali di verifica Collegio dei revisori
			Acquisti effettuati con cassa economale	Dirigente/Funzionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Dirigente	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro contabile"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa; verifica procedure dei funzionari a cura del diretto Dirigente responsabile	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa; verifica del Collegio dei revisori;	x	x	x	Evidenza del corretto adempimento della misura
	Gestione della spesa	22	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di elusione normativa	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasione di utilizzo delle autovetture per scopi contrari alla norma	Pubblicazione tempestiva dati	Applicazione regolamento AdSP sull'utlizzo degli autoveicoli;	x	x	x	Pubblicazione report annuali autovetture in dotazione
													x	x	x	Tenuta registri per controllo eventuali consumi anomali di carburante

Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUOTE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**	**DATA RISCONTRO**	**MOTIVAZIONE**	**VERIFICA DOCUMENTI**
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore/Dirigente e delle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
						Gestione della casella PEC	Funzionario		Basso										
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Attività di supporto al Direttore/Dirigente e delle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente/Funzionario	Attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della direzione (demanio, gestione del territorio, sicurezza del lavoro portuale)	Interlocuzioni, mediazione, raccordo e coordinamento, attività di referente	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Disamina provvedimenti normativi nazionali e internazionali, ordinanze e circolari ministeriali, iniziative esterne, rapporti ispettori, cura raccolta documentale	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna									
						Approfondimenti, riunioni, predisposizione bozze ed evidenze documentali	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna									
					Supporto amministrativo all'interno della direzione	Monitoraggio scadenze e predisposizione bozze adempimenti anticorruzione e trasparenza, finanziari/contabili, performance etc.	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna										
						Monitoraggio budget finanziari assegnati alla direzione per eventuali segnalazioni agli uffici di programmazione risorse e contabili	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna										
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									

Struttura: SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**Indicatore di monitoraggio**	**DATA RISCONTRO**	**MOTIVAZIONE**	**VERIFICA DOCUMENTI**
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Supporto all' organizzazione dei corsi di formazione per personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione delle imprese portuali	Dirigente/Funzionario	verifica dei registri obbligatori e monitoraggio rispetto ai soggetti deputati alla frequentazione dei corsi obbligatori		Funzionario	deliberata esclusione di soggetti obbligati a frequentare il corso	Basso	l'organizzazione dei corsi viene portata avanti con la partecipazione a diverso titolo di altri collaboratori e la validazione del dirigente. Estrema improbabilità di questo comportamento arbitrario.	rispetto delle normative di settore	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente	x	x	x	verifica tra elenchi neoassunti e liste di convocazione/partecipazione ai corsi	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					organizzazione del corso e supporto docenze		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso					mail di scambio durante le attività preparatorie			
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	2	Attività di segreteria del Comitato di Igiene e sicurezza (entrambi i comparti - industriale e commerciale)	Dirigente/Funzionario	supporto nella fase organizzativa ed istruttoria del comitato (predisposizione convocazione, allineamento date, preparazione documentazione a supporto)		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso	rispetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni definite da precedenti comitati		x	x	x	mail di scambio durante le attività preparatorie	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					supporto durante il comitato e nella fase consuntiva (redazione bozza del verbale)		Funzionario	redazione discrezionale di parte del verbale al fine di enfatizzare e/o omettere parti	Basso	il verbale viene rivisto ed integrato dal dirigente ed, anteriormente alla sua trasmissione, validato dal direttore che svolge il ruolo di presidente del Comitato stesso			x	x	x	mail di scambio delle varie versioni in bozza del verbale	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	3	coordinamento/supporto alle attività del dirigente	Dirigente/Funzionario			Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
Staff Controllo del territorio	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Attività di segreteria, gestione protocollo, archiviazione documentale	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo		x	x	x	Verifica della controllo attraverso il sistema informatico	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
									Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	5	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.									
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione									
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	6	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali , anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona commerciale)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario		Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione									
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	7	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/0 Capitaneria di Porto.	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione	- Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale; - Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza,su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni - Rotazione territoriale degli addetti" tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità; -- coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; - collegialità nell'accertamento di casi complessi; - monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente e/o verifica a campione del dirigente (eventualmente con supporto Staff)	x	x	x	•Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. •Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni: attestabile, quale attività di fatto, dai soggetti citati; verificabile mediante mail della dirigenza, nei casi vengano fornite indicazioni sull'esito del rapporto o richiesti chiarimenti o ulteriori attività. •Coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; monitoraggio effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta. •Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. •Collegialità nell'accertamento di casi complessi: vds supra; in casi complessi la collegialità coinvolge anche strutture interne (es: DT, Uff. Tec. Dem., AMB), nuovamente riscontrabile da rapporti di servizio. •Monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS; monitoraggio effettuabile mediante visione dei verbali di riunione del Comitato in cui se ne dia menzione.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	8	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione									
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	9	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di cantieristica navale nel settore industriale (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/0 Capitaneria di Porto.	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	Indicatore di monitoraggio	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	10	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali , anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona riparazioni navi)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario		Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione									

Struttura: SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE

Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	**AREA**	**N. Processo**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2023**	**2024**	**2025**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**	**DATA RISCONTRO**	**MOTIVAZIONE**	**VERIFICA DOCUMENTI**
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	1	Rilascio/rinnovo/estensione istanze	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (potrebbe anche GUE in caso di licenze rilevanti per estensione e tipologia)	stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	-Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio -trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio. -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori -sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione -partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni -controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre -pubblicazione della delibera di comitato inerente i provvedimenti sul sito di "amministrazione trasparente", corredate dai documenti -tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale -codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali -individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente -tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato -notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione -applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni -Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati	-sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sg) di tutti i provvedimenti posti in firma -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti	X	X	X	•Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio. Monitoraggio: misura situazionale, derivante dall'assegnazione da parte dei responsabili dei singoli procedimenti e dal concorso agli stessi da parte degli addetti. •Applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni. Monitoraggio: controlli a campione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	determinazione canone	fatturazione canone	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo concessorio	redazione concessione per licenza o licenza suppletiva-- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	2	Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Pubblicazione su sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione su sito istituzionale su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani	stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale/legale- tracciabilita' informatica in GTER •Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; Monitoraggio: tracciabilita' informatica in GTER;	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	METODO MONITORAGGIO DELLA MISURA SPECIFICA : MISURA SITUAZIONALE/PROCEDIMENTALE CODIFICATA – IL PROVVEDIMENTO NON VERREBBE FIRMATO SE SOTTOPOSTO PRIVO DI FORMAT O DI ALCUNE FIRME – FORMAT AGLI ATTI. •Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata – rilevabile in GTER; : Il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture;	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER;	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo concessorio	esiti e adempimenti procedimentali- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Pubblicazione della delibera di comitato inerente i provvedimenti sul sito di "amministrazione trasparente", corredate dai documenti. Monitoraggio in re ipsa: si tratta di stabilire il numero dei controlli a campione da parte del dirigente, ed il modo di sua attestazione dei controlli, con indicazione specifica delle pratiche verificate. •Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria, e talora quella di enti esterni. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	3	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	-Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione. Monitoraggio: in re ipsa: il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato, e le memorie sono agli atti dell'ente, e assunte nel gestionale GTER -Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati. Monitoraggio: il riporto mediatico e le contro-osservazioni degli interessati sono misure situazionali (le ultime anche atti endoprocedimentali, presenti nel gestionale GTER e menzionati in memoria di comitato) -verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori. Monitoraggio: trattasi di misura situazionale, presente nel gestionale GTER e condivisa con altre strutture, chiamate a sottoscrivere il verbale.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione licenza suppletiva	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	4	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav - modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	5	Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	Provvedimento finale	Rilascio autorizzazione - formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio AFDEM	Concessioni e autorizzazioni	6	Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri se ritenuti necessari per la tipologia d'istanza	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione- formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio AFDEM e UTED	Concessioni e autorizzazioni	7	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione art. 49 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	scheda tecnica immobile	raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici -redazione relazione tecnica sull'immobile	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	convocazione commissione di incameramento	redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica a sopralluogo	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	eventuali attività integrative	acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio	x	x	x	•Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in GETR – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio-richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	verbale di incameramento e sua registrazione	raccolta elementi di rilievo - redazione verbale con relativi allegati -	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	trasmissione verbale ad Agenzia Demanio per successivi incombenti	nota di trasmissione del verbale	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio AFDEM	Concessioni e autorizzazioni	8	Sistema Informatizzato demani - Immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funzionario	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Basso		Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio		x	x	x	•Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in GETR – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio-richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIIND	Concessioni e autorizzazioni	9	Autorizzazione ex art.55 cod nav.- Autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		-Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio -trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio. -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori	x	x	x	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio. Monitoraggio: gestionale GTER riportante date istanza ed apertura procedimento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo autorizzativo	redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio UTED	Concessioni e autorizzazioni	10	Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Dirigente/Funzionario	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		La misura verrà individuata in accordo con il direttore	x	x	x		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti	immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti	funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti	verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti	funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									

Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA
Anno: 2023

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	1	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzionario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	-Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Dirigente/Funzionario	individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	valutazione delle istanze pervenute	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	decreto del Presidente di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità									
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale Commissione Consultiva	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza	Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	adempimenti di legge	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità									
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	2	Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzio nario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzio nario	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	Dirigente/Funzio nario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Dirigente/Funzio nario	individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	valutazione delle istanze pervenute	Dirigente/Funzio nario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	decreto del Presidente di aggiudicazione	Dirigente/Funzio nario	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza	Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
					PROVVEDIMENTO FINALE	adempimenti di legge	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	3	Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	- Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (Vigili del Fuoco, Capitaneria di Porto ecc.)	Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	3	Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza	Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	adempimenti di legge	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	4	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi e NON significativi	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI)	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	Dirigente/Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/9	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					PROVVEDIMENTO FINALE	redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione licenza suppletiva	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	5	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. (ex art. 24 ultimo periodo reg. cod. nav/modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					//	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	6	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione	Funzionario	//	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio autorizzazione - formalizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	7	AUTORIZZAZIONE ART. 46 COD. NAV. subingresso nella concessione	Dirigente/Funzionario	Pubblicazione sul sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione sul sito istruzionale, su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani	Stesura atto di pubblicazione e invio pubblicazione	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					Delibera Comitato di Gestione	Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					Rilascio titolo concessorio	Esiti e adempimenti procedimentali - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	8	AUTORIZZAZIONE ART. 55 COD. NAV. nuove opere in prossimità del demanio marittimo	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza dei servizi - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Rilascio titolo autorizzativo	Redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	9	VOLTURA modifica titolare concessione senza novazione soggettiva	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici di UTSV	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Istruttoria con il coinvolgimento di più soggetti e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione di voltura	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	10	INGIUNZIONI - occupazioni senza titolo	Dirigente	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	segnalazione da ente/comando o a seguito di verifica di prosecuzione dell'occupazione senza titolo	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno	Istruttoria che prevede il coinvolgimento della Capitaneria di Porto e della Procura oltre ulteriori Enti coinvolti (Agenzia delle dogane Amministrazione comunale)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle comunicazioni e degli aggiornamenti trasmessi a Capitaneria di Porto e procura sia d'ufficio che a richiesta degli stessi; verifica dei pareri richiesti agli enti competenti - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altro Ente)	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x				
						predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x				
					PROVVEDIMENTO FINALE	decreto di ingiunzione	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x				
					INDENNIZZO	emissione avviso di riscossione relativo all'occupazione maggiorata del duecento per cento	Funzionario	Erronea o mancata fatturazione	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	11	INCAMERAMENTI EX ART 49 COD. NAV.	Dirigente	Scheda tecnica mobile	Raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici - redazione telazione tecnica sull'immobile	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Istruttoria relativa ad attività condivisa con Agenzia del demanio e provveditorato alle oopp oltre che la Capitaneria di Porto.	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica verbali delle Commissioni di incameramento, delle comunicazioni e degli aggiornamento trasmessi agli enti competenti d'ufficio o a seguito di richiesta. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Convocazione Commissione di incameramento	Redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica al sopralluogo	Funzionario	//	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				Dirigente	Eventuali attività integrative	Acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	Funzionario	//	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				Dirigente	Verbale di incameramento e sua registrazione	Raccolta elementi di rilievo - redazione verbali con relativi allegati	Funzionario	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				Dirigente	Trasmissione verbale ad Agenzia del Demanio per successivi incombenti	Noa di trasmissione del verbale	Funzionario	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	12	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	Istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
			AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche			esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste			x	x	x				
			AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche		PROVVEDIMENTO FINALE	autorizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità.			x	x	x				
	Concessioni e autorizzazioni				ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario		Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	13	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE IN CONCESSIONE: eventi da svolgersi presso le aree in concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	Condivisione dei dati+	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					PROVVEDIMENTO FINALE	PRESA D'ATTO	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità.									
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	14	Autorizzazione Unica Ambientale	Dirigente/Funzionari o	Istruttoria, coinvolgimento di eventuali altri uffici ed espressione di parere ai fini dell'adozione del provvedimento finale	Esame documentazione e formulazione parere	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggettore decisore	Applicazione della normativa in tema di autorizzazione unica ambientale	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti coinvolti nell'iter istruito - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	31/07/2023 30/11/2023	Nella relazione viene rappresenttao che i procedimenti amministrativi relativi al deposito di merci pericolose sono legati all'esame della documentazione, alla raccolta dei pareri ed al conseguente rilascio del titolo autorizzativo. Inoltre, l'Ufficio, nel corso dell'anno, ha partecipato alla Commissione Locale prevista in ottemperanza all'art. 48 Reg. Cod. Nav. per la verifica ed il mantenimento dei requisiti di sicurezza del concessionario portuale e/o demaniale. Nella Commissione sono presenti rappresentanti della Capitaneria di porto, Vigili del fuoco e Provveditorato OO.PP. Al termine di ogni visita ispettiva, viene redatto e sottoscritto da tutti i partecipanti apposito verbale che, con il visto del Comandante della locale Capitaneria di porto, ne certifica le risultanze. Sono state effettuate diverse interlocuzioni con gli Uffici dell'Ente, in particolare con la Direzione Tecnica Ambiente, per analizzare gli aspetti gestionali legati al sistema di rifiuti da nave, reso necessario dall'introduzione della nuova normativa di riferimento. Infine, nel corso del periodo di che trattasi, si è provveduto all'aggiudicazione dell'affidamento del servizio di security ai varchi portuali di Savona e Vado Ligure.	A comprova dell'attuazione delle misure sono stati trasmessi: - nota Prot. Interno n.5805 del 9 febbraio 2023 avente ad oggetto il parere reso dall'Ufficio SECAM in riferimento alla Conferenza di Servizi (ex art 5 comma 2 L.R. 9/2003); - nota Prot. Interno n.4381 del 1 febbraio 2023 con oggetto parere favorevole con prescrizioni in relazione all'iter di approvazione del progetto presentato dall'o.e. - verbale prot. Interno n. 8 del 23 febbraio 2023 di conferenza delle direzioni e servizi ex art. 19 Decreto Presidente n 19/2019
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	16	Deposito Merci Pericolose	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, convocazione di apposita Conferenza dei servizi e rilascio del provvedimento finale	Esame documentazione, raccolta pareri altre Amministrazioni e rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Coinvolgimento altre Amministrazioni (ASL2, Capitaneria, Vigili del fuoco, etc.) nel rispetto della normativa di riferimento		x	x	x				A comprova dell'attuazione delle misure sono stati trasmessi: - nota del 8 maggio 2023 con la quale il Responsabile dell'Ufficio Staff/Segreteria – Area Conferenza dei Servizi richiede al Responsabile SECAM la verifica finale dell'adeguatezza delle prescrizioni già contenute nell'ambito del processo di rilascio dell'autorizzazione (ex art 24 Reg. Cod. Nav.) dell'area demaniale collegata alla area di sosta delle merci pericolose; - Nota n. 13753 del 31 marzo 2023 a comprova del coinvolgimento del Comando dei Vigili del Fuoco, nel processo di cui trattasi, per l'espressione del proprio parere. - Decreto n. 490 datato 18 maggio 2023 trasmesso con nota n.21178 del 19 maggio 2023 attestante la conclusione dell'intero iter autorizzativo.
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	17	Security (Assessment e Port Facility)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, redazione del documento, coinvolgimento altre Amministrazioni partecipanti alla Conferenza di sicurezza portuale	Predisposizione documentazione da sottoporre alla Conferenza di Sicurezza Portuale, aggiornamento su eventuali richieste di modifiche del Piano	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Partecipazione alla Conferenza di Sicurezza Portuale che vede il diretto coinvolgimento di altre Amministrazioni come Capitaneria di Porto, Guardia di Finanza, Carabinieri, Polizia di Frontiera Marittima, Prefettura, ecc.		x	x	x				A comprova dell'attuazione delle misure sono stati trasmessi i verbali di riunione del 4 aprile 2023 e del 23 ottobre 2023 dai quali si evince la costante partecipazione dell'Ufficio interessato alla Conferenza di Sicurezza Portuale che vede il diretto coinvolgimento di altre Amministrazioni, quali Capitaneria di Porto, Guardia di Finanza, Carabinieri, Polizia di Frontiera Marittima, Prefettura, ecc. nonché della verifica delle necessità di revisione ed aggiornamento dei Piani di Security.
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO					//	Redazione Assessment	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x				
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	18	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente e successiva partecipazione alla Commissione di Collaudo	Esame istanza, partecipazione alla Commissione di Collaudo	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale	Coinvolgimento organi collegiali con sottoscrizione di verbali di collaudo ad opera dei funzionari coinvolti		x	x	x				A comprova dell'attuazione delle misure sono stati trasmessi: - nota di convocazione commissione locale ex art 48 Reg. Cod. Nav., di cui al Registro Ufficiale della Capitaneria di Porto di Savona n.15802 del 10 ottobre 2023 - verbale di visita del 6 luglio 2023 presso gli impianti costituenti il distributore di oli minerali - verbale di visita del 11 luglio 2023 presso gli impianti costituenti il deposito costiero
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	19	Piano Gestione Rifiuti e Residui del Carico	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, predisposizione della documentazione, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente, richiesta di parere di competenza alla Regione Liguria e successiva adozione del provvedimento finale di approvazione del Piano	Raccolta dati, confronto con le Associazioni di categoria, Agenzie Marittime, Terminalisti ed altre Amministrazioni pubbliche, redazione e approvazione Piano	Dirigente/Funzionario	Abuso nella valutazione dell'istanza al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Condivisione dei dati		x	x	x				A comprova dell'attuazione delle misure sono stati trasmessi: - nota del 17 gennaio 2023 del Responsabile Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali relativa alla gestione degli impegni connessi alla successiva convocazione della riunione con il gruppo di lavoro legato ad ASSOPORTI - atto n.227-2023 del 18 gennaio 2023 con il quale la Regione Liguria esprime parere favorevole circa la coerenza del Piano di raccolta e gestione dei rifiuti delle navi dei porti di Genova, Prà, Savona e Vado Ligure elaborato da AdSP - comunicazione del 9 marzo 2023 con la quale la società affidataria dello sviluppo del software, asservito alla gestione dei dati inerenti alla raccolta dei rifiuti da nave, comunica che sono state attivate le notifiche PUSH riguardanti le navi inserite nel sistema PMIS da parte del Comando Generale delle Capitanerie di Porto - Protocollo di intesa siglato con il Comando generale del Corpo delle Capitanerie di Porto- Guardia Costiera e sottoscritto dal Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale in data 28 marzo 2023.
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	20	Rilascio di permessi di accesso a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PCS ai fini dei controlli di security previsti dal piano di sicurezza generale del Porto	Dirigente	PCS - accreditamento al portale PCS e al servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza e successiva presentazione di istanze sul portale compilate mediante portale telematico	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Basso	Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x	Controllo a campione di pratiche per verifica applicazione delle misure - Redazione di apposita tabella riepilogativa controlli riportante le specifiche azioni di controllo effettuate dall'Ufficio	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	21	Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto	Dirigente	PCS - accreditamento al portale PCS e al servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza e successiva presentazione di istanze sul portale compilate mediante portale telematico	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Basso	Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	22	Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	Dirigente	Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in corso	Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle giornate di mancato avviamento al lavoro.	Dirigente/Funzionario	Mancate verifiche circa incremento del personale in organico all'impresa autorizzata	Medio	Presenza di interesse esterno. Tutti i dati relativi al'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	Applicazione delle disposizione per la rendicontazione al MIT		x	x	x	Effettivo invio delle comunicazioni periodiche al Ministero - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					//	verifica dei dati mensili relativi alla CIG ed invio dichiarazioni al Ministero	Dirigente/Funzionario	Indebito riconoscimento di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale	Medio	Presenza di interesse esterno.Tutti i dati relativi al'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione			x	x	x				
					//	Fatturazione canone annuo	Dirigente/Funzionario	Omessa applicazione indice ISTAT	Medio	Presenza di interesse esterno ma scarsa discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso. La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					//	Redazione relazione annuale da sottoporre a CCL e CdG e da inviare a MIT	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Assenza di interesse esterno.			x	x	x				
					Aggiornamento normativo	Aggiornamento normativo e adeguamento alle comunicazioni ministeriali in materia di CIG, organico, lavoro portuale, ...	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nella regolamentazione e nel rilascio di autorizzazioni per la fornitura di lavoro tempopraneo nei porti	Medio	Presenza di interesse esterno e discrezionalità del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	23	Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994 o con concessione fino a 4 anni)	Dirigente	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze ri rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento di organi collegiali per richiesta pareri di competenza (COMMISSIONE CONSULTIVA LOCALE E COMITATO DI GESTIONE)		x	x	x	Avvenuto coinvolgimento degi organi collegiali nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					//	Verifica dei requisiti previstidalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Sussiste discrezionalità da parte del decisore.			x	x	x				
					//	Verifica dei piani di impresa	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
					Conslusione della fase istruttoria	Predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di gestione	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.			x	x	x				
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone (fisso e mobile)	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto.	Basso	La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	24	Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 fino a 4 anni	Dirigente	Richiesta documentazione (avvio del procedimento da parte dell'ufficio)	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della richiesta (con avvio del procedimento) di documentazione e compilazione di apposita modulistica ai fini della verifica da effettuarsi con cadenza annuale sul mantenimento dei requisiti di impresa portuale autorizzata ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (salvo ricevimento documentazione su istanza di parte oppure mediante procedure avviate da altri uffici)	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	verifica incrociata	- Impiego esclusivo di procedure completamente informatizzate. - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Ricezione documentazione compreso programma di attività e relativa istruttoria	Verifica della completezza e correttezza dei dati (per quanto di competenza)	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					//	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, schema funzionale dell'unità organizzativa, tariffe, bilanci, certificazioni, ...) e congruità del deposito cauzionale	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					//	Verifica dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività per quanto di competenza	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					//	Inserimento/aggiornam ento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di alcun interesse esterno.			x	x	x				
					//	Confronto con altri uffici competenti, in particolare con Ufficio Territorio, Safety e Ambiente, Staff Governance Demaniale (es. dati relativi a concessione demaniale, delibere di comitati di gestione, deposito cauzionale, assicurazione, dati ambientali e safety, ...)	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x	Avvenuta acquisizione degli aggiornamenti documentali relativi alle imprese autorizzate - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise			
					Gestione dell'autorizzazione in corso (v. processo Art. 16 sopra i 4 anni)	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento	Dirigente/Funzionario	Erronea, ritardata o mancanta fatturazione	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					//	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno diretto			x	x	x				
					//	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					Aggiornamento normativo, software, modulistica	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integraz ione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il rilascio e il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Presenza di discrezionalità e possibili interessi esterni.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	25	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	Dirigente	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di ronnovo/ rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento del Comitato di Gestione per richiesta del parere di competenza		x	x	x	Effettiva acquisizione del parere del Comitato di Gestione per le pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					//	Verifica dei requisiti previstidalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	25	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	Dirigente	Conclusione della fase istruttoria	Predisposizioni degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.	Coinvolgimento del Comitato di Gestione per richiesta del parere di competenza		x	x	x	Effettiva acquisizione del parere del Comitato di Gestione per le pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone / rimborso spese istruttoria	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Scarso grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di somma fissa e di valore contenuto. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno trattandosi di attività successiva al pagamento			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	26	Rilascio nulla osta al commercio itinerante su aree pubbliche ai sensi dell'art. 28, comma 9, del D.Lvo 114/1998	Dirigente	Ricezione istanza	Verifica completezza dei dati	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Verifica a campione autocertificazioni		x	x	x	Effettuata almeno una verifica su autocertificazioni ogni 5 pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Predisposizione nulla osta	Predisposizione nulla osta a firma del Presidente	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	27	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali ax art. 50 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri uffici addetti al controllo		x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Rilascio autorizzazione	Redazione autorizzazione - formalizzazione	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	28	Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia e altri uffici interni addetti al controllo		x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli altri Enti/Forze di Polizia e agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Istruttoria	Verifica altri operatori	Funzionario	Mancata applicazione del regolamento vigente circa i criteri di priorità nell'assegnazione delle aree	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
			Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione o diniego istanza	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	29	Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli demanili (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla Capitaneria di Porto e ciò funge da valido deterrente per condotte irregolari.	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x	Effettivo interessamento della Capitaneria di Porto nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di actrelle di rete condvise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Conclusione procedimento	Rilascio nulla osta	Dirigente/Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli demanili (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla Capitaneria di Porto e ciò funge da valido deterrente per condotte irregolari.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	30	Rilascio parere per trasferimento sommozzatori	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto raramente.	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x				
					Conclusione procedimento	Rilascio parere	Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	31	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia		x	x	x	Effettivo invio agli altri Enti/Forze di Polizia delle istenze istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di actrelle di rete condvise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Istruttoria	Verifica aree disponibili	Funzionario	Mancata applicazione delle vigenti disposizioni in materia	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
Staff e Segreteria di Direzione	Concessioni e autorizzazioni	32	CONFERENZE DEI SERVIZI acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	Dirigente	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi, Uffici	Dirigente	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Coinvolgimento di tutti gli uffici e le Amministrazioni competenti	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	note di indizione / verbale e svolgimento conferenza dei servizi interna	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					//	pubblicazione con implicazioni demaniali(vedi processi 1-2-3-7) e/o ai sensi della L.R. 36/97			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			x	x	x				
					//	indizione e svolgimento della conferenza dei servizi			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			x	x	x	Note di indizione di conferenza di servizi; verbali di conferenza se svolta in modalità sincrona, documentazione e pareri se svolta in modalità asincrona.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					PROVVEDIMENTO FINALE	determinazione conclusiva con decreto del presidente			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			X	X	X	Provvedimento finale completo di tutti gli allegati.			
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	33	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									

Allegato ANTRA4

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (d'ora in avanti più semplicemente "AdSP" o "Ente"), sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice è stato redatto in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., e dei vigenti C.C.N.L., nonché alle "*Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" approvate con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19 febbraio 2020.
3. Il presente Codice, unitamente alla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, conv. in L. 6 agosto 2021, n. 11, costituisce atto regolamentare fondamentale di riferimento per il comportamento di ogni dipendente dell'AdSP e degli altri soggetti obbligati, di cui al successivo art. 2, al fine di assicurare l'efficienza, l'efficacia, la correttezza e l'imparzialità dei comportamenti del personale tutto, come meglio precisato al medesimo art. 2.

Art. 2
Ambito soggettivo di applicazione nell'Autorità di sistema portuale del Mar Ligure Occidentale

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario generale, ai dirigenti e al personale dipendente dell'AdSP, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale con contratto di somministrazione.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori, comunque denominati, borsisti, stagisti, tirocinanti e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, a tutti i soggetti a cui venga affidato un incarico di qualsiasi natura, a titolo gratuito o oneroso, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'AdSP. Nello specifico, alle anzidette categorie di soggetti si applicano le disposizioni di cui ai principi generali (art. 3), alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi (art. 6), agli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 7), al comportamento nei rapporti privati (art. 12), al comportamento in servizio (art. 13) e ai rapporti con il pubblico (art. 14).
3. Nei provvedimenti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, comunque denominate, delle borse di studio, delle consulenze o dei servizi, è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice e sono inserite apposite clausole di decadenza o risoluzione del rapporto/incarico in caso di violazione degli obblighi suddetti. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una pertinente violazione.

PORTS of GENOA
VADO LIGURE ■ SAVONA ■ PRA' ■ GENOVA

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'AdSP, osserva i principi della Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e del contratto collettivo di lavoro, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e al C.C.N.L. di riferimento. In particolare, il dipendente non svolge, salvo i casi previsti dalla legge, attività o incarichi extra-istituzionali senza la preventiva autorizzazione espressa dell'AdSP.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualunque genere e tipo, salvo quelli d'uso, di modico valore, di cui al successivo comma 4.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso, di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa e secondo criteri di buona fede e ragionevolezza, a complessivi 150 euro. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altre utilità raggiungibile cumulativamente nell'arco dell'anno solare.
5. Ogni dipendente dell'AdSP che riceve regali, compensi ed altre utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo deve provvedere alla loro immediata messa a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. I regali o qualsiasi altre utilità che non eccedono, anche complessivamente, il valore annuo di euro 150, in ogni caso, non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente; non devono altresì essere tali da poter essere interpretati, da parte di un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
7. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati o pubblici, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni, o attività, inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete al Segretario generale e quella sul Segretario generale compete al Presidente.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'AdSP, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente della direzione di appartenenza, o, se dirigente, al Segretario Generale, o, se Segretario Generale, al Presidente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. I soggetti che - ai sensi del precedente comma 2 - ricevono le comunicazioni di adesione valutano, nei successivi trenta giorni, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni e la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai fini di quanto previsto dai successivi artt. 6 e 7.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di appartenenza, o il Segretario Generale se dirigente, o il Presidente nel caso del Segretario Generale, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto a rendere le informazioni di cui al precedente comma 1 mediante la sottoscrizione di apposita dichiarazione all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto del trasferimento ad un nuovo e diverso ufficio, nonché, entro 10 giorni, in caso di mutamento della situazione rispetto a quanto in precedenza dichiarato.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interessi.

Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, o grave inimicizia, o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente comunica tempestivamente e per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza, o nel caso di dirigente al Segretario Generale, o nel caso di Segretario Generale al Presidente, ogni fattispecie di conflitto di interessi, anche potenziale, e le relative ragioni di

astensione. Il superiore gerarchico, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, adotta le opportune misure nei confronti del subordinato.

3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa a un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza, che decide sull'astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento e sull'eventuale sua sostituzione.
4. Le decisioni in merito alle astensioni e, laddove necessario, alle sostituzioni sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti più semplicemente "RPCT") entro 5 gg dall'assunzione della specifica decisione.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dall'Ente, con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, prestando la più ampia collaborazione al RPCT, anche per l'elaborazione stessa dei contenuti specifici della predetta sottosezione.
2. La violazione delle disposizioni contenute nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce illecito disciplinare, e, una volta accertata, comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che l'ha commessa, oltreché un elemento di cui tenere conto nell'ambito del processo annuale di valutazione delle performance.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9
Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente segnala al RPCT illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, mediante la piattaforma in uso presso l'Ente - ferme restando le altre forme di segnalazione - secondo le modalità previste dal "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (whistleblower)*", adottato dall'AdSP.
2. L'AdSP, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023, garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente: la piattaforma in uso presso l'AdSP assicura, attraverso tecnologie di crittografia, una tutela rafforzata della riservatezza dell'identità del segnalante e la confidenzialità delle comunicazioni che avvengono a mezzo della piattaforma medesima.
3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso rinvio al menzionato Regolamento.
5. La segnalazione di cui al comma 1 del presente articolo soddisfa altresì l'obbligo di cui al comma 3 del precedente articolo 8.

PORTS of GENOA
VADO LIGURE ■ SAVONA ■ PRA' ■ GENOVA

Art. 10
Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti

1. Il dipendente indagato in un procedimento penale per uno dei reati previsti dal Titolo Secondo del Libro Secondo del Codice penale ha il dovere di informare tempestivamente l'AdSP dell'avvio del procedimento medesimo, anche ai fini dell'eventuale applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del D.lgs. n. 165/2001, nonché di ogni ulteriore valutazione in ordine al rapporto di lavoro.
2. Analogamente, il dipendente ha il dovere di informare tempestivamente l'AdSP degli sviluppi del procedimento e comunque, in caso si tratti dei delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-*ter*, 319-*quater* e 320 del Codice penale, dell'adozione di provvedimenti di rinvio a giudizio e di condanna, anche non definitiva, anche ai fini dell'applicazione della Legge n. 97/2001.
3. Tali informazioni sono trasmesse al Segretario Generale e al RPCT, affinché possano provvedere a quanto di competenza. Nel caso in cui il soggetto sottoposto a indagine o a giudizio sia il Segretario Generale o il RPCT, tali informazioni vanno trasmesse anche al Presidente.

Art. 11
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al RPCT, secondo quanto previsto dalla sopra menzionata sottosezione e dalle determinazioni dell'ANAC, provvedendo tempestivamente a quanto ivi previsto.
3. La tracciabilità dei processi decisionali e lavorativi adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 12
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. In particolare, fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente non può divulgare o diffondere documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità in ragione del rapporto di lavoro.
3. I rapporti con i mezzi di informazione relativi ad argomenti istituzionali sono tenuti dal Presidente e dagli uffici espressamente incaricati. Per garantire la riservatezza delle

comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio, le stesse non vengono svolte, di norma, attraverso conversazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'AdSP, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, devono essere previamente autorizzati dall'Ente.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo (*Web, Social network, Blog*, *Forum*) commenti, informazioni, foto, audio e video che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'AdSP o della pubblica amministrazione in generale, nonché ledere l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza e la dignità delle persone. Inoltre, nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'AdSP.

Art. 13
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Nell'ambito dell'espletamento delle attività di competenza, tutti i dipendenti si attengono alle disposizioni regolamentari in vigore presso l'Ente. In particolare, il dipendente:
   a) rispetta l'orario di lavoro previsto dal vigente C.C.N.L. di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello, adempiendo correttamente agli obblighi per la rilevazione delle presenze;
   b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal C.C.N.L. di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello;
   c) rispetta l'ordine cronologico nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità indicato dal responsabile dell'ufficio o dal dirigente di riferimento;
   d) deve astenersi dal rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
   e) deve fare un utilizzo adeguato dei materiali o delle attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio, dei servizi telematici e telefonici e, più in generale, delle risorse dell'Ente esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge;
   f) si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, si prende cura degli strumenti e degli oggetti che utilizza, ponendo in essere le accortezze necessarie al loro mantenimento e alla loro integrità;
   g) utilizza i mezzi di trasporto dell'AdSP nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli dell'AdSP;

h) si impegna a ridurre il consumo dei materiali (ad esempio, a stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata e/o in modalità fronte/retro) e a effettuare il loro riciclo, a contenere i consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica e alla sostenibilità ambientale;

i) adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del *mobbing* e della discriminazione di genere;

j) utilizza l'*account* istituzionale per i soli fini connessi all'attività lavorativa, o ad essa riconducibili, e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'AdSP; evita di utilizzare caselle di posta elettroniche personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale;

k) è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, avendo cura che l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'AdSP, non siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.

3. Il dirigente deve controllare che:
   - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
   - l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione, nonché dei servizi telematici e telefonici di servizio, avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
   - la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, con le modalità disposte dall'Ente, segnalando tempestivamente all'ufficio del personale le pratiche scorrette;
   - i mezzi di trasporto dell'amministrazione a disposizione dei dipendenti siano utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dirigente non può autorizzare lavoro straordinario *a posteriori*, rispetto all'effettivo svolgimento, salvo nel caso di condizioni di emergenza.
5. Il dipendente, che svolge la propria attività lavorativa in regime di telelavoro o lavoro agile, rispetta le disposizioni del presente Codice, nonché le direttive e i regolamenti adottati dall'Ente in materia di svolgimento di attività lavorativa da remoto.

Art. 14
Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente fornisce, ove richieste, le proprie generalità o si fa riconoscere attraverso l'esposizione del *badge*, o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.
2. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile, orientando, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere in modo

esaustivo, con lo stesso mezzo, uniformandosi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'AdSP. In particolare, ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine delll'AdSP o della pubblica amministrazione in generale.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, esclusivamente nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti adottati dell'Ente.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i pubblici cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, d'intesa con il proprio dirigente.
7. L'accesso da parte di soggetti esterni alle strutture e uffici nella sede di Genova, negli uffici di Savona e in tutte le sedi ubicate nel territorio portuale (con la sola esclusione degli uffici che svolgono servizio al pubblico, quale ad esempio l'ufficio permessi) deve essere preventivamente censito dai rispettivi addetti ai servizi di portierato, ove presente, o a cura del responsabile dell'ufficio per le altre sedi.

Art. 15
Disposizioni particolari per gli ispettori portuali

1. I dipendenti preposti all'attività di vigilanza e di ispezione nelle sedi portuali devono:
   a) svolgere la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'AdSP, assumendo, quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, attenendosi ai principi di onestà e integrità;
   b) astenersi da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità del proprio operato;
   c) garantire il rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'AdSP, non utilizzando per fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio;

d) non lasciarsi in alcun modo influenzare da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari;

e) svolgere la propria attività ispettiva (possibilmente) in forma collegiale, coordinandosi efficientemente con gli altri soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti (ASL, Capitaneria di porto, ecc.).

Art. 16
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le predette informazioni sono presentate mediante autocertificazione da rendere ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Il dirigente fornisce altresì i dati, i documenti e le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti e con le modalità indicate dall'amministrazione, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

9. Il dirigente, nel fissare le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori, tiene conto delle flessibilità dell'orario accordato e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
10. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, in ottemperanza alle previsioni di cui al d.lgs. n. 24/2023.
11. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e dal D.lgs. n. 39/2013.
12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
13. Il dirigente informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.
14. Il dirigente si astiene dal partecipare a procedure per la stipula di contratti di appalto, servizi, forniture, finanziamenti o assicurazioni, con imprese con le quali il medesimo abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto utilità, nel biennio precedente.

Art. 17
Disposizioni particolari per i responsabili d'ufficio

1. Il personale titolare di responsabilità di ufficio è tenuto:
   - a curare che le risorse, anche strumentali, assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
   - a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
   - a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
   - ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, valutandone le prestazioni con imparzialità;
   - a evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente;

- a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 18
Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'AdSP, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'AdSP, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, quest'ultimo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'AdSP, ne informa per iscritto il dirigente della direzione di appartenenza.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'AdSP, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico.
7. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti di AdSP, compresa l'esecuzione e il collaudo, devono in ogni fase porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
   - agire con imparzialità e assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'AdSP e, conseguentemente, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale;
   - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente ai procedimenti di gara e ai nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
   - non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata; la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e di altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dalla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, o direttamente dall'ANAC.

Art. 19
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza spetta altresì al Dirigente del personale, all'Ufficio responsabile della gestione dei procedimenti disciplinari, per quanto di competenza, al Segretario generale e, da ultimo, al RPCT.
3. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale assegnato. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza e integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice; in particolare, la formazione include anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 20
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e costituisce un elemento di cui tenere conto nell'ambito del processo annuale di valutazione delle *performance*.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'AdSP. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L.

di riferimento, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 4, 18, comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva nel compimento degli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 16, comma 11, primo periodo. Il C.C.N.L. di riferimento può prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dal C.C.N.L. di riferimento.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dal C.C.N.L. di riferimento.

Art. 21
Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e s.m.i. e al relativo C.C.N.L.. In occasione della gestione commissariale dell'Ente, le attribuzioni che il presente Codice assegna al Segretario Generale spettano, per competenza e fino al ripristino degli ordinari organi di vertice, al Commissario Straordinario.
2. L'AdSP dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.
3. L'AdSP, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
4. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente in conseguenza a modifiche normative, alle indicazioni fornite dall'ANAC, nonché ad altri eventi di carattere organizzativo che ne richiedono l'aggiornamento.

Il presente documento costituisce parte integrante della procedura di ***appalto*** *di seguito indicata e deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato da ciascun partecipante alla gara. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale comporterà* ***l'esclusione dalla gara****.*

OGGETTO: procedura .....

Numero gara _____ **CIG** _____ **CUP** _____

PATTO DI INTEGRITA'

l'impresa_____con sede legale in _____prov. |_|_| CAP |_|_|_|_|_| via_____ _____Partita I.V.A. n. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Codice fiscale n. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| legalmente rappresentata da_nato a _____il |_|_|_| |_|_|_| C.F. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| e residente a _____ prov. |_|_| CAP |_|_|_|_|_| via_____in

qualità di_____(eventualmente) giusta procura generale / speciale n._____del |_|_|_| |_|_|_|

PREMESSO

- che la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha individuato l'ANAC quale Autorità nazionale chiamata a svolgere attività di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- che il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha ampliato e rafforzato il ruolo dell'ANAC ed ha altresì stabilito, all'articolo 19, comma 2, che sono trasferiti alla medesima Autorità anche "*i compiti e le funzioni svolti all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, incaricando, dunque, l'ANAC di vigilare sull'attività contrattualistica pubblica, orientando i comportamenti e le attività delle Amministrazioni al fine di promuovere una più efficiente utilizzazione delle risorse;

- che il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", ha sostituito il decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

- che il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante: «Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici», corredato delle relative note, ha sostituito il predetto decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

- che l'articolo 222, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, dispone che "La vigilanza e il controllo *sui contratti pubblici sono attribuiti, nei limiti di quanto stabilito dal codice, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che agisce anche al fine di prevenire e contrastare illegalità e corruzione";*

- che l'articolo 222, comma 6, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, dispone che *"Qualora accerti l'esistenza di irregolarità, l'ANAC trasmette gli atti e i propri rilievi agli organi di controllo e, se le irregolarità hanno rilevanza penale, alle competenti Procure della Repubblica. Qualora accerti che dalla esecuzione dei contratti pubblici derivi pregiudizio per il pubblico erario, gli atti e i rilievi sono trasmessi anche ai soggetti interessati e alla Procura generale della Corte dei conti";*

- *che la citata legge 6 novembre 2012, n. 190, all'art.1, comma 17, stabilisce che "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.";*

- *che il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, così come successivamente confermato con il PNA 2019 approvato con deliberazione* ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, stabilisce che "*Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.*" (cfr. PNA, Cap. 1 - punto 1.9);

- che il Presidente dell'AdSP, con decreto n. 153/2018, ha approvato il "Protocollo di legalità", che è stato successivamente aggiornato in ragione delle intervenute modifiche normative. Tale Protocollo deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun partecipante alle gare per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in caso contrario la mancata consegna di tale atto, debitamente sottoscritto, comporta

l'esclusione dalla gara;

- che il "Protocollo di legalità/Patto di integrità" è un atto contenente una serie di regole dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che l'AdSP chiede ai concorrenti che le accettano partecipando ai bandi o agli inviti, rafforzando, così, comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara assumendo, nel contempo, le sanzioni previste da tale atto per l'ipotesi di violazione degli impegni presi;

- che l'inserimento del "Protocollo di legalità/Patto di integrità" nella documentazione di gara è finalizzato a garantire una leale concorrenza e la *par condicio* fra tutti i partecipanti, nonché a garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento;

CIO' PREMESSO

l'Impresa, con la sottoscrizione del presente "Patto di integrità", si impegna al rispetto di quanto di seguito riportato.

Art. 1 – Validità delle premesse

Le Premesse, gli atti ed i documenti nelle stesse richiamati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 2 – Finalità

Il presente "Patto di integrità" costituisce parte integrante della documentazione relativa alla procedura di gara in oggetto. La mancata presentazione dello stesso "Patto di integrità" a corredo dell'offerta, debitamente sottoscritto per accettazione in calce ed in ogni sua pagina da parte del legale rappresentante dell'Impresa, comporta l'esclusione dalla gara, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione del contratto eventualmente sottoscritto.
Nel caso di concorrenti costituiti in consorzi ovvero in Associazioni Temporanee di Imprese (A.T.I.), il documento deve essere sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina rispettivamente dal rappresentante legale del consorzio o della mandataria.

Nel caso di concorrenti in Associazioni Temporanee di Imprese (A.T.I.) non ancora costituita, il "Patto di integrità" dovrà essere sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno, in seguito, le predette A.T.I. (mandanti e mandataria).
Le clausole del presente "Patto di integrità" costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto di appalto: nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 3 – Dichiarazioni ed Obblighi dell'Impresa

L'Impresa:

a) dichiara di non avere condizionato, direttamente o indirettamente, il procedimento amministrativo diretto a stabile il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di indirizzare le modalità di scelta del contraente da parte dell'AdSP e, in particolare, di non avere corrisposto, né di avere promesso, al fine di agevolare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto, somme di denaro, regali o altri benefici o vantaggi ad alcuno;

b) dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura;

c) dichiara di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria;

L'Impresa:

1) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

2) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'AdSP, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'AdSP stessa;

3) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente "Patto di integrità" e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

4) assicura di collaborare con le forze dell'ordine e l'autorità giudiziaria, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);

5) si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'AdSP, anche per i subaffidamenti nelle forme previste dalla vigente normativa;

6) si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse;

7) si obbliga, salvo il caso di lavorazioni dichiarate dall'AdSP altamente specialistiche, a non subappaltare ad imprese che abbiano partecipato alla procedura di aggiudicazione dell'appalto.

PORTS of GENOA
VADO LIGURE ■ SAVONA ■ PRA' ■ GENOVA

Art. 4 - Obblighi dell'AdSP

L'Impresa prende atto che l'AdSP agisce nel rispetto dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza, garantendo la necessaria informativa in merito al "Patto di integrità" in questione, anche mediante pubblicazione del medesimo sul proprio sito istituzionale.

Art. 5 – Sanzioni per violazione del "Patto di integrità"

L'Impresa prende atto ed accetta che nel caso di mancata corrispondenza delle dichiarazioni rese con il presente "Patto di integrità" e di mancato rispetto degli impegni ed obblighi con lo stesso assunti, comunque accertati dall'AdSP, potranno essere applicate, nei suoi confronti, una o più delle seguenti sanzioni, tenuto conto della fase del procedimento o del rapporto nonché delle circostanze del caso concreto e della gravità della condotta:

a) esclusione dalla procedura di gara;
b) escussione della cauzione provvisoria;
c) revoca dell'aggiudicazione;
d) risoluzione del contratto eventualmente sottoscritto;
e) escussione della cauzione definitiva;
f) risarcimento per danno all'AdSP nella misura di un ulteriore cinque per cento (5%) del valore del contratto, qualora risultasse incapiente la cauzione definitiva, restando comunque impregiudicata la prova dell'esistenza di un maggiore danno.

Art. 6 - Efficacia del Patto di integrità

Gli effetti del presente "Patto di integrità" e l'applicabilità delle sanzioni ivi previste, decorrono dalla data della sottoscrizione e restano in vigore sino alla completa esecuzione del contratto eventualmente stipulato a seguito della procedura di gara. L'esclusione dalla procedura di gara consegue, comunque, alla mancata presentazione del presente "Patto di integrità", debitamente sottoscritto, unitamente alla documentazione a corredo dell'offerta.

Luogo e data

_____

L'impresa
firma leggibile del legale rappresentante

_____

PORTS of GENOA
VADO LIGURE ▪ SAVONA
PRA' ▪ GENOVA

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. **1522**

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;
VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;
VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;
VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;
VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;
VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;
VISTO l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;
VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;
VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, come modificato con decreti n.ri 353/20, 524/20, 815/20, 834/20 e n. 11 del 15 gennaio 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;
VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;
VISTO il Bilancio di Previsione 2021 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 95/6 nella seduta del 07.12.2020 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP n. 16/02/2021.0004739.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0004385 del 15.02.2021);
VISTO il decreto n. 247 del 18/03/2021 con il quale sono stati assegnati i budget finanziari a ciascun Centro di Responsabilità dell'Ente;
VISTO il decreto n. 393 del 24 aprile 2021 con il quale sono state approvate le linee guida per la verifica di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti aventi impatto economico

finanziario di bilancio;

VISTE le prime note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 42/2/2021 del 23/7/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi della programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, approvate dai competenti Ministeri con nota prot. n. VPTM.REGISTRO_UFFICIALE.U.0030235.19-10-2021;

VISTE le seconde note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 69/2/2021 del 29/10/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi della programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, tutt'ora in corso di approvazione presso i competenti Ministeri;

RICHIAMATA la Struttura organizzativa vigente, approvata con decorrenza 1° gennaio 2018 all'indomani dell'unificazione amministrativa e della creazione dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale, che, nonostante le intervenute modifiche, necessita di ulteriori aggiustamenti di razionalizzazione e di intervento alla luce dell'esperienza maturata dal nuovo Ente nei primi cinque anni di vita;

CONSIDERATA la necessità, a seguito dei vari elementi modificativi del contesto, delle nuove strategie dei players internazionali e delle mutate prospettive dei traffici e delle concessioni, che il Porto sappia svolgere un ruolo guida in una radicale sfida per l'innovazione;

TENUTO CONTO inoltre del Programma Straordinario di investimenti ex art. 9 bis della Legge 130/2018, che porterà ad intervenire sulle strutture portuali liguri e sulle infrastrutture dell'intera rete per 2,29 miliardi di Euro;

RICHIAMATA la Delibera del Comitato di Gestione n. 78/2/ 2021 del 2 dicembre 2021, con la quale è stata autorizzato l'ampliamento della dotazione organica dell'Ente per meglio rispondere a dette esigenze poste dal nuovo contesto in cui l'Ente si trova ad operare e nelle more della richiesta approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile;

RITENUTO opportuno, necessario e non rinviabile adeguare la Struttura organizzativa alle nuove esigenze, per renderla maggiormente aderente alle funzioni, alle attività e agli obiettivi, ordinari e straordinari, da svolgere e da realizzare;

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, che attesta la regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

1. Per le motivazioni in premessa, è approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle Strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'Ente, di cui all'allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Si dà dato mandato al Segretario Generale di assegnare il personale alle nuove Strutture.
3. Le nuove Strutture, il relativo funzionigramma e l'assegnazione del personale alle stesse decorrono dal 1° gennaio 2022.

Il Presidente
(dott. Paolo Emilio Signorini)

Genova, li 31/12/2021

PAOLO
EMILIO
SIGNORINI
31.12.2021
11:05:46
GMT+01:00

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

FUNZIONIGRAMMA

Denominazione	**ORGANI DI VERTICE**
Articolazione	**1. Presidente** **2. Segretario Generale**

Denominazione	**PRESIDENTE**
Articolazione	**1. Gabinetto del Presidente** ***2. Risk manager***

Denominazione	**GABINETTO DEL PRESIDENTE**
Articolazione	**1. Segreteria di Gabinetto** **2. Segreteria del Presidente**
Funzioni	La struttura è collocata organicamente in staff al presidente. All'Ufficio, nel cui ambito opera una Segreteria di gabinetto e la Segreteria del Presidente, è preposto il Capo di Gabinetto, il quale assicura l'azione coordinata degli uffici di diretta collaborazione e assicura il raccordo operativo della Presidenza con le istituzioni territoriali e, in generale, con gli enti esterni. Il Capo di gabinetto: 1. Supporta il Presidente dell'AdSP nell'organizzazione e programmazione delle attività e degli impegni ad esso afferenti, coadiuvandone altresì il coordinamento con la struttura dell'Ente. Esercita ogni altra funzione di supporto delegata dal Presidente; 2. Si raccorda con il Segretario Generale e con i direttori per i provvedimenti sottoposti alla firma del Presidente; 3. Assicura la tempestiva sottoposizione al Presidente degli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno del Comitato di Gestione, dell'organismo di Partenariato e delle commissioni consultive; 4. Segue l'iter delle procedure relative agli atti a firma del Presidente da inviare ai Ministeri vigilanti, assicurandone la trasmissione nel rispetto degli adempimenti e delle scadenze.

Denominazione	**SEGRETERIA DI GABINETTO**
Funzioni	Cura le attività a diretto supporto del Presidente.

Denominazione	**SEGRETERIA DEL PRESIDENTE**
Funzioni	Cura le attività per il funzionamento della Presidenza ed assicura il supporto tecnico per lo svolgimento delle attività del Presidente.

Denominazione	***RISK MANAGER***
Funzioni	È di supporto al Presidente per la valutazione integrata del rischio e ha il compito, sulla base delle linee strategiche definite dagli organi di vertice, di valutare, attraverso il confronto con il *management*, il potenziale impatto delle diverse tipologie di rischio sui processi aziendali, sulle attività, sugli operatori e sui servizi. Supporta l'alta direzione e i singoli *owner* dei rischi per individuare gli obiettivi in merito all'assunzione dei rischi dei diversi centri di responsabilità e coadiuva il *management* nella verifica che l'effettiva esposizione al rischio sia in linea con gli obiettivi stessi. Contribuisce allo sviluppo della cultura del *risk management* secondo le linee di orientamento dei vertici dell'Ente. Assume le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.

Denominazione	**SEGRETARIO GENERALE**
Articolazione	**1. Segreteria Generale e del Comitato** **2. Ufficio del RSPP**
Funzioni	Esercita le funzioni disposte dall'articolo 10 della L. 84/1994 e s.m. e i. Svolge le funzioni del datore di lavoro, non altrimenti delegabili, di cui alla L. 81/2008.

Denominazione	**SEGRETERIA GENERALE E DEL COMITATO**
Funzioni	Cura: 1. Il supporto alle attività del Segretario Generale; 2. Le attività necessarie al funzionamento della Segreteria Generale, del Comitato di Gestione, dell'Organismo di Partenariato del Mare, delle Commissioni Consultive e dei *Cluster* Marittimi; 3. La tenuta del protocollo in arrivo, la numerazione degli atti ufficiali dell'AdSP, la pubblicazione degli atti previsti sul sito *web* e l'invio della corrispondenza.

Denominazione	**UFFICIO DEL RSPP**
Funzioni	Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione svolge i compiti di cui all'art. 33 del d.lgs. 81/2008 e coordina il servizio di prevenzione e protezione (SPP), di cui fanno parte gli ASPP con deleghe settoriali specifiche e altri dipendenti dell'Ente che ricoprano funzioni di interesse per l'efficiente funzionamento del servizio. L'Ufficio cura inoltre: 1. La formazione obbligatoria in materia di sicurezza; 2. La progettazione, la gestione, la manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.

Denominazione	**STAFF SPECIALISTICI**
Articolazione	**1. Comunicazione e *Marketing*** **2. Legale** **3. Porto Digitale, *Business Intelligence* e Transizione al Digitale** **4. Programma Straordinario**

Gli staff specialistici sono funzionalmente dipendenti dal Presidente e dal Segretario Generale

Denominazione	**STAFF COMUNICAZIONE E *MARKETING***
Articolazione	**1. Staff e Segreteria** **2. Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazione Pubbliche** **3. Ufficio *Marketing*** **4. URP**
Funzioni	Cura: 1. La definizione e l'implementazione del piano di comunicazione e promozione dell'AdSP; 2. La gestione dei rapporti con i media; 3. La gestione delle relazioni pubbliche; 4. La gestione delle attività promozionali; la predisposizione di presentazioni e pubblicazioni promozionali; 5. La gestione del sito *web* e dei canali *social*; 6. L'organizzazione di convegni e manifestazioni e la partecipazione ad eventi; 7. Il supporto per la partecipazione del Presidente a incontri istituzionali e convegni e per l'accoglienza di delegazioni istituzionali, in raccordo con la Segreteria di Presidenza; 8. La concessione dei contributi secondo lo specifico Regolamento, nonché l'aggiornamento dello stesso qualora necessario; 9. La gestione dell'Archivio Storico dell'Ente; 10. La comunicazione strategica guidando le attività trasversali finalizzate alla predisposizione del Bilancio di sostenibilità e di specifici Public Report. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA**
Funzioni	Fornisce il supporto alle funzioni dello Staff specialistico, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE**
Funzioni	Cura: 1. La definizione e l'implementazione delle strategie di comunicazione; 2. I rapporti tra l'Ente ed i *media* nazionali ed esteri; 3. La predisposizione e la diffusione di comunicati stampa; 4. La gestione del sito *web* istituzionale, dei siti specialistici, dei canali di comunicazione *social* dell'Ente e di altre forme di comunicazione *online*; 5. L'ideazione e la realizzazione di pubblicazioni, presentazioni e prodotti audio-video per la promozione del sistema portuale e dei programmi di sviluppo di AdSP; 6. La gestione dell'archivio di fotografie e video digitali dell'Ente; 7. La promozione di convegni ed eventi digitali; 8. La partecipazione ad eventi fieristici nazionali ed esteri; 9. La rassegna stampa e la newsletter istituzionale dell'Ente; 10. Il supporto per la partecipazione del Presidente ad eventi interni ed esterni 11. L'acquisto di materiale promozionale. *AREA ARCHIVIO STORICO* Cura: La gestione dell'archivio centrale degli uffici dell'Ente e dell'Archivio Storico e propone e progetta iniziative di valorizzazione.

Denominazione	**UFFICIO *MARKETING***
Funzioni	Cura: 1. Le attività promozionali dell'Ente in relazione agli obiettivi istituzionali e strategici dello stesso; 2. Le relazioni con operatori ed enti nazionali ed esteri, per la presentazione e la promozione dei porti del sistema; 3. La promozione di specifici accordi di collaborazione per la promozione del sistema portuale anche tramite le relazioni con istituzioni, operatori ed associazioni del *cluster* di riferimento; 4. L'organizzazione di *webinar* tematici sulla base degli scenari evolutivi tecnici ed economici del settore logistico portuale, anche tramite l'acquisizione di informazioni dirette presso gli operatori (terminalisti, spedizionieri, agenti marittimi, armatori, comparto industriale etc.); 5. L'attività di *benchmarking* rispetto alle iniziative di *marketing* dei porti nazionali e internazionali; 6. La predisposizione di relazioni e presentazioni per la partecipazione del Presidente ad eventi interni ed esterni, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche, la Direzione Sviluppo e le altre strutture dell'Ente eventualmente interessate; 7. L'attività di redazione del bilancio di sostenibilità di AdSP, in collaborazione trasversale con tutte le strutture dell'Ente; 8. La presentazione del sistema portuale presso istituti scolastici ed enti universitari e la gestione di progetti formativi.

Denominazione	**URP**
Funzioni	L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è preposto al servizio di relazione con l'utenza e cura: 1. In via esemplificativa, il rilascio di informazioni in merito a procedure amministrative accessibili dall'utenza e alla missione istituzionale dell'Ente; 2. La comunicazione delle iniziative concernenti la relazione porto-città e delle manifestazioni e degli eventi a carattere culturale promossi, organizzati e/o patrocinati dall'AdSP connesse alle attività di URP; *3.* La raccolta e il monitoraggio di suggerimenti, critiche e osservazioni sui servizi erogati dall'Ente e le misurazioni di *customer satisfaction;* 4. Lo sviluppo di azioni connesse ai rapporti tra Porto e Città e gli eventi con le stesse finalità; 5. La gestione delle sale di palazzo San Giorgio; 6. La pianificazione e organizzazione delle visite guidate di Palazzo San Giorgio; 7. La partecipazione agli incontri delle associazioni nazionali ed internazionali che si occupano di rapporto tra città e porto e di relazioni con il pubblico; 8. Le procedure per la gestione delle istanze di contributo, secondo lo specifico Regolamento, curando altresì l'istruttoria per il suo aggiornamento qualora necessario; 9. La gestione delle richieste da parte dell'utenza relativamente alla documentazione contenuta nell'Archivio Storico; 10. La gestione delle attività relative al cerimoniale.

Denominazione	**STAFF LEGALE**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria** **2. Ufficio Legale Genova** **3. Ufficio Legale Savona**
Funzioni	Cura: 1. L'attività giudiziale, curandone il contenzioso, inclusi i ricorsi gerarchici; 2. L'attività stragiudiziale e recupero crediti su richiesta degli Uffici; 3. La gestione sinistri; 4. Le transazioni; 5. L'assistenza giuridica al Presidente e al Segretario Generale; 6. La redazione, su richiesta del Presidente e del Segretario Generale, di relazioni, schemi di provvedimenti e di atti amministrativi; 7. La proposta al Presidente e al Segretario Generale dei necessari interventi di adeguamento sugli Atti e Regolamenti adottati dall'Ente, ai fini della conformità alle norme medio tempo vigenti; 8. Il supporto per gli aspetti giuridici al Segretario Generale nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente e con l'Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre); 9. L'attività di consulenza legale professionale agli organi ed alle strutture dell'AdSP secondo le priorità individuate dal Presidente e dal Segretario Generale; 10. L'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in merito all'evoluzione del diritto europeo e italiano; 11. I compiti di supporto, di formazione, consulenza, tenuta e gestione di appositi documenti e strumenti in materia di privacy; 12. La gestione dei rapporti assicurativi; 13. I compiti di ufficiale rogante; 14. La verifica, per quanto richiesto, degli atti che comportino l'assunzione di obbligazioni da parte dell'Ente; 15. La verifica per gli aspetti giuridici sui provvedimenti alla firma del Presidente e/o del Segretario Generale, ove da questi richiesto; 16. L'esame costante di GU, GUE, BURI, nonché della giurisprudenza più significativa, inoltrando alle strutture potenzialmente interessate per materia copia dei relativi estratti; nei casi di maggior rilievo o a valenza diffusa, cura preliminari sintetici approfondimenti sulla novità normativa. Supporta le direzioni demaniali per i rapporti giuridici con i concessionari; garantisce alle stesse assistenza per fasi di precontenzioso (recupero crediti, escussione fidejussioni e garanzie etc.) e fattispecie di contradditorio connesse alla gestione degli atti. Supporta il Presidente e il Segretario Generale, ove richiesto, nell'elaborazione o nella verifica sotto gli aspetti giuridico/normativi dei Regolamenti e dei modelli di provvedimento, anche in concorso con le altre Strutture dell'Ente. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA**
Funzioni	Fornisce il supporto alle funzioni dello Staff specialistico, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**UFFICIO LEGALE GENOVA**
Funzioni	Sviluppa le attività dello Staff Legale con particolare riferimento agli uffici di Genova.

Denominazione	**UFFICIO LEGALE SAVONA**
Funzioni	Sviluppa le attività dello Staff Legale con particolare riferimento al supporto dell'Ufficio Territoriale di Savona. Potrà inoltre operare a supporto dell'Ufficio Legale di Genova secondo le indicazioni del Direttore.

Denominazione	**STAFF PORTO DIGITALE, *BUSINESS INTELLIGENCE* E TRANSIZIONE AL DIGITALE**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria** **2. Ufficio Sistema di Gestione e *Business Intelligence*** **3. Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche** 4. **Ufficio Porto Digitale**
Funzioni	Assolve alle funzioni dell'Ufficio Transizione al Digitale per quanto previsto dall'art. 17 del CAD e dalla circolare 3/2018 del ministro della Pubblica Amministrazione. Cura: 1. L'elaborazione e l'attuazione delle proposte delle linee strategiche del processo di digitalizzazione dell'AdSP; 2. L'elaborazione del Sistema di Gestione per la certificazione di qualità e ambiente dell'AdSP; 3. L'elaborazione dei capitolati per progetti ICT (infrastrutture) e la gestione dei relativi contratti; 4. Il processo di digitalizzazione del SUA; 5. L'attuazione delle politiche di *Cyber Security*: pianificazione, gestione e monitoraggio della sicurezza informatica, in collegamento con il Risk Manager; 6. La proposta di Piano triennale dell'informatica; 7. L'analisi dei dati, delle informazioni e delle soluzioni tecnologiche per la realizzazione dei sistemi di *Business Intelligence*; 8. L'implementazione e il funzionamento del Sistema Varchi del bacino portuale di Savona-Vado; 9. I sistemi di mappatura dei processi aziendali, in coordinamento con la Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali e con Il RPCT. Partecipa: 1. Alla definizione e attuazione del programma di digitalizzazione della logistica e promozione di applicazioni ICT; 2. Ai tavoli di lavoro nazionali e internazionali in materia di digitalizzazione dei processi sia interni che esterni; 3. Allo sviluppo del PCS, in supporto alla Direzione Pianificazione e Sviluppo; 4. Alla definizione delle specifiche tecniche e contrattuali relative alla piattaforme applicative dipartimentali (anche di tipo SAAS). Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA**
Funzioni	Fornisce il supporto alle funzioni dello Staff specialistico, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Cura il supporto amministrativo all'intero Staff specialistico, in particolare per la redazione di capitolati e gestione dei relativi contratti e per l'analisi dei dati e il conseguente monitoraggio. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**UFFICIO SISTEMA DI GESTIONE E *BUSINESS INTELLIGENCE***
Funzioni	Cura: 1. Il Sistema di Gestione per la Certificazione Qualità ed Ambiente; 2. Le attività relative alla mappatura dei processi aziendali, in capo alla Direzione di Staff in coordinamento con la Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali e con l'RPCT; 3. Le soluzioni per il reperimento e l'analisi dei dati a supporto del sistema di *Business Intelligence*; 4. Il sistema di gestione documentale dell'Ente e la redazione e aggiornamento del relativo manuale; 5. Il monitoraggio della conservazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente.

Denominazione	**UFFICIO EVOLUZIONE DIGITALE E TECNOLOGIE INFORMATICHE**
Funzioni	*AREA PROGETTI E TRANSIZIONE AL DIGITALE* Cura: 1. La gestione del processo di digitalizzazione dell'Ente avendo anche riguardo agli aspetti di interoperabilità; 2. L'elaborazione e la gestione dei processi di diffusione dei sistemi di identità digitale, posta elettronica, firma digitale in attuazione delle norme in materia di accessibilità, fruibilità e di integrazione e interoperabilità tra i sistemi; 3. La gestione degli accessi e delle profilazioni degli utenti del Sistema informativo AdSP; 4. L'elaborazione progettuale per lo sviluppo, gestione e monitoraggio dell'infrastruttura secondo standard tecnici ed organizzativi: *Server Farm; Mail Server; Server Antivirus; Database Server; Back-up; Storage*. Redazione del documento programmatico della Sicurezza (DPS) e sua applicabilità (*disaster recovery* e *business continuity*); 5. La gestione della sicurezza dei dati e degli accessi; 6. Lo sviluppo di sistemi *software*. *AREA GESTIONE UTENZA, DOTAZIONI E HELP DESK DI I LIVELLO* Cura: 1. La gestione e l'installazione, messa in produzione, assistenza su sistemi, dispositivi, dotazioni utente e assistenza (help desk di I Livello); 2. La gestione dell'*asset hardware* e *software*, dall'origine alla vita, fino allo smaltimento, attraverso idonea documentazione, modulistica; 3. La gestione del sistema di telefonia VOIP e Telefonia Mobile; 4. La progettazione e gestione tecnica di *hardware* e *software* delle sale polifunzionali, dei sistemi di collaborazione e di videoconferenza per una organizzazione agile.

Denominazione	**UFFICIO PORTO DIGITALE**
Funzioni	*AREA NETWORKING* Cura: 1. La pianificazione, lo sviluppo e la gestione dell'infrastruttura della Rete Telematica; 2. La gestione dell'infrastruttura di rete anche relativamente alle Postazioni di lavoro (PDL) e al cablaggio delle sedi dell'Ente; 3. La gestione della sicurezza informatica degli *asset* portuali di competenza; 4. La gestione del sistema WiFi. *AREA SISTEMI* Cura: 1. La gestione del Sistema Anemometrico; 2. La gestione delle Postazioni di lavoro a supporto delle funzionalità del varco dei Bacini dell'Ufficio Territoriale di Savona; 3. La gestione e lo sviluppo del Sistema dei varchi portuali del bacino di Savona-Vado; 4. Sulla base delle indicazioni dei PFSO e dei Piani di *Security* dell'AdSP, la progettazione, manutenzione e gestione del sistema di videosorveglianza dell'Ente.

Denominazione	**STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO**
Funzioni	La struttura è coordinata dal Responsabile del Programma, in accordo con il Segretario Generale, e sovrintende all'espletamento delle procedure relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, all'affidamento della progettazione, all'approvazione e all'esecuzione delle opere del Programma Straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del Porto di Genova e definizione delle relative procedure attuative, ai sensi dell'art. 9 bis della L. 130/2018. Il Responsabile del Programma, per il tramite dell'Unità Speciale Gare e Contratti e dei dirigenti dello Staff, si coordina con le singole Direzioni e Uffici dell'Ente per l'efficace realizzazione del Programma, anche al fine di proporre agli stessi i provvedimenti da sottoporre al Presidente e al Segretario Generale. Il Responsabile cura l'attribuzione dei compiti di dirigenti dello Staff e l'assegnazione delle risorse umane alle loro attività, ai fini del più efficace svolgimento degli obiettivi assegnati e della realizzazione degli interventi del Programma di cui alla legge. In particolare, anche mediante i dirigenti dello Staff, cura: 1. Il coordinamento dei RUP preposti agli interventi del Programma straordinario nello svolgimento delle attività di affidamento di lavori, servizi e forniture, progettazione, ed esecuzione delle opere; 2. Le attività relative alle direzioni lavori ed ai rapporti con gli affidatari; 3. Attraverso l'Unità Speciale Gare e Contratti, tutte le attività di natura giuridica ed amministrativa relative agli interventi previsti dal Programma straordinario; 4. I rapporti con le società convenzionate per tutte le attività connesse; 5. L'alimentazione della piattaforma PBM ai fini dell'invio dei dati alla BDAP. Il modello organizzativo dello Staff è quanto previsto nel decreto n. 1085 del 15 ottobre 2020 - con particolare riferimento all'Unità speciale Gare e Contratti e compresa l'articolazione nell' AREA OPERE CIVILI e AREA OPERE MARITTIME - con la seguente integrazione: AREA OPERE FERROVIARIE Cura: 1. Le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali di competenza dello Staff Programma Straordinario; 2. Lo sviluppo degli interventi a favore del settore ferroviario e dell'intermodalità di competenza dello Staff Programma Straordinario. Per quanto di competenza dello Staff Programma Straordinario, supporta RFI, sulla base di appositi atti convenzionali, per le attività di progettazione ed esecuzione inerenti alle infrastrutture ferroviarie portuali e alle esigenze di intervento anche con riguardo a quanto previsto in suddetti atti relativamente ai controlli ed alle manutenzioni dell'armamento ferroviario portuale. Per lo svolgimento di tutte le funzioni sopra descritte, lo Staff si avvale anche del personale qualificato della Direzione Tecnica, in accordo col Direttore.

Denominazione	**DIREZIONI**
Articolazione	1. ***Governance* Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate** 2. **Pianificazione e Sviluppo** 3. **Tecnica e Ambiente** 4. **Bilancio, Finanza e Controllo** 5. **Personale, Organizzazione e Affari Generali** 6. **Ufficio Territoriale di Genova** 7. **Ufficio Territoriale di Savona**

Denominazione	**DIREZIONE *GOVERNANCE* DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi** **3. Servizio Attività Economiche**
Funzioni	Cura: 1. La gestione delle attività soggette ad autorizzazione e le concessioni di durata superiore ai quattro anni relativamente agli scali di Genova e Savona e supporta le scelte strategiche degli assetti concessori degli scali; 2. La gestione delle attività attinenti alle autorizzazioni allo svolgimento delle operazioni portuali (art. 16 legge 84/94) per gli scali di Genova-Prà e, con riferimento agli scali di Savona-Vado, limitatamente a quelle di durata superiore ai quattro anni; 3. I rapporti con gli Uffici locali e centrali e con le Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre) per la gestione delle attività di competenza; 4. La definizione dei modelli atti alla definizione dei rapporti contrattuali e dei piani di impresa dei concessionari, il relativo aggiornamento e la verifica in merito alla corretta attuazione di quanto ivi contenuto; 5. Fatto salvo quanto previsto al precedente punto 2, l'istruttoria delle autorizzazioni e delle concessioni di durata superiore ai quattro anni, in particolare per l'adozione degli atti di rilascio, modifica, sospensione, revoca, decadenza e, in genere, la complessiva gestione delle autorizzazioni e delle concessioni vigenti, nonché la determinazione, l'applicazione, la fatturazione dei canoni ed escussioni; 6. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale – a cura dei concessionari o dell'Ente stesso – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà; 7. La valutazione della coerenza dei Piani di impresa presentati sotto il profilo della sostenibilità economica e finanziaria, in rapporto agli scenari di sviluppo dell'attività degli scali, nonché ai piani e indirizzi dell'AdSP; 8. La verifica degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni, con particolare riferimento alla realizzazione degli investimenti programmati; 9. L'elaborazione delle relazioni circa il rispetto dei programmi di attività da parte delle imprese portuali; 10. L'elaborazione delle proposte agli Organi dell'Ente circa i provvedimenti da assumere in caso di mancato rispetto dei Piani di impresa; 11. L'elaborazione di proposte in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate, supportando il Presidente e il Segretario Generale nella gestione dei rapporti con le stesse e partecipando alle relative assemblee; 12. La ricognizione periodica delle società partecipate, con lo svolgimento delle verifiche previste dalle vigenti normative; 13. La gestione delle aree adibite all'Autoporto e dei connessi programmi di sviluppo; 14. La tenuta del registro *ex* articolo 68 del Cod. Nav. per gli scali di Genova-Prà; 15. Le istruttorie relative all'art. 16 della L. 84/1994 nel rispetto di quanto disposto al precedente punto 2; 16. La gestione, aggiornamento ed invio al competente Ministero dei registri obbligatori contenenti i dati di tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni portuali e del lavoro portuale per gli scali di Genova-Prà (artt. 16 e 17 della L. 84/94); 17. I procedimenti amministrativi inerenti alle autorizzazioni ad operare in ambito portuale nel settore della cantieristica navale ed ai sensi dell'art. 68 Cod. Nav.

	Si avvale del contributo delle strutture degli Uffici Territoriali per l'espletamento delle funzioni di competenza e per pareri/verifiche tecniche e, eventualmente, planimetriche sulle concessioni pluriennali, o per verifiche manutentive o gestionali. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Supporta la Direzione per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore. Supporta gli Uffici della Direzione per lo svolgimento di attività di protocollazione, archiviazione nonché di ricerca e rielaborazione dati.

Denominazione	**SERVIZIO CONCESSIONI PLURIENNALI E CONFERENZE DEI SERVIZI**
Articolazione	**1. Ufficio Atti Formali – Settore Commerciale** **2. Ufficio Atti Formali – Settore Industriale e Navalmeccanico** **3. Ufficio Conferenze dei Servizi**
Funzioni	Cura: 1. I rapporti con gli Uffici locali e centrali e con le Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre) per la gestione delle attività di competenza; 2. La definizione dei modelli atti alla definizione dei rapporti contrattuali dei concessionari, il relativo aggiornamento e la verifica in merito alla corretta attuazione di quanto ivi contenuto; 3. L'istruttoria relativa alle concessioni di durata superiore ai quattro anni relativamente agli scali di Genova e Savona, in particolare per l'adozione degli atti di rilascio, modifica, sospensione, revoca, decadenza e, in genere, la complessiva gestione delle concessioni vigenti; 4. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale – a cura dei concessionari o dell'Ente stesso – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà. Svolge i compiti di Ufficiale rogante per la stipula degli atti di competenza e coordina la gestione e l'archivio degli atti formali.

Denominazione	**UFFICIO ATTI FORMALI – SETTORE COMMERCIALE**
Funzioni	Con riferimento alle concessioni rilasciate ai sensi dell'art. 18 legge 84/1994 o connesse all'operatività portuale, alle concessioni rilasciate con scopi commerciali nonché, in genere, alle concessioni che non rientrano nell'ambito di competenza dell'Ufficio Atti formali – Industriale e Navalmeccanico, cura: 1. La verifica e l'aggiornamento dei modelli per la definizione dei rapporti contrattuali, in coordinamento con l'Ufficio Atti formali – Industriale e Navalmeccanico; 2. L'istruttoria delle concessioni di durata superiore a quattro anni, in particolare per l'adozione degli atti (compresi i procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.) relativi al rilascio, alla decadenza e alla revoca; 3. Le attività necessarie alla stipula degli atti; 4. La verifica degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni; 5. L'istruttoria di successiva gestione delle concessioni vigenti, in termini di autorizzazioni o provvedimenti suppletivi, autorizzazioni ex art. 45-bis, subingressi, sospensioni temporanee, revoche, nulla osta; 6. La gestione delle istruttorie relative a carenze manutentive o gestionali, anche al fine delle opportune comunicazioni all'Ufficio Analisi Economiche per l'eventuale procedimento di escussione; 7. La gestione della ricezione e della verifica demaniale degli elaborati SID, in collaborazione con lo Staff; 8. La gestione dell'archivio degli atti formali di competenza; 9. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni / innovazioni abusive e delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale; la determinazione dei relativi indennizzi e il controllo della loro corresponsione; 10. La gestione delle segnalazioni alla Direzione Tecnica e Ambiente della cessata concessione di beni immobili; 11. La gestione delle segnalazioni agli Uffici Territoriali circa le incombenze inerenti all'eventuale incameramento dei beni in prossimità della scadenza delle concessioni pluriennali. *AREA ATTI FORMALI SAVONA* Cura le attività di competenza del Servizio con riferimento alle concessioni pluriennali di Savona-Vado fornendo, altresì, supporto all'Ufficio Analisi Economiche per gli aspetti di competenza.

Denominazione	**UFFICIO ATTI FORMALI – SETTORE INDUSTRIALE E NAVALMECCANICO**
Funzioni	Con riferimento alle concessioni rilasciate negli scali di Genova-Prà nell'ambito della cantieristica navale, anche esterne al relativo Distretto, nonché alle concessioni rilasciate a fini industriali, ivi comprese quelle svolte in regime di autonomia funzionale *ex* art. 19 Legge 84/1994, cura: 1. La verifica e l'aggiornamento dei modelli per la definizione dei rapporti contrattuali, in coordinamento con gli altri Uffici Atti formali; 2. L'istruttoria delle concessioni di durata superiore a quattro anni, in particolare per l'adozione degli atti (compresi i procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.) relativi al rilascio, alla decadenza e alla revoca; 3. Le attività necessarie alla stipula degli atti; 4. La verifica degli adempimenti previsti dai contratti di concessione di durata superiore ai quattro anni; 5. L'istruttoria di successiva gestione delle concessioni vigenti, in termini di autorizzazioni o provvedimenti suppletivi, autorizzazioni ex art. 45-bis, subingressi, sospensioni temporanee, revoche, nulla osta; 6. La gestione delle istruttorie relative a carenze manutentive o gestionali, anche al fine delle opportune comunicazioni all'Ufficio Analisi Economiche per l'eventuale procedimento di escussione; 7. La gestione della ricezione e della verifica demaniale degli elaborati SID; 8. La gestione dell'archivio degli atti formali di competenza; 9. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni / innovazioni abusive e delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale; la determinazione dei relativi indennizzi e il controllo della loro corresponsione; 10. La gestione delle segnalazioni alla Direzione Tecnica e Ambiente della cessata concessione di beni immobili; 11. La gestione delle segnalazioni agli Uffici Territoriali circa le incombenze inerenti all'eventuale incameramento dei beni in prossimità della scadenza delle concessioni pluriennali.

Denominazione	**UFFICIO CONFERENZE DEI SERVIZI**
Funzioni	Cura 1. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dell'Ente stesso in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà; 2. L'attività relativa alle Conferenze dei Servizi indette da altre Amministrazioni Locali e Nazionali, per le procedure a valenza locale relative agli impianti energetici per gli scali di Genova-Prà; 3. La gestione, per i bacini di Genova, delle procedure relative alle istanze di parte per lavori/attività amministrative per i progetti presentati dagli Enti Locali; 4. Le comunicazioni agli Uffici Atti Formali e all'Ufficio Analisi Economiche e all'Ufficio Territoriale di Genova in merito all'approvazione degli interventi di cui sopra ai fini degli eventuali adempimenti di competenza. 5. Le verifiche tecniche degli elaborati SID e la relativa archiviazione, a supporto delle attività degli Uffici Atti formali. 6. La consistenza delle concessioni e all'inquadramento cartografico e planimetrico delle stesse, anche ai fini della determinazione del canone concessorio, a supporto degli uffici della Direzione. Collabora alla verifica del rispetto degli obblighi concessori, a supporto degli uffici della Direzione, con particolare riferimento agli interventi previsti a carico del concessionario. *AREA INTERVENTI DEI PRIVATI* Cura i procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dei concessionari in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Genova-Prà, provvedendo alle comunicazioni di cui al precedente punto 4). Il personale dell'Ufficio, ove delegato, partecipa alle sedute delle relative Conferenze dei Servizi.

Denominazione	**SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE**
Articolazione	**1. Ufficio Analisi Economiche** **2. Ufficio Attività d'Impresa** **3. Ufficio Società Partecipate**
Funzioni	Cura: 1. Gli aspetti economico finanziari connessi alla gestione delle concessioni di durata superiore ai 4 anni, e la verifica e il rispetto dei piani di impresa presentati ai fini del rilascio /proroga dei relativi titoli con riferimento agli scali di Genova e Savona; 2. L'analisi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria dei piani di impresa e del loro periodo di sviluppo in relazione ai traffici, agli investimenti e all'occupazione ivi previsti; 3. L'elaborazione delle linee guida (modelli) per la presentazione dei piani di impresa da parte degli operatori portuali dei porti di Genova e Savona; 4. La raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati forniti dai concessionari *ex* art. 18 ai fini dell'attività di monitoraggio e di reportistica connessa al l'andamento dei piani d'impresa; 5. La gestione delle istruttorie connesse alle autorizzazioni *ex* art. 16 legge 84/94 per gli scali di Genova-Prà e, con riferimento agli scali di Savona-Vado, limitatamente a quelle di durata superiore ai quattro anni, nonché i relativi adempimenti; 6. La verifiche relative alle autorizzazioni di competenza predisponendo le opportune relazioni; 7. La tenuta dei registro art. 68 Cod. Nav. del Porto di Genova, nonché i relativi adempimenti; 8. La definizione, l'applicazione e la fatturazione dei canoni concessori e autoritativi di competenza della Direzione, provvedendo alla relativa fatturazione e al controllo delle partite a residuo e ai flussi finanziari correlati alle fasi di riscossione; 9. L'implementazione, la gestione e la conservazione degli strumenti informatici atti alla definizione e all'applicazione dei canoni concessori e autoritativi; 10. La ricognizione e la revisione delle Società Partecipate, con lo svolgimento delle verifiche e l'elaborazione della documentazione previste dalle vigenti normative; 11. L'elaborazione di proposte e direttive in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate, da sottoporre al Direttore, 12. La conduzione delle attività connesse alla gestione e allo sviluppo delle aree adibite a sosta e parcamento dei mezzi commerciali (c.d. Autoporto) operanti con il porto di Genova, svolta sotto il diretto coordinamento del Dirigente.

Denominazione	**UFFICIO ANALISI ECONOMICHE**
Funzioni	Cura: 1. Le valutazioni economico-finanziarie relative ai piani di impresa e ai programmi di attività presentati ai fini di rilascio e/o proroghe delle concessioni di durata superiore a quattro anni con riferimento agli scali Genova e Savona; 2. La gestione delle istruttorie per la determinazione e l'applicazione dei canoni concessori lungo tutta la vicenda concessoria, coordinandosi con gli Uffici Atti Formali e in raccordo con i competenti Uffici della Direzione Tecnica e degli Uffici Territoriali; 3. La verifica del rispetto degli adempimenti relativi ai piani di impresa e dei programmi di attività delle imprese portuali tramite periodica attività di monitoraggio, nonché dei soggetti titolari di concessione ex art. 36 cod. nav., la raccolta dei dati presso i concessionari e l'elaborazione analitica e descrittiva delle relazioni di monitoraggio, segnalando gli eventuali inadempimenti riscontrati; 4. La verifica dell'andamento annuale della gestione dei titolari di concessione *ex* art. 18 legge 84/94 tramite analisi e verifiche tecniche dei Bilanci d'Esercizio; 5. L'elaborazione di modelli e proposte per la definizione dei piani d'impresa e, in generale, per gli aspetti economici dei rapporti concessori; 6. I profili economici connessi ai procedimenti di interruzione anticipata dei rapporti concessori di competenza della Direzione; 7. L'elaborazione e la verifica del rispetto dei piani di rientro concordati con gli operatori portuali di competenza della Direzione, in raccordo con il Servizio Ragioneria, provvedendo a segnalarne le eventuali criticità. *AREA AUTOPORTO* Cura: La conduzione di tutte le attività connesse alla gestione delle aree adibite all'Autoporto, ivi comprese il rapporto con l'utenza e con le Associazioni di Categoria, la gestione dei rapporti contrattuali attivi e passivi, i relativi aspetti economico- amministrativi e la gestione dei connessi programmi di sviluppo. *AREA FATTURAZIONI* Cura: 1. La fatturazione di tutti i canoni concessori e autoritativi di competenza della Direzione; 2. La conservazione delle garanzie fideiussorie, verificandone la capienza anche ai fini degli eventuali procedimenti di escussione, in coordinamento con gli Uffici Atti Formali; 3. Il monitoraggio della formazione delle partite residue e il loro andamento temporale, coordinandosi con gli Uffici Atti Formali nonché in raccordo con il Servizio Ragioneria.

Denominazione	**UFFICIO ATTIVITÀ D'IMPRESA**
Funzioni	Cura: 1. La gestione delle attività attinenti alle autorizzazioni allo svolgimento delle operazioni portuali (art. 16 legge 84/94) per gli scali di Genova-Prà e, con riferimento agli scali di Savona-Vado, limitatamente a quelle di durata superiore ai quattro anni, ivi comprese la determinazione dei relativi canoni; 2. La verifica dell'osservanza delle norme previste per l'attività di personale/aziende non italiani, coordinandosi con gli Enti competenti in materia; 3. L'elaborazione delle normative che regolamentano la cantieristica navale del Porto di Genova nonché quelle relative allo svolgimento delle attività commerciali in ambito portuale; 4. L'istruttoria delle istanze di rinnovo e/o di rilascio delle autorizzazioni per le suddette attività (iscrizione nel registro *ex* art. 68 cod. nav., licenze di impresa e autorizzazioni provvisorie); 5. L'acquisizione dei dati utili alla compilazione dei registri da tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni e dei servizi portuali (art. 16 L. 84/94), e del lavoro portuale (art. 17 L. 84/94). Tali dati riguardano in particolare: - composizione societaria; - organico dipendenti; - programma operativo; - capacità finanziaria (verifiche sui bilanci); - numero e tipo dei mezzi meccanici in dotazione; - tariffe praticate per segmenti merceologici e per singoli servizi. 6. L'aggiornamento costante dei registri suddetti inviandone annualmente copia al competente Ministero; 7. La tenuta del Registro dei Consulenti Chimici del Porto ed i relativi adempimenti di verifica; 8. La raccolta e la pubblicazione, con apposito decreto, delle tariffe praticate agli utenti portuali.

Denominazione	**UFFICIO SOCIETÀ PARTECIPATE**
Funzioni	Cura: 1. La ricognizione e la revisione delle società partecipate, con lo svolgimento delle verifiche previste dalle normative vigenti, nonché la predisposizione delle relazioni e degli atti di cui alla normativa applicabile; 2. L'attuazione di quanto contenuto nei documenti adottati dall'Ente in materia di società partecipate; 3. L'individuazione di proposte e direttive in materia di indirizzo e gestione delle società partecipate. Assicura il supporto all'Ufficio Analisi Economiche per le attività di verifica del rispetto degli adempimenti relativi ai piani di impresa e dei programmi di attività delle imprese portuali, nonché dell'andamento annuale della gestione dei titolari di concessione ex art. 18 L. 84/94.

Denominazione	**DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale** **3. Servizio Processi Portuali, Innovazione e *Security***
Funzioni	Cura: 1. L'analisi e l'organizzazione dei processi portuali anche ai fini della loro innovazione ed evoluzione; 2. L'elaborazione e la proposta, sulla base di studi ed analisi di settore, delle linee guida di sviluppo dell'AdSP; 3. La redazione della Relazione annuale ex art. 9, comma 5, lett. e) della L. 84/1994; 4. La formulazione di proposte in merito alla disciplina ed all'organizzazione del lavoro portuale e per la regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo, sentito l'Ufficio Territoriale di Savona; 5. L'elaborazione dei modelli di svolgimento dell'attività di *security* nelgli scali di Genova-Prà mediante redazione delle valutazioni di *security* (PFSA) di ciascun terminal e della più generale valutazione di *security* dello scalo (PSA), giusti il REG (CE) 725/2004 e il D. Lgs. 203/2007; 6. I rapporti con le Amministrazioni coinvolte nel processo di *maritime & port security* facenti parte della Conferenza per la sicurezza del porto e/o nei processi di Ordine e Sicurezza Pubblica, nonché di salvaguardia dei confini; 7. L'elaborazione del Piano Regolatore di Sistema Portuale ex art. 10 della L. 84/1994 e s.m.i. e delle relative varianti, a supporto del Segretario Generale; 8. L'elaborazione della proposta del Piano Operativo Triennale; 9. I rapporti con istituzioni e organi comunitari preposti alla definizione delle politiche in materia portuale e dei trasporti, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario Generale, nonché le attività relative ai programmi di finanziamento per i progetti europei; 10. L'analisi e l'elaborazione di proposte di miglioria e fluidificazione dei flussi portuali e del sistema portuale con particolare riferimento al *Port Community System* e ai rischi di congestionamento; 11. La definizione del ruolo generale e sistemico dell'Ente in materia di sicurezza dei compendi portuali. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Supporta il Direttore e i dirigenti dei Servizi della Direzione nel coordinamento e raccordo fra i Servizi stessi relativamente a: 1. Le attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europea ed ai connessi rapporti con le istituzioni europee; 2. I processi e le attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia; 3. Le attività relative allo sviluppo del *Port Community System*; 4. Le attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE**
Articolazione	**1. Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale** **2. Ufficio PRSP** **3. Ufficio Politiche UE e Logistica** **4. Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato**
Funzioni	Cura: 1. In sinergia con il Servizio Processi Portuali e *Security*, la promozione di iniziative di cooperazione internazionale con soggetti pubblici e privati e partenariati e la partecipazione a progetti e programmi di finanziamento per i progetti europei, fermo restando le iniziative in campo ambientale promosse dal Servizio Ambiente e Impianti; 2. Le procedure urbanistiche, quali gli accordi di pianificazione, propedeutiche alla realizzazione dei progetti di interventi da realizzarsi in ambito portuale ovvero alla destinazione urbanistica delle aree demaniali; 3. L'istruttoria per l'applicazione dell'art. 17 della legge 84/1994, verificandone, per gli scali di Genova-Prà, l'attuazione; 4. La raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici relativi al traffico movimentato, nonché alla variabile occupazionale all'interno dell'area portuale; 5. L'organizzazione e l'elaborazione di modelli di *governance* e remunerazione dell'ultimo miglio portuale, sia sul versante stradale sia ferroviario, avuto anche riguardo ai contenuti della componente logistica della Zona Logistica Semplificata (ZLS), della logistica integrata e delle Autostrade del mare, sentito l'Ufficio Territoriale di Savona per quanto riguarda la ZLS di competenza; 6. Lo svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione di quanto disposto al punto 5; 7. L'istruttoria per la redazione del PRSP, a supporto del Segretario Generale; 8. Gli studi e le ricerche nel settore dell'economia marittima; 9. La formulazione di pareri di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici nei procedimenti coordinati dall'Autorità Marittima; 10. L'elaborazione del Piano Operativo Triennale e della Relazione annuale, valorizzando i contributi delle strutture competenti per gli specifici argomenti; 11. Le istruttorie relative allo sviluppo degli interventi a favore del settore ferroviario e dell'intermodalità, in raccordo con la Direzione Tecnica e Ambiente e con lo Staff Programma Straordinario; 12. L'elaborazione del Piano Organico Porto di cui alla legge 84/94.

Denominazione	**UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E LAVORO PORTUALE**
Funzioni	Cura: 1. Lo sviluppo dei piani di logistica integrata e delle Autostrade del Mare, elaborando documenti di analisi circa la rete delle infrastrutture terrestri al servizio del sistema (autostrade, ferrovie, interporti, basi logistiche); 2. La formulazione di analisi strategiche e di proposte al fine di rafforzare la presenza degli scali sul mercato di riferimento; 3. Gli studi e le ricerche nel settore dell'economia dei trasporti (indagini di mercato, analisi macroeconomiche), proponendo le conseguenti iniziative, anche nei rapporti con le istituzioni comunitarie ed internazionali coinvolte; 4. La regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo e le relative autorizzazioni; 5. Le istruttorie concernenti il lavoro portuale; 6. La raccolta e la verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro portuale temporaneo per gli scali di Genova-Prà; 7. La predisposizione delle opportune analisi economiche e di mercato finalizzate all'elaborazione del PRSP e delle varianti; 8. L'analisi dello sviluppo dei traffici anche in relazione agli effetti sull'occupazione diretta ed indiretta in ambito portuale; 9. L'istruttoria relativa all'elaborazione del Piano Operativo Triennale e della Relazione annuale.

Denominazione	**UFFICIO PRSP**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione del PRSP per quanto attiene i profili urbanistico-territoriali del sistema; 2. Le fasi di attuazione tecnico-urbanistica del PRSP per gli scali di Genova-Prà, coordinando l'elaborazione degli strumenti attuativi richiesti (SAU, Accordi di Programma, di Pianificazione etc.), svolgendo l'istruttoria degli stessi; 3. La valutazione di coerenza e conformità agli strumenti urbanistici vigenti delle istanze demaniali e degli interventi da realizzarsi in porto. *AREA PROFILI AMBIENTALI E TERRITORIALI* Cura: 1. L'elaborazione delle componenti tecnico-urbanistiche connesse agli aspetti ambientali relativi al PRSP, agli strumenti urbanistici attuativi e a progetti specifici (VIA – VAS) per gli scali di Genova-Prà; 2. L'istruttoria ed elaborazione documentale inerente eventuali varianti e adeguamento tecnico-funzionali resisi necessari e ogni altra procedura attinente profili urbanistico-territoriali.

Denominazione	**UFFICIO POLITICHE UE E LOGISTICA**
Funzioni	Cura: 1. I rapporti con le istituzioni europee, partecipando ad organi associativi e gruppi di lavoro sui temi di politica portuale e dei trasporti; 2. La trasmissione alle strutture competenti dell'Ente degli orientamenti e delle decisioni assunte in sede comunitaria, coordinando i contributi elaborati dalle diverse strutture interne; 3. La ricerca e la selezione di programmi di finanziamento europeo di interesse portuale, sotto i profili infrastrutturali, di servizi, tecnologici ed organizzativi; 4. La gestione della proposta progettuale per l'accesso ai fondi UE in termini di obiettivi, contenuti ed azioni e cronoprogrammi di spesa nonché la costituzione dei partenariati e l'organizzazione degli stessi; 5. La formulazione dei pareri obbligatori di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici nei procedimenti coordinati dall'Autorità Marittima, sentiti gli Uffici Territoriali, fornendo supporto, laddove richiesto, nelle istruttorie per l'affidamento dei Servizi di interesse generale; 6. L'organizzazione e l'elaborazione di modelli di *governance* e remunerazione dell'ultimo miglio portuale, sia sul versante stradale sia ferroviario; 7. Gli adempimenti connessi all'operatività della Zona Logistica Semplificata, ivi comprese le proposte di organizzazione amministrativa della stessa, nonché agli interventi in materia di logistica integrata e Autostrade del mare. Partecipa: 1. All'analisi dei processi logistici, anche al fine dell'elaborazione del PRSP, coordinandosi con i competenti uffici dell'Ente; 2. Alle relazioni con le Amministrazioni pubbliche e con i rappresentanti delle imprese del *cluster* marittimo-portuale per le attività di competenza; 3. Alle istruttorie per la redazione dei rapporti convenzionali sui temi del *Port Community System* e i relativi raccordi con i sistemi nazionali (PLN).

Denominazione	**UFFICIO RILEVAZIONE ANDAMENTI DI MERCATO**
Funzioni	Cura: 1. La raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati statistici relativi al traffico movimentato negli scali di competenza dell'AdSP e negli altri principali porti europei, nonché alla variabile occupazionale all'interno dell'area portuale; 2. La predisposizione di specifici *report* di sintesi a cadenza mensile e la pubblicazione, anche su supporti informatici, dell'annuario dei traffici; 3. Le analisi relative al più generale andamento dell'economia e del commercio internazionale con particolare riferimento alle ricadute sul sistema portuale.

Denominazione	**SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E *SECURITY***
Articolazione	**1. Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici** **2. Ufficio *Security* – Genova** **3. Ufficio Anagrafe Portuale - Genova**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione di studi e proposte e l'attuazione di interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale; 2. La regolamentazione dell'accesso in porto per persone ed autovetture, compresa l'istruttoria per l'accertamento delle autorizzazioni per gli scali di Genova-Prà; 3. Lo sviluppo degli interventi di *Port Community System*; 4. Le relazioni con le diverse componenti della comunità portuale nell'ambito dei principali servizi erogati in porto, con particolare riferimento alle esigenze di mobilità e logistica; 5. Verifica ed eventuale allineamento dei piani di sicurezza dei terminal con il piano di sicurezza portuale; 6. L'integrazione dei flussi informativi relativi alla mobilità portuale, assicurando il coordinamento e l'interoperatività con gli altri sistemi istituzionali presenti in porto; 7. La definizione e l'organizzazione coordinata delle funzioni dell'Ente in materia di sicurezza dei compendi portuali, con il contributo delle altre strutture in ordine a settori di specifica competenza nonché dell'Agente di Sicurezza per gli scali di Genova-Prà; 8. L'analisi e l'elaborazione di proposte relative alla logistica stradale e ferroviaria degli scali portuali, anche in relazione alle fluidificazione dei traffici e dei flussi di accesso, in coordinamento con il Servizio Ambiente Impianti e Manutenzioni al fine di consentire a quest'ultimo l'attuazione degli interventi tecnici necessari; 9. L'Anagrafe Portuale per quanto concerne gli scali di Genova-Prà. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Supporta la Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali fornendo su richiesta studi e dati di contesto necessari alle attività dell'ufficio del *Mobility Manager*. Partecipa all'elaborazione della pianificazione e la gestione dello sviluppo della rete telematica portuale.

Denominazione	**UFFICIO SISTEMI PORTUALI E PROCESSI LOGISTICI**
Funzioni	Cura: 1. L'organizzazione e la pianificazione dello sviluppo del *Port Community System* (PCS) - anche nel quadro della Piattaforma Logistica Nazionale (PLN); 2. L'istruttoria degli interventi per assicurare l'integrazione con i flussi informativi di competenza di altri enti, istituzioni e associazioni rappresentative degli operatori presenti in ambito portuale, compreso il raccordo con gli analoghi interventi sviluppati a livello nazionale ed internazionale; 3. Le linee di indirizzo dell'anagrafica portuale da assumere all'interno del PCS e in connessione con i sistemi a livello nazionale; 4. L'organizzazione degli accessi (incluse le aree *buffer* e connessioni tecnologiche) e dei varchi portuali con riferimento ai progetti di *gate automation*; 5. Le istruttorie relative ai processi e alle attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia; 6. Il supporto alla definizione di modelli organizzativi ed operativi per le procedure e processi nell'ambito delle ZLS. Partecipa: 1. Alle relazioni con le Amministrazioni pubbliche e con i rappresentanti delle imprese del *cluster* marittimo-portuale per la programmazione e l'attuazione dei progetti di interesse comune.

Denominazione	**UFFICIO *SECURITY* – GENOVA**
Funzioni	In relazione algli scali di Genova-Prà, nell'ambito del personale dell'Ufficio è individuato l'Agente di Sicurezza del Porto, ai sensi delle normative vigenti. L'Agente di Sicurezza cura: 1. Le relazioni conseguenti alla propria funzione, compresi gli ambiti relazionali per il coordinamento del PFSOs dei terminal dello scalo; 2. La redazione e l'aggiornamento delle valutazioni di sicurezza delle *Port Facilities*; 3. Le relazioni con l'Autorità Marittima per le questioni attinenti alla sicurezza portuale e con le altre Amministrazioni competenti, ivi compresi i processi correlati alla Difesa Civile di cui è membro designato in seno alla Prefettura di Genova; 4. La redazione della valutazione dei rischi; 5. Le relazioni con le Forze di Polizia e con le altre Amministrazioni dello Stato correlate al processo di *security* portuale; 6. L'attività di formazione prevista per i soggetti che esercitano le funzioni in materia di sicurezza; 7. Per quanto rileva ai fini di *security*, il coordinamento delle attività del personale di vigilanza fissa ed ispettiva in servizio presso i varchi ed in attività di controllo. Partecipa alle esercitazioni previste dai PFSP e collabora in occasione delle esercitazioni complesse previste dal PSP, coordinandosi con i membri della Conferenza e/o del Comitato per la sicurezza Portuale. L'Ufficio cura: 1. Relativamente alla viabilità portuale, la promozione di interventi atti a definire i procedimenti regolatori e di disciplina della mobilità (veicolare e pedonale) portuale, delle aree di sosta e di transito dai varchi portuali in coerenza con il Piano di Sicurezza Portuale; 2. L'attività di *patrolling* ai fini della mappatura dei processi portuali dal punto di vista della *security*, ivi comprese le rilevazioni propedeutiche all'aggiornamento della valutazione dei rischi; 3. Il supporto alle FF.OO. in occasione di sinistri/incidenti che possano prevedere richieste di filmati e/o altre indagini; 4. Il monitoraggio della corretta esecuzione delle attività svolte dagli Istituti di vigilanza, nonché le attività di analisi e sviluppo conseguenti ai connessi modelli per gli aspetti propri del contratto d'appalto della vigilanza ai varchi ed alle infrastrutture comuni; 5. La definizione dell'assetto organizzativo dei varchi generali del Porto e dei servizi di vigilanza ivi svolti, curando la definizione degli indirizzi da seguire nella gestione dell'anagrafica portuale; 6. L'individuazione e attuazione delle misure necessarie al rispetto delle normative nazionali e sovranazionali in tema di *port security;* 7. Il monitoraggio di quanto previsto dal Piano di Sicurezza portuale per quanto afferente i permessi di accesso in ambito portuale.

Denominazione	**UFFICIO ANAGRAFE PORTUALE - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. La gestione e l'aggiornamento dell'anagrafe portuale, in relazione all'ambito portuale di Genova; 2. I provvedimenti per regolamentare l'accesso al porto di persone e autovetture, con i conseguenti aspetti normativi e assicurativi; 3. Il rilascio dei permessi di accesso nel porto di Genova per persone e mezzi; 4. I procedimenti per l'individuazione di aziende e autisti dell'autotrasporto in possesso di titolo a registrarsi quali membri della comunità portuale; 5. L'acquisizione degli introiti relativi al rilascio permessi. Al personale dell'Ufficio Anagrafe Portuale possono essere attribuite le funzioni di *deputy* dell'Agente di Sicurezza in considerazione della rilevanza, ai fini dell'organizzazione di sicurezza del porto di Genova, del sistema dei controlli e degli accessi portuali.

Denominazione	**DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE**
Articolazione	**1. Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi** **2. Ufficio Elaborazioni Grafiche e Rilievi Topografici** **3. Settore Amministrativo** **4. Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni** **5. Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie**
Funzioni	Cura: 1. Lo sviluppo tecnico e tecnologico dell'Ente e del Porto, svolgendo azioni di studio e controllo al fine della valorizzazione e conservazione del complesso delle infrastrutture e dei beni portuali; 2. L'elaborazione della proposta di Programma Triennale delle Opere Pubbliche, ai sensi della normativa vigente sui contratti; 3. La progettazione e l'esecuzione dei lavori previsti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e negli atti di pianificazione approvati; 4. Lo svolgimento delle procedure di gara e affidamento della progettazione delle opere, l'esecuzione dei lavori e il monitoraggio degli interventi; 5. L'elaborazione dei piani e dei progetti di carattere ambientale e la corretta manutenzione dei beni e degli impianti demaniali gestiti direttamente dall'AdSP; 6. L'alimentazione della piattaforma PBM ai fini dell'invio dei dati alla BDAP; 7. I pareri o le valutazioni di competenza nell'ambito delle istruttorie curate dalle strutture demaniali a fini concessori e autorizzativi, o valutazioni su aree e beni in concessione, in tutti i casi necessitanti competenze tecniche. Esprime i pareri e le valutazioni di competenza nell'ambito delle istruttorie curate dalle strutture demaniali a fini concessori ed autorizzativi, o valutazioni su aree e beni in concessione, in tutti i casi necessitanti competenze tecniche (quali quelle strutturali-impiantistiche-estimative). Collabora allo svolgimento delle funzioni dello staff Programma Straordinario con il proprio personale qualificato. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF, OPERE SPECIALI E SEGRETERIA DI DIREZIONE/SERVIZI**
Funzioni	Supporta la Direzione: 1. Per la redazione del Programma Triennale delle Opere e il suo coordinamento; 2. Per la gestione delle attività di progettazione ed esecuzione di alcune opere di particolare rilevanza inserite nel Programma stesso; 3. Per la gestione e il coordinamento delle opere inserite all'interno di Accordi con altre amministrazioni; Fornisce il supporto alle funzioni della Direzione, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore e dei Dirigenti.

Denominazione	**UFFICIO ELABORAZIONI GRAFICHE E RILIEVI TOPOGRAFICI**
Funzioni	Cura: 1. La gestione del centro disegni tecnici e le relative elaborazioni grafiche in CAD; 2. La gestione dell'archivio dei disegni tecnici (attuali e storici); 3. Il servizio di riproduzione (copie e scansioni) elaborati grafici nei vari formati (a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente); 4. Con idonea strumentazione, i rilievi e aggiornamenti cartografici e batimetrici, i sopralluoghi, verifiche e rilievi dei beni demaniali con relativa restituzione carto-fotografica per un costante aggiornamento della Cartografia Generale dell'Ente, avvalendosi anche del Servizio Opere Marittime e Civili; 5. Le attività tecniche relative ai procedimenti concertativi. Supporta: 1. Relativamente alla parte grafica, tutte le attività di progettazione della Direzione Tecnica, collaborando alla redazione dei progetti con i relativi responsabili; 2. I responsabili di procedimento e agli altri uffici tecnici per gli aspetti tecnico-cartografici.

Denominazione	**SETTORE AMMINISTRATIVO**
Articolazione	**1. Ufficio Appalti Pubblici – Genova** **2. Ufficio Appalti Pubblici – Savona** **3. Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici**
Funzioni	Coordina le attività degli uffici Appalti Lavori Pubblici di Genova e di Savona e dell'Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere. Supporta le Direzioni, i Servizi e i RUP per la parte amministrativa e legale, ivi compresi gli atti transattivi e quelli di precontenzioso relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere. Partecipa all'iter del Programma Triennale delle Opere (ivi compresa la gestione del sistema CUP per il tramite del CIPE). È seggio di gara monocratico per gli affidamenti degli appalti pubblici relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere, nonché sottoscrizione dei relativi contratti. Supporta il Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie nell'ambito delle funzioni di ufficio Espropri.

Denominazione	**UFFICIO APPALTI PUBBLICI - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. Il conferimento degli incarichi tecnici/amministrativi propedeutici alle procedure di affidamento e di aggiudicazione; 2. L'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori pubblici ivi compreso ogni altro contratto di servizi e forniture connesso e/o correlato, nonché le attività ad essi correlate, previa acquisizione e verifica, degli elementi tecnico-amministrativi rilevanti; 3. La redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e ad altri sistemi di monitoraggio concernenti le gare, delle comunicazioni afferenti le procedure di affidamento e di aggiudicazione. Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di programmazione a quella contrattuale comprensiva di ulteriori atti modificativi e/o integrativi al contratto originario, fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti. *AREA ALBO FORNITORI* Cura la selezione, la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori e Appaltatori dell'Ente.

Denominazione	**UFFICIO APPALTI PUBBLICI - SAVONA**
Funzioni	Cura: 1. Il conferimento degli incarichi tecnici/amministrativi propedeutici alle procedure di affidamento e di aggiudicazione; 2. L'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori pubblici ivi compreso ogni altro contratto di servizi e forniture connesso e/o correlato, nonché le attività ad essi correlate, previa acquisizione e verifica, degli elementi tecnico-amministrativi rilevanti; 3. La redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e ad altri sistemi di monitoraggio concernenti le gare delle comunicazioni afferenti le procedure di affidamento e di aggiudicazione. Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di programmazione a quella contrattuale comprensiva di ulteriori atti modificativi e/o integrativi al contratto originario, fino alla chiusura amministrativa dei procedimenti.

Denominazione	**UFFICIO AMMINISTRAZIONE LAVORI PUBBLICI**
Funzioni	Cura: 1. La gestione delle attività amministrative connesse specificamente con la fase esecutiva ovvero con la direzione lavori e il collaudo, ivi comprese le autorizzazioni amministrative al subappalto e gli accordi bonari in materia di lavori pubblici; 2. Le comunicazioni all'Osservatorio Regionale nelle fasi successive all'inizio dei lavori (esecuzione lavori, stati di avanzamento, collaudi, etc.), compreso il rilascio dei CEL; 3. L'istruttoria di pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali. Supporta i RUP nell'attività concernente gli atti di collaudo, certificati di regolare esecuzione e contabilità finali, nella gestione e liquidazione degli stati di avanzamento lavori e dei corrispondenti certificati di pagamento, delle fatture inserite nelle somme a disposizione e delle parcelle delle commissioni di collaudo.

Denominazione	**SERVIZIO AMBIENTE, IMPIANTI E MANUTENZIONI**
Articolazione	**1. Staff di Servizio** **2. Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali** **3. Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento – Genova** **4. Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova** **5. Ufficio Merci Pericolose - Genova**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione del documento di pianificazione energetica ed ambientale dell'AdSP (PEAP) e del Piano di gestione dei rifiuti da nave portuali valorizzando le proposte dell'Ufficio Territoriale di Savona; 2. Le indagini di carattere ambientale, e le relative caratterizzazioni, anche ai fini delle operazioni di dragaggio; 3. Il monitoraggio e la rilevazione degli indicatori ambientali, in accordo con le politiche di public reporting e di sostenibilità ambientali dell'Autorità; 4. L'attuazione dei progetti di tutela dell'ambiente portuale ed il reperimento delle relative risorse anche tramite la elaborazione di progetti europei. L'attuazione dei progetti riguardanti gli scali di Savona-Vado avviene sentito l'Ufficio Territoriale di Savona; 5. La gestione dei contratti dei servizi di raccolta rifiuti e pulizia specchi acquei e dei contratti di manutenzione delle parti comuni del Porto per gli scali di Genova-Prà; 6. Il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, nonché degli edifici di proprietà / non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 7. La programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sulle infrastrutture viarie e gli edifici di proprietà o non concessi per quanto concerne gli scali di Genova-Prà; 8. L'attività di progettazione, studio e gestione e manutenzione degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, idrici e termici), e relativo pronto intervento, per quanto concerne gli scali di Genova-Prà, compresa la manutenzione dei tracciati fonia e dati; 9. Il rilascio delle autorizzazioni, il controllo del flusso e del deposito nonché il monitoraggio delle merci pericolose, per quanto concerne gli scali di Genova-Prà. Partecipa: 1. Alla gestione delle emergenze viabilistiche incluse quelle per neve e vento per gli scali di Genova-Prà; 2. Alle attività promosse da altri organismi e istituzioni in merito ai rischi di incidente rilevante per le attività svolte in ambito demaniale, le merci pericolose e le attività riconducibili a queste, per quanto di competenza dell'Ente. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.

Denominazione	**STAFF DI SERVIZIO**
Funzioni	Fornisce il supporto al Servizio, per il raccordo di tutte le sue funzioni.

Denominazione	**UFFICIO AMBIENTE E PROCEDIMENTI AMBIENTALI**
Funzioni	Cura: 1. L'aggiornamento annuale del Piano per la Gestione dei rifiuti da nave, curandone anche gli aspetti tariffari anche per i rifiuti solidi urbani prodotti a terra; 2. La relazione annuale sull'andamento dei rifiuti in ambito portuale, analizzando anche le tendenze qualitative; 3. L'analisi dei fenomeni acustici in aree portuali, anche ai fini dei possibili interventi mitigatori, congiuntamente agli altri Enti preposti; 4. Lo smaltimento di rifiuti sia speciali sia pericolosi dalle aree non affidate in concessione; 5. La banca dati sulla presenza nelle aree portuali non in concessione di materiali contenenti amianto, predisponendo anche le necessarie comunicazioni annuali; 6. Le analisi ambientali per i comparti aria, acqua e suolo; 7. Lo sviluppo e la rendicontazione dei progetti in materia ambientale cofinanziati dall'Unione Europea; 8. La programmazione e la verifica dei servizi effettuati dai soggetti che gestiscono il ciclo rifiuti da terra, la pulizia ed il disinquinamento degli specchi acquei; 9. La manutenzione del verde pubblico in aree portuali e le attività connesse; 10. L'elaborazione, implementazione e aggiornamento del Piano Energetico Ambientale Portuale in relazione alle esigenze del sistema Porto; 11. L'aggiornamento delle banche dati sui consumi energetici, sia dei concessionari sia delle navi che transitano in Porto; 12. Le attività di studio su innovazioni tecnologiche e applicative delle energie rinnovabili; 13. Il censimento e la diagnostica energetica degli edifici non in concessione, in ambito portuale; 14. La progettazione e lo sviluppo di metodi di utilizzo delle energie rinnovabili. Partecipa a ESPO ed *Europhar* per quanto riguarda gli aspetti ambientali e collabora con lo Staff Comunicazione e *Marketing* per la predisposizione annuale del Bilancio di Sostenibilità dell'Ente.

Denominazione	**UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI E PRONTO INTERVENTO - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. La progettazione e manutenzione degli impianti (elettrici, meccanici, idrici e termici) non dati in concessione e ne coordina la realizzazione e manutenzione, compresi gli impianti di illuminazione pubblica; 2. Le attività di studio su innovazioni tecnologiche impiantistiche in area portuale; 3. L'aggiornamento dei tracciati dei sottoservizi delle utenze portuali, ivi compresi quelli relativi alle reti fonia e dati, curandone la relativa manutenzione; 4. La manutenzione degli impianti scanner per i controlli doganali sulle merci, nonché la manutenzione elettrica degli impianti dei Varchi portuali; 5. I rapporti con il servizio Marifari del Ministero della Difesa per la manutenzione e il pronto intervento sui segnalamenti marittimi, per gli scali di Genova-Prà; 6. Il pronto intervento, al fine di consentire che gli impianti e, più in generale, i beni portuali non dati in concessione - in conseguenza di guasti - riprendano rapidamente le normali condizioni operative e di sicurezza.

Denominazione	**UFFICIO INFRASTRUTTURE E EDIFICI, MANUTENZIONI E PRONTO INTERVENTO - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. Il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 2. Il monitoraggio degli edifici di proprietà/non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 3. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 1 e 2, la segnalazione degli esiti delle attività a (secondo i propri ambiti di competenza): • Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; • Ufficio Territoriale di Genova; 4. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 1 e 2, l'esecuzione della verifica periodica programmata – anche rispetto all'attuazione dei piani di attività dei concessionari - richiesta dalla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e dall'Ufficio Territoriale di Genova (secondo i propri ambiti di competenza), anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 5. Relativamente ai beni non concessi di cui ai punti 1 e 2, la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione, attraverso il relativo appalto di manutenzione e pronto intervento; 6. Gli interventi tecnici finalizzati alla regolarità dei flussi di traffico connessi alle esigenze commerciali/industriali, coordinandosi con gli altri Uffici dell'Ente coinvolti, con Capitaneria e Comune; 7. Gli allestimenti e la manutenzione della segnaletica; 8. La gestione della rimozione di auto e semirimorchi coordinandosi con la Capitaneria di Porto, la Polizia di Frontiera ed i soggetti autorizzati alla rimozione. Partecipa alla gestione delle emergenze meteo in relazione alle contingenze portuali sulla viabilità, compresa la cura dei collegamenti con gli Enti (Prefettura, Capitaneria, Comune, Provincia) e i soggetti privati (Autostrade e Terminal). Supporta: 1. La Capitaneria di Porto e gli altri uffici dell'Ente per la regolamentazione e disciplina della mobilità portuale, delle aree di sosta, dei varchi portuali; 2. L'Ufficio Sedi di AdSP della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali in relazione agli immobili utilizzati da AdSP per scopi pubblici/istituzionali.

Denominazione	**UFFICIO MERCI PERICOLOSE - GENOVA**
Funzioni	Cura: 1. Il monitoraggio dei flussi e del deposito delle merci pericolose, rilasciando le autorizzazioni per la sosta dei *containers* contenenti sostanze pericolose previste per legge su richiesta dei concessionari o dei soggetti da autorizzare; 2. L'analisi dei progetti di aree per lo stoccaggio delle merci pericolose all'interno dei Terminal, coordinando anche le Conferenze dei Servizi, con gli Enti competenti, per le necessarie autorizzazioni; 3. Il rilascio di pareri e/o autorizzazioni previsti per legge su richiesta dei concessionari o dei soggetti da autorizzare, relativamente al transito, nell'ambito portuale, di trasporti eccezionali, all'esecuzione di lavori con fonti termiche, alle autorizzazioni di serbatoi mobili, alle operazioni di "fumigazione *containers*", al registro ex art. 68 per operazioni di bunkeraggio, comprese le relative fatturazioni. L'Ufficio si rapporta con la Direzione Pianificazione e Sviluppo – Servizio Processi Portuali, Innovazione e *Security* per ogni aspetto relativo alla gestione delle procedure/attività E-PORT.

Denominazione	**SERVIZIO OPERE MARITTIME, CIVILI E FERROVIARIE**
Articolazione	**1. Ufficio Opere Marittime e Civili – Genova** **2. Ufficio Opere Ferroviarie** **3. Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili - Savona**
Funzioni	Cura: 1. La progettazione, approvazione, esecuzione, sviluppo e manutenzione delle opere marittime portuali e delle operazioni di dragaggio, riempimento e colmate; 2. Le attività di progettazione, approvazione ed esecuzione inerenti le opere civili di nuova realizzazione da parte di AdSP; 3. Gli interventi di natura tecnica e operativa in ambito ferroviario; 4. Per gli scali di Savona-Vado, il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, nonché degli edifici di proprietà / non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 5. Per gli scali di Savona-Vado, la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sulle infrastrutture viarie pubbliche e sugli edifici di proprietà o non concessi; 6. Per gli scali di Savona-Vado, la programmazione, progettazione ed esecuzione, nonché relativa manutenzione e pronto intervento, relativamente agli impianti (elettrici, meccanici, idrici e termici non dati in concessione), compresa la manutenzione dei tracciati fonia e dati. Fornisce agli uffici demaniali le valutazione di congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari. Supporta RFI, sulla base di appositi atti convenzionali, per le attività di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Assume le funzioni di Ufficio Espropri, con il supporto qualificato dello Staff Legale, degli Uffici Territoriali e del Settore Amministrativo della Direzione Tecnica.

Denominazione	**UFFICIO OPERE MARITTIME E CIVILI – GENOVA**
Funzioni	Cura per gli scali di Genova: 1. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere marittime foranee ed interne di competenza; 2. Le attività di manutenzione e il pronto intervento sulle opere marittime; 3. Le attività di pianificazione ed esecuzione dei dragaggi dei fondali di interesse portuale, compresi quelli utili alla navigazione del naviglio diportistico; 4. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere civili di nuova realizzazione da parte di AdSP; 5. Le attività di analisi delle esigenze infrastrutturali, formulando le proposte per l'inserimento in programmazione. Fornisce agli uffici demaniali le valutazione di congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari.

Denominazione	**UFFICIO OPERE FERROVIARIE**
Funzioni	Cura: 1. Le attività tecniche di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali di competenza; 2. La manutenzione e il pronto intervento sull'armamento ferroviario portuale; 3. I rapporti con le imprese che gestiscono il servizio ferroviario e di manovra; 4. L'analisi delle esigenze di sviluppo e di intervento relative agli impianti ferroviari portuali di competenza. Per quanto di competenza, supporta RFI, sulla base di appositi atti convenzionali, per le attività di progettazione ed esecuzione inerenti le infrastrutture ferroviarie portuali e le esigenze di intervento, anche con riguardo a quanto previsto in suddetti atti relativamente ai controlli ed alle manutenzioni dell'armamento ferroviario portuale.

Denominazione	**UFFICIO OPERE, IMPIANTI E MANUTENZIONI MARITTIME E CIVILI – SAVONA**
Funzioni	Cura per gli scali di Savona: 1. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere marittime foranee ed interne di competenza, compresa l'attività di manutenzione e pronto intervento; 2. Le attività di pianificazione ed esecuzione dei dragaggi dei fondali di interesse portuale, compresi quelli utili alla navigazione del naviglio diportistico; 3. Le attività di progettazione ed esecuzione delle opere civili di nuova realizzazione da parte di AdSP; 4. Le attività d'analisi delle esigenze infrastrutturali degli scali, formulando le proposte per l'inserimento in programmazione; 5. Il monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 6. Il monitoraggio degli edifici di proprietà/non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 7. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 5 e 6, la segnalazione degli esiti delle attività a (secondo i propri ambiti di competenza): • Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; • Ufficio Territoriale di Savona; 8. Relativamente ai beni concessi di cui ai punti 5 e 6, l'esecuzione della verifica periodica programmata – anche rispetto all'attuazione dei piani di attività dei concessionari - richiesta dalla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e dall'Ufficio Territoriale di Savona (secondo i propri ambiti di competenza), anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni; 9. Relativamente ai beni non concessi di cui ai punti 5 e 6, la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione, attraverso il relativo appalto di manutenzione e pronto intervento; 10. La programmazione, progettazione ed esecuzione, nonché relativa manutenzione e pronto intervento, relativamente agli impianti (elettrici, meccanici, idrici e termici non dati in concessione), compresa la manutenzione dei tracciati fonia e dati; 11. Le attività di manutenzione del Ponte Mobile S. Pertini a Savona. Fornisce agli uffici demaniali le valutazioni di congruità tecnica della progettazione ed esecuzione degli interventi edili e civili realizzati dai concessionari. Supporta l'Ufficio Sedi di AdSP della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali.

Denominazione	**DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Ufficio Programmazione Risorse** **3. Ufficio Finanza e Liquidità** **4. Ufficio Anticorruzione e Trasparenza** **5. Ufficio Controllo di Gestione** **6. Servizio Ragioneria**
Funzioni	Cura: 1. La programmazione finanziaria ed economica dell'AdSP; 2. La Sezione Programmazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); 3. La formazione dei bilanci preventivi e consuntivi; 4. Il controllo della dinamica economico-finanziaria della gestione e della salvaguardia degli equilibri di bilancio; 5. L'elaborazione di *report* di preconsuntivo accompagnandoli con analisi degli scostamenti, fornendo gli elementi per le necessarie analisi e valutazioni della spesa; 6. La gestione della finanza dell'Ente, fornendo il supporto tecnico alle scelte riguardanti: le politiche d'indebitamento (operazioni di provvista finanziaria), la gestione dello stock di debito (operazioni di ristrutturazione e trasformazione, etc.) e la gestione attiva della liquidità; 7. La verifica degli atti aventi impatto sul bilancio dell'Ente, compresa la relativa copertura finanziaria e l'attestazione di regolarità contabile; 8. L'attività di controllo di gestione, monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche ai sensi del D.Lgs. 229/11 e s.m.i., (referente per l'aggiornamento della BDAP); 9. La gestione del sistema di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi definiti negli atti di indirizzo, supportando l'Organismo di Valutazione e gli organi di vertice nell'adempimento dei relativi compiti; 10. Le proposte di operazioni finanziarie di *blending* e di strumenti finanziari per la realizzazione degli interventi programmati dall'Ente, compresa la gestione dei relativi contratti/accordi/atti di finanziamento; 11. I servizi contabili, svolgendo attività di indirizzo, supporto e verifica dei servizi afferenti il ciclo passivo (fatturazione passiva, fornitori e pagamenti) e attivo (fatturazione attiva, clienti e riscossioni) e promuovendo l'integrazione dei servizi stessi; 12. L'elaborazione e la gestione del sistema di indicatori di *performance* attraverso appositi *datawarehouse;* 13. La verifica del rispetto dei crono programmi di spesa concordati con la Commissione Europea per i progetti cofinanziati dalla UE, proponendo gli eventuali correttivi all'Ufficio Politiche Ue e Logistica; 14. La verifica della procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi per "funzioni tecniche" previsti dal D. Lgs. 50/2016; 15. La redazione dei piani finanziari relativi al Programma Triennale delle Opere e dei progetti di investimento ai fini della loro sostenibilità. Supporta: 1. Il Presidente nell'assolvimento dei compiti attribuiti dall'art. 8 comma 2 della Legge 84/94 nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali di Bilancio;

	2. Gli organi di vertice nei rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per quanto di competenza; 3. Le altre direzioni nella gestione finanziaria dei budget assegnati e negli altri adempimenti contabili/finanziari; 4. La Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Assolve alle funzioni di responsabile anticorruzione e trasparenza. È referente per la redazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità secondo le indicazioni dei Ministeri vigilanti e delle norme di legge. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Fornisce il supporto alle funzioni della Direzione, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Fornisce in particolare supporto: 1. Per i provvedimenti sottoposti alla approvazione della Direzione e per le proposte di delibera di competenza; 2. Per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione, fungendo da raccordo tra il Direttore stesso e i Dirigenti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo-contabili; 3. Al Collegio dei Revisori per gli aspetti logistici e di prima assistenza. Assicura le attività di segreteria del Direttore.

Denominazione	**UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISORSE**
Funzioni	Supporta il Direttore della Struttura per tutte le attività connesse alla programmazione economico-finanziaria dell'AdSP ed in particolare per: 1. Il procedimento di formazione del bilancio preventivo annuale (*budget* finanziari dei centri di responsabilità) e triennale in coerenza con gli obiettivi dell'Ente e le risorse finanziarie a disposizione; 2. La predisposizione degli assestamenti di bilancio e delle note di variazione secondo il Regolamento di Amministrazione e Contabilità vigente; 3. L'accertamento e la verifica della copertura finanziaria dei provvedimenti aventi impatto sul bilancio dell'Ente; 4. L'elaborazione di *report* di preconsuntivo trimestrali e cura l'aggiornamento della piattaforma di monitoraggio finanziario e di cruscotto aziendale; 5. L'analisi mensile e l'accertamento delle entrate tributarie dell'Ente, provvedendo ai rapporti con la competente Agenzia delle Dogane; 6. L'adeguamento del sistema di bilancio ai nuovi principi contabili ai sensi della normativa vigente e ai cambiamenti del regolamento.

Denominazione	**UFFICIO FINANZA E LIQUIDITÀ**
Funzioni	Cura: 1. La previsione, rilevazione, e consolidamento dei flussi di cassa in particolare di quelli attinenti alle opere e ai mutui; 2. La gestione dei finanziamenti in conto capitale e assicura il monitoraggio degli stessi con le necessarie comunicazioni ministeriali; 3. L'acquisizione e gestione delle operazioni finanziarie per il programma investimenti. Supporta il Direttore per: 1. La redazione dei piani finanziari relativi al Programma Triennale delle Opere; 2. La gestione della finanza e dei flussi di liquidità dell'Ente.

Denominazione	**UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**
Funzioni	Cura: 1. Il sistema di *internal audit* integrato e il connesso monitoraggio delle misure intraprese ai fini di ridurre i rischi corruttivi; 2. La verifica dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza ed in particolare assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale dell'Ente nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Supporta: 1. Il RPCT per tutti gli adempimenti di cui alle normative in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento (ma non esaustivo) alla redazione/aggiornamento del piano anticorruzione (sezione Programmazione, sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO), del codice di comportamento, della mappatura dei processi, del *risk management* – in coordinamento con il *Risk Manager* - e della individuazione delle relative misure, oltre che nelle valutazioni e pareri di competenza; 2. Il RPCT per la redazione delle relazioni semestrali di monitoraggio dei dati pubblicati e/o da pubblicare; 3. L'RPCT, laddove richiesto nella gestione delle segnalazioni di illecito *whistleblowing* assicurando il corretto adempimento delle linee guida ANAC in materia; 4. Il Direttore nell'organizzazione di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e nell'organizzazione di momenti di sensibilizzazione e formazione sul tema per colleghi, operatori portuali e cittadinanza; 5. Le strutture dell'Ente per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione. Rappresenta l'Ufficio unico in materia di accesso civico, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base delle vigenti normative. L'ufficio supporta il Direttore per gli aspetti giuridici afferenti la Direzione.

Denominazione	**UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione della sezione Programmazione, sottosezione *Performance,* nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Svolge attività di controll*o* rispetto agli obiettivi declinati all'interno del Piano della *Performance* e fornisce supporto per quanto concerne il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati, svolgendo il ruolo di Nucleo di Supporto all'OIV; 2. Il corretto popolamento della piattaforma dedicata alla gestione del ciclo delle *performance*, garantendo costante supporto e formazione al corretto uso della suddetta; 3. La predisposizione delle analisi dei costi aziendali, dei rendimenti e dei risultati; 4. L'adempimento delle attività di "controllo di primo livello" sui progetti comunitari. Supporta il Dirigente per la verifica del rispetto dei crono programmi di spesa concordati con la Commissione Europea per i progetti cofinanziati dalla UE con proposta di eventuali correttivi da sottoporre all'Ufficio Politiche Ue e Logistica; 5. La raccolta dati e la predisposizione della reportistica per le comunicazioni di legge agli enti competenti (BDAP, MEF, MIT, DIPE, etc.). Supporta il Direttore per: 1. La predisposizione della Relazione annuale sulla *Performance*; 2. L'attività di *audit* rispetto agli obiettivi declinati all'interno del Piano della *Performance* e per quanto concerne il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale, compresa la relazione sul monitoraggio infra-annuale degli obiettivi; 3. L'implementazione di sistemi di *datawarehouse*, con cruscotti dedicati al monitoraggio degli indicatori di *performance* e di ogni altra dimensione indicata dai vertici e provvede all'elaborazione del sistema di indicatori. Collabora con l'Ufficio Anticorruzione per il funzionamento del sistema di *internal audit* integrato e per il connesso monitoraggio delle misure intraprese ai fini di ridurre i rischi corruttivi. Propone le iniziative atte alla generazione di valore pubblico, curando, in allineamento con lo Staff Comunicazione, percorsi di valutazione partecipativa e *stakeholders engagement*.

Denominazione	**SERVIZIO RAGIONERIA**
Articolazione	**1. Staff di Servizio** **2. Ufficio Contabilità Generale e Analitica** **3. Ufficio Fornitori** **4. Ufficio Tesoreria e Clienti**
Funzioni	Cura: 1. La gestione della ragioneria, curando la gestione contabile delle risorse dell'AdSP, delle fatturazioni e delle dichiarazioni fiscali; 2. L'attestazione della regolarità contabile dei provvedimenti aventi impatto sul bilancio dell'Ente; 3. La gestione della tesoreria, del ciclo passivo (fatturazione passiva, fornitori e pagamenti) e del ciclo attivo (fatturazione attiva, clienti e riscossioni); 4. La corretta applicazione della normativa SIOPE+; 5. La gestione dei residui attivi e passivi del bilancio raccordandosi con le varie strutture dell'Ente; 6. La predisposizione del rendiconto di gestione; 7. La verifica del corretto utilizzo della cassa economale secondo le disposizioni del relativo regolamento; 8. Il procedimento per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio raccordandosi con le strutture e i responsabili del procedimento della relativa spesa; 9. La gestione contabile dei beni mobili e immobili dell'Ente; 10. La definizione della architettura di base del sistema di contabilità analitica dell'Ente e fornisce *report* trimestrali concernenti i costi e i risultati; 11. La verifica della procedura di ripartizione e liquidazione degli incentivi previsti dal D. Lgs. 50/2016. Assolve la funzione di Gestore dell'Antiriciclaggio, in base alla normativa vigente. Collabora con il Direttore in materia di bilancio preventivo, note di variazione e adeguamento del sistema di contabilità interna e di bilancio.

Denominazione	**STAFF DI SERVIZIO**
Funzioni	Fornisce il supporto al Servizio, per il raccordo di tutte le sue funzioni e per l'attività di coordinamento complessivo delle Strutture. Cura le attività connesse a tutti gli adempimenti di natura fiscale e tributaria.

Denominazione	**UFFICIO CONTABILITÀ GENERALE E ANALITICA**
Funzioni	Cura: 1. La tenuta sistematica della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e analitica; 2. Previe verifiche di competenza, l'assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, come previsto dalle disposizioni di legge e dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente; 3. L'applicazione della codifica Siope sulla base del Glossario dei codici gestionali definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze; 4. Le registrazioni contabili degli emolumenti al personale, procedendo alla predisposizione dei necessari ordinativi di pagamento e riscossione; 5. La gestione della fatturazione attiva anche in raccordo con le strutture amministrative responsabili delle relative entrate; 6. La rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale necessari alla predisposizione delle riclassificazioni di legge (quali ad esempio Sistema Europeo dei Conti (SEC 2010), BILANCIO ENTI ai sensi dell'art. 15, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, aggiornamento del sistema informativo della Sezione Controllo Enti della Corte dei Conti, etc.; 7. La gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili. Supporta il Dirigente per l'elaborazione del Rendiconto di Gestione.

Denominazione	**UFFICIO FORNITORI**
Funzioni	Cura: 1. La gestione fornitori e le attività connesse; 2. La predisposizione di ordinativi di pagamento; 3. La verifica della correttezza della liquidazione di spesa da parte degli uffici competenti; 4. La gestione dell'anagrafica fornitori, anche in relazione alle modalità di accredito, cessione dei crediti e tracciabilità dei flussi finanziari; 5. La gestione contabile dei finanziamenti e dei progetti riguardanti le opere di infrastrutture e le manutenzioni (ordinarie e straordinarie); 6. La gestione contabile delle spese sostenute con carta di credito aziendale; 7. La predisposizione dell'indice di tempestività di pagamento trimestrale ed annuale con analisi delle motivazioni circa gli eventuali pagamenti oltre i termini; 8. La gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti; 9. La gestione dei residui passivi e dei relativi adempimenti amministrativo-contabili.

Denominazione	**UFFICIO TESORERIA E CLIENTI**
Funzioni	Cura: 1. Il recupero crediti e le specifiche attività connesse con tenuta di un apposito archivio informatico; 2. La gestione dei residui attivi e dei relativi adempimenti amministrativo-contabili; 3. La gestione della liquidità e dei flussi di cassa anche di dettaglio rispetto alle singole voci di finanziamento e mantiene i rapporti con l'Istituto Cassiere; 4. L'effettuazione e la gestione contabile dei pagamenti e delle riscossioni dell'Ente mediante emissione delle reversali di incasso e di ordinativi di pagamento; 5. La gestione contabile dei depositi cauzionali. Collabora: 1. Con gli uffici periferici della fatturazione, aggiornando la situazione delle entrate di rispettiva competenza; 2. Con lo Staff Legale, in caso di presentazione di istanze di ammissione al passivo fallimentare, escussione delle polizze fideiussorie rilasciate a garanzia, costituzione in mora attraverso l'invio di diffide di pagamento, fornendo ogni informazione e documentazione utile nell'interesse dell'Amministrazione.

Denominazione	**DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Ufficio Amministrazione del Personale** **3. Ufficio Gestione Risorse Umane** **4. Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio**
Funzioni	Cura: 1. La gestione del personale; 2. L'elaborazione delle proposte relative alle linee strategiche inerenti il trattamento economico del personale, la gestione del rapporto di lavoro e la contrattazione decentrata; 3. L'interpretazione, gestione e applicazione delle norme contrattuali e di legge sui rapporti di lavoro; 4. L'elaborazione e gestione del budget del personale e dei report sui costi; 5. L'elaborazione delle proposte relative alle linee strategiche inerenti il reclutamento, lo sviluppo e la formazione del personale. In particolare: • L'elaborazione e gestione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del Piano annuale delle assunzioni; • L'elaborazione e gestione del Piano triennale della formazione per il personale dell'Ente; • L'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con specifica responsabilità di predisposizione della Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano; • L'elaborazione e gestione del Piano di welfare aziendale; • L'elaborazione e gestione dei piani di Benessere organizzativo; • La gestione dell'assegnazione degli incarichi e della mobilità interna; • La predisposizione e gestione degli Ordini di Servizio alla firma del Segretario Generale in materia di personale; 6. La gestione delle relazioni sindacali inerenti il personale dell'Ente, compresi i tavoli per la contrattazione di secondo livello; 7. L'elaborazione delle proposte relative alle linee strategiche inerenti la dotazione organica, l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente e i relativi report; 8. La gestione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; 9. La tenuta e la gestione del fascicolo personale dei dipendenti; 10. L'elaborazione di proposte al Presidente e al Segretario Generale per la semplificazione delle procedure, l'adeguamento e l'aggiornamento dell'ordinamento dell'Ente e per la sua organizzazione, anche attraverso i sistemi di mappatura dei processi aziendali supportati dallo Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale; 11. L'elaborazione e il coordinamento delle linee strategiche di indirizzo delle attività relative al Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio. Supporta il Segretario Generale per: 1. Le attività inerenti il ruolo di datore di lavoro; 2. I rapporti con gli organi di controllo interni ed esterni all'Ente, per le materie di competenza. Assume le funzioni del *Mobility Manager* secondo la normativa vigente e con il supporto degli uffici del Servizio Processi Portuali, Innovazione e *Security*. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Fornisce il supporto alla Direzione, per il raccordo di tutte le sue funzioni. Fornisce in particolare supporto: 1. Per i provvedimenti sottoposti all'approvazione della Direzione; 2. Per le attività degli uffici afferenti al Personale. Assicura le attività di segreteria del Direttore. *AREA SAVONA* Assicura le attività in capo allo Staff in relazione alle esigenze della Sede di Savona, nonché il coordinamento della gestione dei servizi economali e comuni per la stessa Sede di Savona.

Denominazione	**UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**
Funzioni	*AREA PAGHE* Cura: 1. La gestione economica, previdenziale, fiscale, assistenziale e assicurativa del personale e di ogni tipologia di contratto individuale di lavoro con l'Ente, anche a carattere autonomo. In particolare: • Gli adempimenti relativi all'istituzione e alla risoluzione del rapporto di lavoro, per la parte di competenza; • La gestione delle domande di collocamento in quiescenza e la liquidazione TFR ai cessati dal servizio; • La gestione delle procedure per il riconoscimento dell'assegno per il nucleo familiare; • La gestione della verifica mensile di inadempienza/non inadempienza del personale presso l'Agenza delle Entrate; • L'elaborazione del Modello 770; • La gestione di cessioni di stipendio e di pignoramenti sul quinto; 2. L'applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza. In particolare: • La gestione dei rapporti con gli Istituti previdenziali ed assistenziali e i relativi adempimenti mensili e annuali; • L'elaborazione della Certificazione Unica; • La denuncia Inail degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e relativa gestione; • La gestione del TFR e dei fondi previdenziali integrativi; 3. L'applicazione degli istituti contrattuali nazionali e locali, per la parte di competenza. In particolare: • I procedimenti, impegni e liquidazioni relativi all'applicazione degli istituti della contrattazione nazionale e decentrata; • La gestione delle misure di welfare aziendale, per la parte di competenza; 4. L'elaborazione del Conto annuale del personale – SICO e di tutte le comunicazioni obbligatorie e non al Ministero vigilante, al MEF, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alle varie banche dati riguardanti il personale, per quanto di competenza; 5. La gestione del *budget* del personale; 6. L'elaborazione di *report* e analisi sui dati relativi al costo del personale anche in relazione ai Piani dei fabbisogni di personale, al reclutamento, agli inquadramenti e agli sviluppi di carriera, alle proposte di contrattazione di secondo livello. *AREA PRESENZE* Cura: 1. La rilevazione dei tassi di assenza e presenza del personale; 2. La gestione delle malattie, ferie, congedi, permessi, L. 104, aspettative, astensioni per maternità, infortuni sul lavoro, visite fiscali e adempimenti concernenti l'orario di lavoro e la sua applicazione; 3. La gestione dei buoni pasto.

Denominazione	**UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE**
Funzioni	Cura: 1. La gestione del reclutamento del personale. In particolare: • L'istruttoria relativa all'elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del Piano annuale delle assunzioni e successivi adempimenti (bandi, selezioni, etc.); • L'aggiornamento dei profili professionali e delle competenze; 2. L'applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza. In particolare: • La gestione dell'inquadramento delle risorse umane e le attività connesse al loro sviluppo; • La gestione delle modalità di lavoro agile, dei relativi obiettivi e del loro monitoraggio; la gestione del part time; • L'attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; 3. Gli adempimenti relativi all'istituzione e alla risoluzione del rapporto di lavoro, per la parte di competenza; 4. L'applicazione degli istituti contrattuali nazionali e locali, per la parte di competenza. In particolare: • L'attività di segreteria delle relazioni sindacali; • L'istruttoria e gli adempimenti relativi alle proposte di contrattazione di secondo livello; • Istruttoria e adempimenti relativi al Piano di welfare aziendale e alle pratiche connesse alla sua applicazione, per la parte di competenza; 5. L'istruttoria e gli adempimenti relativi alla predisposizione della Sez. 3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in particolare la revisione della dotazione organica dell'Ente, del funzionigramma e dell'organigramma; 6. L'elaborazione di *report* e analisi sui dati relativi al reclutamento e agli sviluppi di carriera anche in relazione ai Piani dei fabbisogni di personale e alle proposte di contrattazione di secondo livello; 7. Le attività relative all'assegnazione e all'autorizzazione degli incarichi e alla mobilità interna; 8. Le attività relative a tirocini e stages; 9. La comunicazione e diffusione delle informazioni aziendali; 10. La rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e l'istruttoria per il Piano della formazione, compresa la gestione dei relativi interventi; 11. Le attività relative al benessere organizzativo; 12. La predisposizione degli ordini di Servizio alla firma del Segretario Generale. Supporta il Direttore nell'assolvimento dei compiti di ufficio del *Mobility Manager*, secondo le competenze previste dalla normativa in materia. Supporta il Direttore per tutte le attività relative all'organizzazione dell'Ente.

Denominazione	**SERVIZIO AFFARI GENERALI, GARE E PATRIMONIO**
Articolazione	**1. Ufficio Sedi di AdSP** **2. Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture** **3. Ufficio Economato e Servizi Comuni**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione e il monitoraggio del Programma biennale degli acquisti e forniture di beni e servizi; 2. L'acquisizione di beni, servizi e forniture; 3. La gestione degli edifici e delle relative pertinenze utilizzati da AdSP per scopi pubblici/istituzionali, curandone l'amministrazione, la conservazione e la valorizzazione, anche attraverso la programmazione manutentiva e di ristrutturazione ed il loro monitoraggio, con particolare riferimento alle sedi di Palazzo San Giorgio, Stazione Marittima, Torre Shipping, ex Bic Savona, ex sedi di Savona o ad altri edifici assegnati dal Presidente e dal Segretario Generale; 4. La gestione dei Servizi comuni e della logistica degli uffici; 5. La gestione dell'economato. Il responsabile del Servizio cura e coordina le attività relative ai compiti dell'Unità speciale Gare e Contratti in seno allo Staff Programma Straordinario. Il Servizio supporta il Direttore per gli aspetti giuridici inerenti la Direzione e i relativi Uffici.

Denominazione	**UFFICIO SEDI DI ADSP**
Funzioni	Cura: 1. La ricognizione dello stato di conservazione e della consistenza degli edifici, e relative pertinenze, compreso il relativo monitoraggio, utilizzati dall'Ente per scopi pubblici/istituzionali, con particolare riferimento alle sedi di Palazzo San Giorgio, Stazione Marittima, Torre Shipping, ex Bic Savona, ex sedi di Savona o ad altri edifici assegnati dal Presidente e dal Segretario Generale; 2. La conservazione e valorizzazione degli stessi, compresa la programmazione manutentiva e di ristrutturazione; 3. La destinazione e la rappresentazione cartografica degli spazi destinati agli Uffici dell'Ente e i relativi adempimenti. *AREA AMMINISTRATIVA* Cura: 1. La gestione patrimoniale ed economica (contratti, fatturazione canoni, spese di amministrazione, valorizzazione) di tutti gli immobili di proprietà o utilizzati dall'Ente per scopi istituzionali.

Denominazione	**UFFICIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE**
Funzioni	Cura: 1. L'elaborazione del Programma biennale degli acquisti e forniture di beni e servizi; 2. L'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture, previa acquisizione da parte dei RUP competenti della necessaria documentazione; 3. La gestione dei rapporti contrattuali e amministrativi relativi alle utenze dell'Ente, supportando i RUP competenti per materia. Supporta i RUP per la parte amministrativa e legale, dalla fase di progettazione a quella contrattuale e comunque fino alla chiusura amministrativa del procedimento di gara. Supporta il responsabile del Servizio per le attività dell'Unità Speciale Gare e Contratti in seno allo Staff Programma Straordinario.

Denominazione	**UFFICIO ECONOMATO E SERVIZI COMUNI**
Funzioni	Cura: 1. I servizi comuni a supporto dell'attività dell'Ente, quali servizi di pulizia, locali adibiti ad uffici, servizio portierato fiduciario etc.; 2. La gestione del magazzino; 3. La gestione dei veicoli e dei relativi parcheggi in uso all'Ente; 4. La gestione dei servizi di posta interna (fattorini); 5. La gestione dell'inventario dell'Ente; 6. Gli aspetti operativi della logistica dell'Ente.

Denominazione	**UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA**

Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Servizio Controllo del Territorio** **3. Servizio Concessioni e Licenze**
Funzioni	Esercita le funzioni previste dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe ivi previste. Cura: 1. La gestione, amministrazione e controllo di aree e beni demaniali ai sensi dell'art. 6 bis della L. 84/1994; 2. In via generale, le funzioni amministrative di gestione demaniale conseguenti o connesse alla materia concessoria prevista dall'art. 6 bis della L. 84/94; 3. I rapporti con gli Uffici centrali e locali per la gestione delle attività di competenza; 4. Il supporto al Presidente, al Segretario Generale e alla Direzione Pianificazione e Sviluppo per l'elaborazione del PRSP; 5. La gestione di iniziative, progetti, pianificazioni, procedimenti concertativi connessi a procedure di concessioni demaniali sotto i 4 anni; 6. La programmazione dei corsi per il personale delle imprese portuali autorizzate e/o concessionarie e per le Compagnie portuali, nonché dei corsi di formazione in materia di sicurezza per il personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione da parte delle imprese portuali ex artt. 16, 17 e 18; 7. Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza. Supporta la Direzione Governance Demaniali, Piani d'Impresa e Società Partecipate al fine di una gestione coordinata delle concessioni per licenza o per atto pluriennale. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali. Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Fornisce il supporto alla Direzione per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria al Direttore. Cura il supporto amministrativo all'interno della Direzione, e svolge attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della Direzione.

Denominazione	**SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO**
Articolazione	**1. Ufficio Ispettorato – Commerciale** **2. Ufficio Ispettorato – Industriale**
Funzioni	Cura: 1. La gestione del corpo ispettori che svolge controlli sul territorio di competenza relativamente alla sicurezza e alla prevenzione in materia di igiene sul lavoro, alla gestione del demanio e alla tutela dei beni demaniali e dei loro confini e alla tutela ambientale (inquinamenti e sversamenti a terra); 2. In coordinamento con la ASL e le altre istituzioni competenti, le attività di prevenzione, di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali, nonché per quanto previsto dalle normative vigenti in materia; 3. Le verifiche relative al possesso delle autorizzazioni previste da norme e regolamenti in capo ai soggetti operanti in porto, sia nel comparto commerciale che in quello industriale, nonché dei previsti titolo di accesso; 4. La raccolta dei Piani di sicurezza – DVR – previsti dalla vigente normativa di riferimento; 5. La gestione del Comitato Igiene e Sicurezza istituito ai sensi della vigente normativa, coordinando i rapporti con gli altri Enti in materia di sicurezza del lavoro e formazione, rappresentando le criticità rilevate sulla base delle funzioni operative svolte; 6. La raccolta e l'analisi delle informazioni in materia di infortunistica allo scopo di contribuire all'individuazione e prevenzione dei fattori di rischio, anche in raccordo con il *Risk Manager*; 7. La definizione dei contenuti per la programmazione dei corsi di formazione per il personale delle imprese portuali autorizzate e/o concessionarie e per le Compagnie portuali, nonché dei corsi di formazione in materia di sicurezza per il personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione da parte delle imprese portuali ex artt. 16, 17 e 18; 8. La segnalazione alla Direzione Tecnica delle criticità rilevate nelle aree pubbliche Portuali, collaborando ai primi interventi di messa in sicurezza. Partecipa: 1. Alla stesura delle proposte normative per la regolamentazione del settore commerciale ed industriale degli scali portuali di Genova, con la Direzione Pianificazione e Sviluppo e lo Staff Legale. Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.

Denominazione	**UFFICIO ISPETTORATO – COMMERCIALE**
Funzioni	Svolge la propria attività in coordinamento con la competente ASL e con le altre istituzioni competenti. Cura: 1. Lo svolgimento delle funzioni di prevenzione, nonché di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali, secondo quanto previsto dalla L. 84/94, dalle normative di settore e da eventuali intese operanti a livello locale, quali ad esempio il "codice di autoregolamentazione"; 2. Lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo inerenti i diversi profili della tutela dei beni demaniali, ivi inclusa la materia ambientale; 3. Le verifiche dei confini delle concessioni demaniali, collaborando con le altre Strutture dell'Ente coinvolte; 4. La vigilanza sulle aree portuali, anche attraverso il controllo ispettivo nell'ambito della circoscrizione demaniale di competenza; 5. La verifica del possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in Porto nei settori delle operazioni e dei servizi portuali, nonché del possesso dei previsti titoli di accesso al porto; 6. La rappresentazione al Comitato Igiene e Sicurezza degli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte; 7. La segnalazione di anomalie e criticità eventualmente riscontrate fornendo il proprio contributo alle attività di primo intervento, compresa la viabilità, anche in relazione alle situazioni di emergenza. Fornisce su richiesta dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale supporto tecnico alla verifica dei dati relativi agli avviamenti del lavoro portuale temporaneo.

Denominazione	**UFFICIO ISPETTORATO - INDUSTRIALE**
Funzioni	Svolge la propria attività in coordinamento con la competente ASL e con le altre istituzioni competenti. Cura: 1. Lo svolgimento delle funzioni di prevenzione, nonché di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali, secondo quanto previsto dalla L. 84/94, dalle normative di settore e da eventuali intese operanti a livello locale, quali ad esempio il "codice di autoregolamentazione"; 2. Lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo inerenti i diversi profili della tutela dei beni demaniali, ivi inclusa la materia ambientale; 3. Le verifiche dei confini delle concessioni demaniali, collaborando con le altre Strutture dell'Ente coinvolte; 4. La vigilanza sulle aree portuali, anche attraverso il controllo ispettivo nell'ambito della circoscrizione demaniale di competenza; 5. La verifica del possesso delle richieste autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in Porto nei settori delle manutenzioni, riparazioni e trasformazioni navali, nonché del possesso dei previsti titoli di accesso al porto; 6. La rappresentazione al Comitato Igiene e Sicurezza degli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte; 7. La segnalazione di anomalie e criticità eventualmente riscontrate fornendo il proprio contributo alle attività di primo intervento, compresa la viabilità, anche in relazione alle situazioni d'emergenza.

Denominazione	**SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE**
Articolazione	**1. Ufficio Licenze Demaniali – Commerciale** **2. Ufficio Licenze Demaniali – Industriale** **3. Ufficio Tecnico del Demanio** **4. Ufficio Affari Demaniali**
Funzioni	Svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; in particolare cura l'istruttoria relativa alle concessione di durata sino a quattro anni relativamente agli scali di Genova-Prà, connesse tra l'altro all'adozione degli atti di rilascio, alla modifica, alla sospensione, alla revoca, alla decadenza, e, in genere, alla complessiva gestione delle concessioni vigenti e delle aree pubbliche; Svolge in via generale le funzioni amministrative di gestione demaniale conseguenti o connesse alla materia concessoria prevista dall'art. 6 bis della L. 84/94. Svolge attività di studio ed analisi in materia di gestione del demanio. Supporta la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate al fine di una gestione coordinata delle concessioni per licenza o per atto pluriennale. Partecipa e cura l'istruttoria dell'indizione delle Conferenze dei Servizi per la parte di competenza. Cura: 1. L'istruttoria delle pratiche relative alla fissazione dei canoni demaniali inferiori ai quattro anni, nonché la relativa applicazione e fatturazione; 2. Le attività di incameramento, le pratiche di accatastamento e i rapporti con l'Agenzia del Demanio e la Capitaneria di Porto; 3. Il rilascio di autorizzazioni temporanee ad utilizzi del demanio marittimo. Fornisce in via sistematica e coordinata alle altre Direzioni i dati delle concessioni, della loro tipologia, della fatturazione ed introito canoni, al fine della predisposizione dei vari atti di pianificazione e rendicontazione.

Denominazione	**UFFICIO LICENZE DEMANIALI – COMMERCIALE**
Funzioni	Cura: 1. L'istruttoria (compresi procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), nonché il rilascio delle licenze di concessione ed i successivi rinnovi, con i relativi adempimenti di formalizzazione e registrazione dei titoli demaniali, per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; 2. La ricezione e la verifica demaniale degli elaborati SID; 3. La gestione dell'archivio licenze; 4. L'istruzione delle pratiche necessarie alla fatturazione dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento, in raccordo con i competenti uffici del Servizio Ragioneria; 5. L'istruzione di successiva gestione delle licenze di concessione vigenti, in termini di autorizzazioni o licenze suppletive, autorizzazioni ex art. 45 bis, subingressi, revoche, decadenze, sospensioni temporanee per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994; 6. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/ innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione; 7. L'autorizzazione delle licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, etc.).

Denominazione	**UFFICIO LICENZE DEMANIALI – INDUSTRIALE**
Funzioni	Cura: 1. L'istruttoria (compresi procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), nonché il rilascio delle licenze di concessione ed i successivi rinnovi, con i relativi adempimenti di formalizzazione e registrazione dei titoli demaniali, per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; 2. La ricezione e la verifica demaniale degli elaborati SID; 3. La gestione dell'archivio licenze; 4. L'istruzione delle pratiche necessarie alla fatturazione dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento, in raccordo con i competenti uffici del Servizio Ragioneria; 5. L'istruzione di successiva gestione delle licenze di concessione vigenti, in termini di autorizzazioni o licenze suppletive, autorizzazioni ex art. 45 bis, subingressi, revoche, decadenze, sospensioni temporanee per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994; 6. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/ innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione; 7. L'autorizzazione delle licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, etc.).

Denominazione	**UFFICIO TECNICO DEL DEMANIO**
Funzioni	Cura: 1. La predisposizione delle schede tecniche di consistenza dei beni e le valutazioni per la determinazione del valore dei fabbricati anche ai fini della determinazione dei canoni concessori, per l'UTGE e per la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; 2. Le valutazioni tecniche, per quanto di competenza, su aree e beni demaniali, per quanto concerne lo stato dei manufatti o per la determinazione del valore attuale dei fabbricati; 3. Le verifiche periodiche sulla gestione e manutenzione dei beni concessi, anche in raccordo con l'Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento – Genova, provvedendo, per quanto di competenza, alle opportune segnalazioni sugli esiti delle attività ai diversi uffici demaniali secondo le rispettive attribuzioni; 4. La predisposizione di pareri, dal punto di vista tecnico e per quanto di competenza, per le istruttorie e le Conferenze dei Servizi indette dagli uffici. L'Ufficio svolge tali attività anche per le altre strutture demaniali, pianificatorie o tecniche, secondo le priorità stabilite dal Segretario Generale.

Denominazione	**UFFICIO AFFARI DEMANIALI**
Funzioni	Cura: 1. L'incameramento dei beni e la partecipazione alle attività di consegna da parte della Capitaneria di Porto; 2. Le pratiche di delimitazione e verifica confinaria, e di classifica, gestendo i rapporti con Agenzia del Demanio e Capitaneria di Porto; 3. Le verifiche tecniche degli elaborati SID curandone la trasmissione alla banca dati ministeriale; 4. L'istruttoria relativa alle pratiche di autorizzazioni temporanee demaniali; 5. La predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; 6. Le verifiche e le questioni di natura demaniale di non diretta competenza degli altri Uffici, anche a supporto degli stessi e di altre strutture dell'Ente. L'Ufficio svolge tali attività anche per le altre strutture demaniali, pianificatorie o tecniche, secondo le priorità stabilite dal Segretario Generale. L'Ufficio fornisce supporto ai tecnici dei concessionari relativamente alle pratiche di accatastamento dei beni demaniali in concessione. L'Ufficio partecipa alle commissioni di collaudo su depositi costieri e distributori di carburante.

Denominazione	**UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA**
Articolazione	**1. Staff e Segreteria di Direzione** **2. Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato** **3. Ufficio Demanio e Beni Portuali** **4. Ufficio *Security*, Ambiente e Salvaguardia Territorio**
Funzioni	Supporta il Presidente e il Segretario Generale per gli aspetti legati al comprensorio portuale di Savona e Vado Ligure, compresa la cura dei rapporti con le istituzioni locali, le organizzazioni sindacali e datoriali. Esercita le funzioni previste dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe ivi previste. Partecipa per quanto attiene agli scali di Savona-Vado: 1. All'individuazione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni degli organi di vertice, nonché ai cronoprogrammi di affidamento dei beni e servizi, comprese le variazioni in corso d'anno; 2. Alla disciplina e organizzazione del lavoro portuale art. 17 L. 84/94 nonché alla regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo, in supporto della Direzione Pianificazione e Sviluppo; 3. Alla redazione del Documento di Pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale DEASP, curando gli aggiornamenti; 4. All'elaborazione del PEAP (Piano energetico ambientale portuale), del Piano della gestione dei rifiuti da nave e del Piano dei rifiuti degli spazi pubblici, in supporto della Direzione Tecnica e Ambiente. Cura, inoltre, la realizzazione dei relativi interventi attuativi; 5. All'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale; 6. Alla stesura delle proposte normative per la regolamentazione del settore commerciale e industriale; 7. Alla verifica del rispetto dei cronoprogrammi, collaborando proattivamente agli interventi e opere riguardanti i bacini portuali di Savona-Vado. Cura, per quanto attiene agli scali di Savona-Vado: 1. La gestione, amministrazione e controllo di aree e beni demaniali ai sensi dell'art. 6 bis della L. 84/1994; 2. Il coordinamento delle operazioni in porto, nonché i compiti relativi alle opere minori di manutenzioni ordinaria in ambito di interventi di edilizia portuale, avvalendosi dell'Ufficio opere, impianti, manutenzioni civili e marittime – Savona della Direzione Tecnica, sulla base delle disposizioni di legge e delle determinazioni al riguardo adottate dai competenti organi dell'Autorità di Sistema Portuale; 3. Il rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni e degli atti ad essi sottesi, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6-bis legge n. 84/94, le autorizzazioni e nulla osta di cui all'art. 50 cod. Nav. e 39 Reg. Cod. Nav. nonché nell'applicazione dei Regolamenti e Ordinanze Locali; 4. Il rilascio delle autorizzazioni art. 68 Cod. Nav.; 5. L'attività degli Ispettori e il coordinamento delle emergenze; 6. La gestione, l'aggiornamento e l'invio al competente Ministero dei registri obbligatori contenenti i dati di tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni portuali e del lavoro portuale (cassa integrazione IMA); 7. Le attività relative al funzionamento della Commissione Consultiva Locale, in supporto al Segretario Generale; 8. Le attività inerenti alla Security elaborando altresì il piano di *Security Risk Assessment* e curandone l'applicazione con il PSO e i *Deputy*;

9. Il rilascio dei permessi di accesso e la gestione dei varchi portuali;
10. La gestione della *Safety* portuale svolgendo attività di monitoraggio delle merci pericolose;
11. La gestione degli spazi pubblici portuali sulla base delle norme e regolamenti vigenti;
12. La gestione dei beni patrimoniali direttamente connessi all'operatività portuale;
13. Le procedure per le certificazioni ambientali;
14. I corsi di formazione in materia di sicurezza per il personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione da parte delle imprese portuali ex artt. 16, 17 e 18, per quanto di competenza.

Supporta:

1. Il Segretario Generale in tema di procedure inerenti la Pianificazione e i Piani Attuativi, in coordinamento con la Direzione Pianificazione e Sviluppo, curando, in particolare, i rapporti con gli enti locali del comprensorio di competenza portuale per l'elaborazione del DPSS e la produzione dei successivi atti finalizzati alla redazione del PRSP per le questioni afferenti gli scali di Savona-Vado;
2. La Direzione *Governance* Demaniale, Piani d'impresa e Società partecipate in tema di procedure, istruttorie e controlli per le questioni afferenti agli scali di Savona-Vado;
3. Fornisce supporto alle altre Direzioni e Strutture per il raggiungimento degli obiettivi del Presidente, del Segretario Generale e dell'Ente.

Collabora con lo Staff Porto Digitale, *Business Intelligence* e Transizione al Digitale all'implementazione degli interventi *Port Community System*.

Assume, anche per mezzo degli Uffici dipendenti, le attività - pertinenti o contigue alle proprie funzioni - ascritte da Regolazioni/Protocolli, ovvero da disposizioni/ richieste specifiche del Vertice, inerenti situazioni critiche od emergenziali.

Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza locale.

Il Direttore indirizza, programma e coordina le attività delle strutture organizzative sottoposte.

Denominazione	**STAFF E SEGRETERIA DI DIREZIONE**
Funzioni	Fornisce il supporto alla Direzione per il raccordo di tutte le sue funzioni. Assicura le attività di segreteria del Direttore. *AREA CONFERENZE DEI SERVIZI* Cura 1. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dei concessionari in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Savona-Vado; 2. I procedimenti di approvazione dei progetti di interventi – da realizzarsi a cura dell'Ente stesso in ambito portuale – da sottoporre a concertazione con le altre Amministrazioni locali e nazionali per gli scali di Savona-Vado; 3. L'attività relativa alle Conferenze dei Servizi indette da altre Amministrazioni Locali e Nazionali, per le procedure a valenza locale relative agli impianti energetici per gli scali di Savona-Vado; 4. La gestione, per i bacini di Genova, delle procedure relative alle istanze di parte per lavori/attività amministrative per i progetti presentati dagli Enti Locali; 5. Le comunicazioni agli uffici demaniali competenti in merito all'approvazione degli interventi di cui sopra ai fini degli eventuali adempimenti di competenza. Il personale della struttura, ove delegato, partecipa alle sedute delle relative Conferenze dei Servizi.

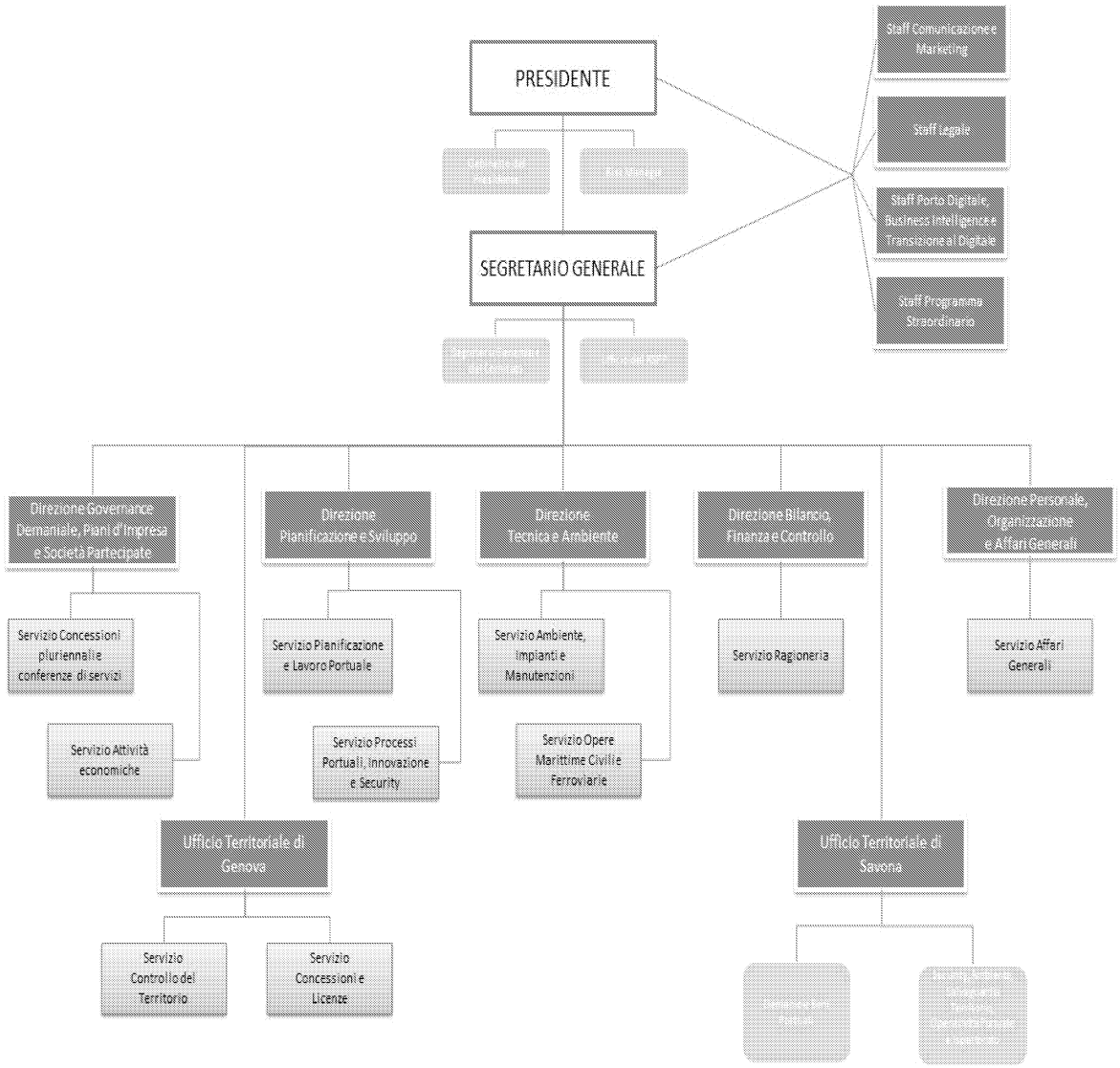
Denominazione	**UFFICIO OPERATIVITÀ PORTUALE ED ISPETTORATO**
Funzioni	Cura: 1. L'istruttoria per il rilascio/modifica nonché le attività di controllo relativamente alle autorizzazioni di impresa ex art. 16 per l'esercizio di operazioni e servizi portuali, di durata inferiore ai quattro anni; 2. La verifica sui requisiti e sull'attuazione programma di attività da parte delle imprese autorizzate e concessionarie ex art. 18 L. 84/94, di durata inferiore ai quattro anni; 3. La gestione del procedimento di rilascio e controllo delle autorizzazioni ex art. 68 Cod. Nav.; 4. Relativamente all' impresa art. 17, per quanto di competenza: • La partecipazione alle attività in merito alla disciplina e all'organizzazione del lavoro portuale nonché alla regolamentazione della fornitura del lavoro portuale temporaneo; • La partecipazione all'aggiornamento normativo ex art. 17; • L'attività di controllo sull'impresa art. 17 in base alla L. 84/94 e ai Regolamenti dell'AdSP; 5. Le attività relative al funzionamento della Commissione Consultiva locale per quanto di competenza; 6. Le attività relative ai Registri obbligatori; 7. Relativamente agli spazi portuali (banchine e aree pubbliche): • La gestione delle variazioni temporanee alla viabilità portuale; • Il rilascio dei nulla osta all'ormeggio e le autorizzazioni alle operazioni portuali su banchina pubblica o di terzi; • Il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione temporanea di spazi pubblici portuali; • Il rilascio del nulla osta al commercio su aree pubbliche. *AREA ISPETTORATO* Cura: 1. I controlli sul territorio relativo agli scali di Savona-Vado; 2. I controlli operativi sui servizi affidati a soggetti terzi; 3. I controlli s*afety* ed ambiente sul servizio ferroviario; 4. I controlli sulle concessioni demaniali; 5. I controlli sulla corretta esecuzione del ciclo delle operazioni e dei servizi portuali; 6. Il controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni ex art. 68 Cod. Nav.; 7. Il controllo dello stato delle aree portuali e extra portuali. L'Ufficio, inoltre: 1. Assicura i controlli relativi al territorio necessari alla Direzione *Governance* Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e a tutti gli uffici dell'UTSV; 2. Interviene per le attività emergenziali in coordinamento con il Direttore e con gli Uffici locali. Fornisce supporto al Direttore per le attività del Comitato Igiene e Sicurezza locale.

Denominazione	**UFFICIO DEMANIO E BENI PORTUALI**
Funzioni	Cura le attività relative al Demanio per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP, in particolare: 1. L'istruttoria delle pratiche relative alla fissazione dei canoni demaniali inferiori ai quattro anni, nonché la relativa applicazione e fatturazione; 2. Le attività di incameramento, le pratiche di accatastamento e i rapporti con l'Agenzia del Demanio e la Capitaneria di Porto; 3. L'istruttoria (compresi procedimenti di comparazione ex art. 37 del Cod. Nav.), nonché il rilascio delle licenze di concessione ed i successivi rinnovi, con i relativi adempimenti di formalizzazione e registrazione dei titoli demaniali, per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/94, anche sulla base delle deleghe degli organi dell'AdSP; 4. La gestione sotto il profilo demaniale di manifestazioni ed eventi con altre amministrazioni; 5. La gestione dell'archivio licenze; 6. L'istruzione delle pratiche necessarie all'emissione delle note di pagamento dei canoni per licenze demaniali e le escussioni per ritardato pagamento; 7. L'istruzione di successiva gestione delle licenze di concessione vigenti, in termini di autorizzazioni o licenze suppletive, autorizzazioni ex art. 45 bis, subingressi, revoche, decadenze, sospensioni temporanee per quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 84/1994; 8. La gestione dei "nulla osta attività balneare"; 9. La predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/ innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione; 10. L'autorizzazione presso la fascia di rispetto - art. 55 Cod. Nav.; 11. L'autorizzazione delle licenze per lavori (allacci utenze, rottura suolo, modifiche, etc.); 12. La predisposizione delle schede tecniche di consistenza dei beni e le valutazioni per la determinazione del valore dei fabbricati anche ai fini della determinazione dei canoni concessori, per la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; 13. Le pratiche di delimitazione e verifica confinaria, e di classifica, gestendo i rapporti con Agenzia del Demanio e Capitaneria di Porto; 14. Le verifiche tecniche degli elaborati SID curandone la trasmissione alla banca dati ministeriale fino all'approvazione; 15. L'istruttoria relativa alle pratiche di autorizzazioni temporanee demaniali; 16. La predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; 17. I rapporti con le società di gestione delle aree retroportuali di Vado Ligure connesse all'operatività portuale e peri-portuale; 18. La gestione dei beni patrimoniali direttamente connessi all'operatività portuale; 19. Le attività relative al Comitato di Gestione; 20. La predisposizione delle ordinanze; Fornisce supporto al Direttore per: 1. La partecipazione allo sviluppo di piani e strumenti urbanistici; 2. La partecipazione all'analisi degli strumenti urbanistici.

	Fornisce supporto alla Direzione *Governance* Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate per le attività inerenti alle autorizzazioni e concessioni oltre i quattro anni, afferenti gli scali di Savona-Vado.

Denominazione	**UFFICIO *SECURITY*, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO**
Funzioni	Cura: 1. Relativamente alla *Security*: • La partecipazione ai Comitati di Sicurezza Portuale (CSP) e alle esercitazioni di *security* su indicazione del *Port Security Officer* (PSO); • La sottoscrizione della *Declaration Of Security* (DOS) e la formazione, per gli aspetti di *security*, del personale presente ai varchi portuali, di cui verifica l'attività; • La gestione del contratto con la società di vigilanza e la pianificazione ed organizzazione dell'attività di vigilanza ai varchi portuali; 2. Relativamente a *Safety* ed Ambiente: • La gestione dei contratti dei servizi di interesse generale nel rispetto delle norme di contabilità; • La partecipazione alle Commissioni di collaudo (ex. art. 48 cod. nav.); • Le attività di approfondimento ed aggiornamento normativo inerenti; • L'aggiornamento dei requisiti/certificazioni inerenti (aspetti diretti ed indiretti); • L'analisi degli aspetti inerenti ai fini del rilascio di concessioni/autorizzazioni; • Il monitoraggio delle merci pericolose; • La verifica, perizie e controllo dei servizi affidati a soggetti terzi; • Il controllo degli aspetti ambientali generati da cantieri in porto; • I controlli inerenti sulle operazioni e servizi portuali. *AREA PERMESSI* Cura: 1. La verifica e l'aggiornamento della regolamentazione sugli accessi nelle aree portuali; 2. Il rilascio e il rinnovo dei permessi di accesso al porto, gestendone i relativi elenchi; 3. L'emissione di permessi temporanei ed il rilascio di autorizzazioni per le visite in porto. Fornisce supporto al Direttore per le attività del Comitato Igiene e Sicurezza locale.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



Il presente provvedimento è composto
da n. 25 fogli, così numerati:
pagina 1, 2, 3, 4, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5,
5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15,
5.16, 5.17, 5.18, 6/7 e 8.

PORTS of GENOA
VADO LIGURE ▪ SAVONA
PRA' ▪ GENOVA

AdSP del Mar Ligure Occidentale

Deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

ASSUNTA NELLA SEDUTA DEL **02 DICEMBRE 2021**

TITOLO: DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DA PARTE DELLA ADSP (ART. 9, COMMA 5, LETTERA I) DELLA LEGGE 84/94 E SS.MM.II)

In conformità alla proposta memoria n. 2 avente il testo nel seguito formulato e proposto da

PRESIDENTE

con l'assenso del Responsabile competente:

PRESIDENTE DOTTOR SIGNORINI PAOLO EMILIO

ALLA TRATTAZIONE SONO:

Presenti	Assenti	Membri Comitato		Carica
X		Paolo Emilio	SIGNORINI	Presidente AdSP
X		Andrea	LA MATTINA	Componente Regione Liguria
X		Pier Giorgio D.	CAROZZI	Componente Città Metropolitana
X		Cristoforo	CANAVESE	Componente Comune di Savona
X		Sergio	LIARDO	Direttore Marittimo

Data 02 DICEMBRE 2021 **Responsabile del Procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente**
.....	.....	.....

..... **(Segretario Generale)**

..... **(Presidente)**

ASSISTONO i Revisori dei Conti:

Dottor CALVELLINI, Dottor CRISCI e Dottor GIORGI

ASSISTE, con funzioni di Segreteria:

DOTTOR ANSELMI Massimo della Segreteria del Comitato.

Il presente provvedimento è firmato digitalmente dai rispettivi sottoscrittori per le parti di propria competenza

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

SCHEMA DI DELIBERAZIONE	
RIFERIMENTO ALL'O.D.G.	**UFFICIO SEGRETERIA COMITATI**
N. D'ORDINE 2 **SEDUTA 02 DICEMBRE 2021**	**DATA DI RICEZIONE DELLA CARTELLA** **02 DICEMBRE 2021**

AdSP del Mar Ligure Occidentale

PRESIDENTE

CARTELLA DEL PROVVEDIMENTO SOTTOPOSTO AL COMITATO DI GESTIONE AVENTE AD OGGETTO:

DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DA PARTE DELLA ADSP (ART. 9, COMMA 5, LETTERA I) DELLA LEGGE 84/94 E SS.MM.II)

SCHEMA N. // DEL PROT. GEN. ANNO 2021

Il responsabile del Procedimento appartenente alla Struttura predetta, presenta al Comitato di Gestione, per le determinazioni di competenza, lo SCHEMA di ATTO DELIBERATIVO, come sopra individuato, che ha predisposto in merito all'oggetto indicato e che viene sottoposto, previa approvazione del Presidente. Il testo originale dello SCHEMA che si propone è riportato a pag. 4 della presente cartella. Lo SCHEMA proposto non è corredato di allegati. Sul contenuto dello SCHEMA si ritiene necessario far presente quanto è riportato nello SCHEMA di deliberazione a pag. 6/7 della presente cartella.

Data 02 dicembre 2021 **Responsabile del Procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO DELLO SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DA PARTE DELLA ADSP (ART. 9, COMMA 5, LETTERA I) DELLA LEGGE 84/94 E SS.MM.II)

Terminata la prima fase post-unificazione delle due ex Autorità Portuali di Genova e di Savona e per i motivi di contesto illustrati alle pagine sottostanti delle presente nota, l'AdSP ritiene necessario traguardare una manovra straordinaria che riorganizzi alcune delle strutture dell'Ente in maniera più confacente alle esigenze maturate e alla nuova situazione di fatto determinatasi, nel cui ambito vanno inquadrati l'ampliamento della dotazione organica e la previsione di una nuova consistente tornata di assunzioni che rendano più operative tali strutture dell'Ente e tutti gli uffici necessari al loro supporto.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
……	.....	.....

.....	.....
(Segretario Generale)	(Presidente)

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Lo stato dell'arte

L'Autorità di Sistema del Mar Ligure Occidentale ha proceduto a partire dal 1° gennaio 2017 e sino ad oggi a **98 assunzioni**, ma ha scontato anche un turnover molto ampio e non ancora concluso - anche per effetto della cosiddetta "quota 100" - con la **fuoriuscita di 88 persone**, come si evince dai grafici 1 e 2.

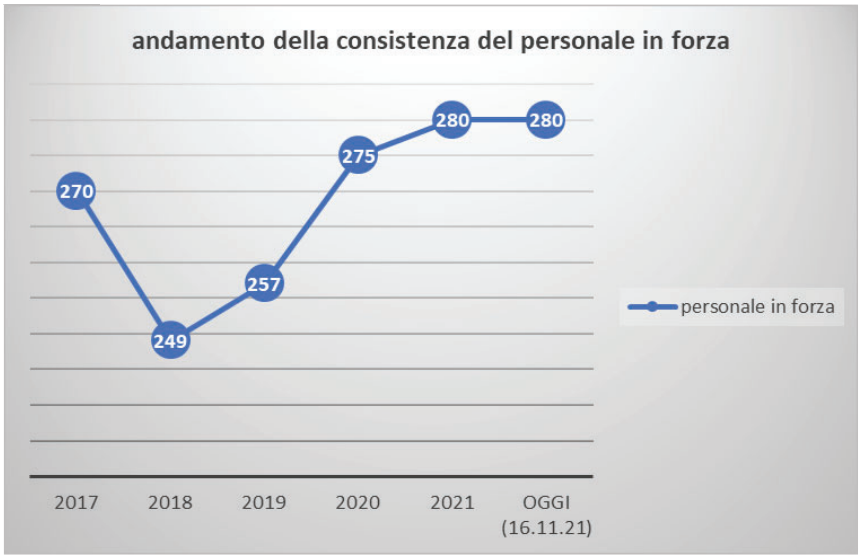


Grafico 1

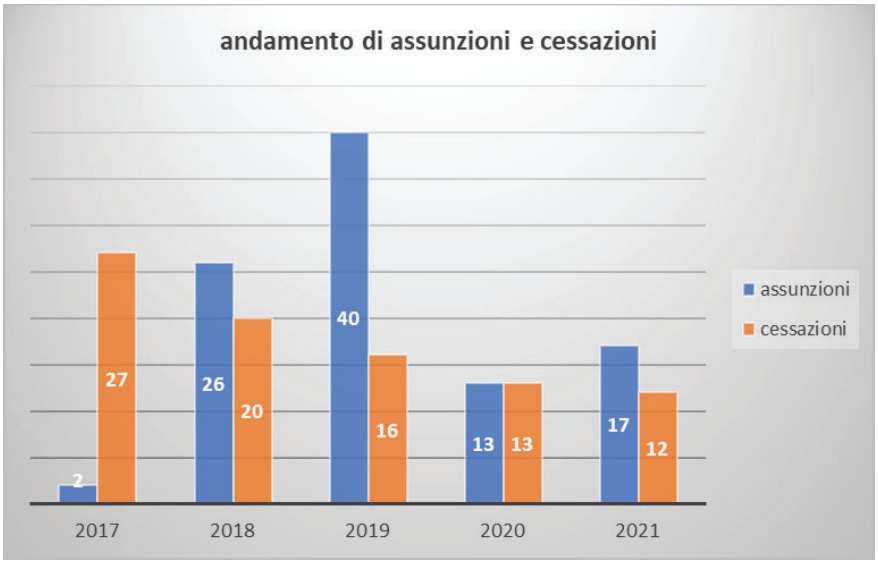


Grafico 2

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente .....

.....	.....
(Segretario Generale)	(Presidente)

Il processo di *turnover*, per quanto non ancora concluso, ha prodotto effetti evidenti e tangibili specialmente nel livello di scolarità del personale, con un numero significativamente maggiore di laureati o di personale con titoli di studio *post-lauream*: si è infatti passati **da un dato pari a quasi 39% del 1° gennaio 2017 a un dato di oltre il 59% di personale almeno laureato al 16 novembre 2021** (grafico 3).



Grafico 3

Le politiche di valorizzazione del personale già in servizio presso le due ex Autorità Portuali di Genova e di Savona, nonché del personale assunto nel primo quadriennio di mandato amministrativo, hanno inoltre valorizzato il merito e la specializzazione degli addetti, sia con procedure di progressione di carriera selettive (basate sugli stessi requisiti minimi di accesso correlati all'inquadramento previsti per le posizioni poste a bando esterno, nonché alla tipologia di mansioni svolte), sia per mezzo della formazione del personale. A partire dal 2017, infatti, le **procedure di progressione verticale o di trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato sono state n. 115, pari al 40% della forza totale attuale** (101 progressioni verticali e 14 stabilizzazione di personale precario). Come si può notare dal grafico 4, il maggior numero di interventi sono stati operati nel primo anno successivo alla definizione di una Struttura organizzativa unificata rispetto alle precedenti ex Autorità Portuali, anche per riscontrare e risolvere alcune disomogeneità derivanti dalle nuove situazioni fattuali frutto dell'accorpamento.

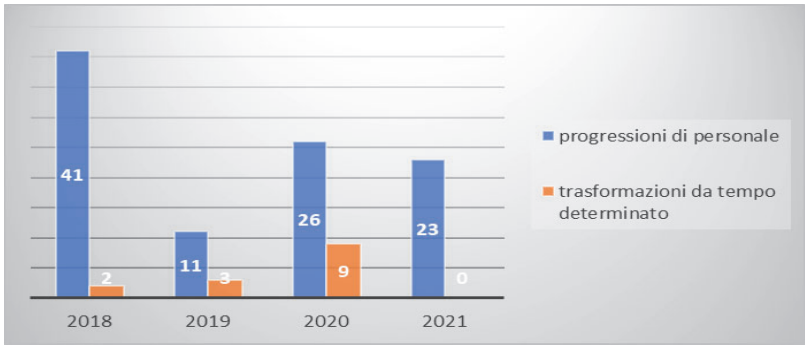


Grafico 4

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

..... (Segretario Generale)

..... (Presidente)

Per quanto concerne la formazione del personale, l'Amministrazione ha sfruttato al massimo le risorse economiche disponibili, soggette a tetto di spesa e quindi da considerarsi limitate rispetto alle reali necessità. Il personale - sia di nuovo inserimento sia già in servizio da tempo, e quindi bisognoso in alcuni casi di aggiornamento - ha potuto accedere agli interventi formativi in base alle priorità di volta in volta segnalate dai Direttori/Dirigenti, con una prevalenza della Direzione Tecnica e Ambiente e dell'Ufficio Territoriale di Genova.

Infine, il tema del numero di risorse umane: nonostante il grande sforzo messo in campo per assicurarsi nuovo personale, l'AdSP sconta a tutt'oggi un evidente sottodimensionamento rispetto alle reali esigenze. La complessità della situazione in atto, come la mole strategica del lavoro che attende l'Ente, fa ritenere – come già accennato - che occorra avviare un ulteriore sforzo, prevedendo, a valle della riorganizzazione, un ragionevole ampliamento della dotazione organica che renda possibile una nuova tornata di assunzioni di specifiche professionalità e il rafforzamento di talune strutture.

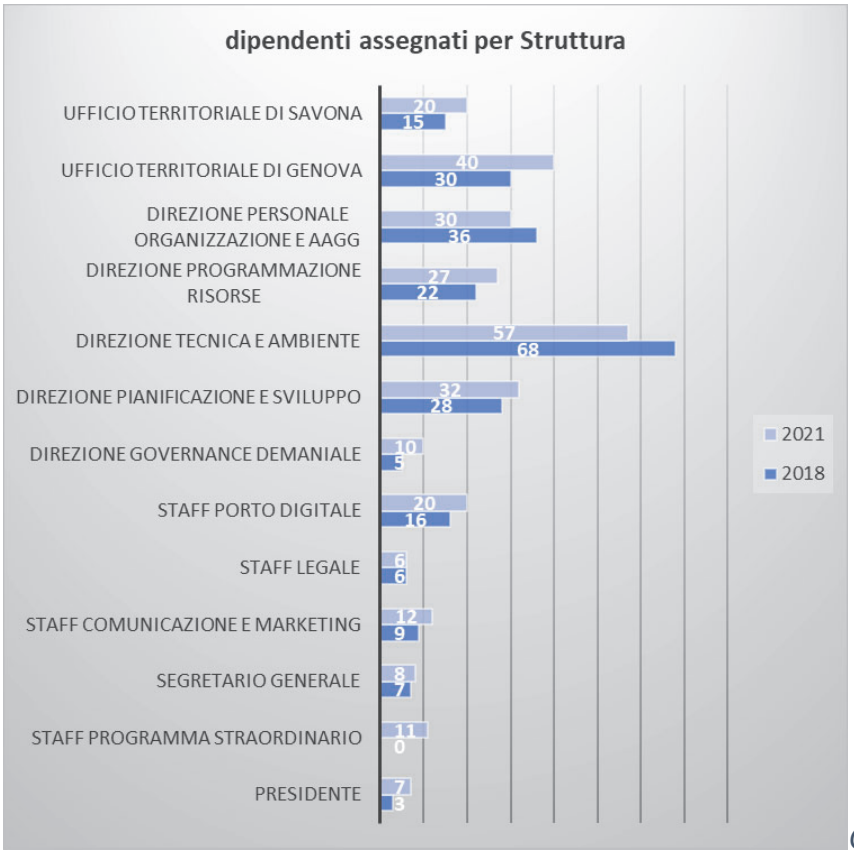


Grafico 5

Come si può evincere dal grafico 5, la difficile situazione post-unificazione – con il marcato *turnover* di cui si è trattato – è stata gestita dall'Amministrazione con sostanziale equilibrio. I

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

numeri indicano chiaramente come nessuna struttura sia stata penalizzata dalla scelte, fatta eccezione per la Direzione Tecnica a causa della compresenza di due fattori: i numeri di partenza del 2017 scontano la massiccia presenza in Direzione Tecnica di personale ex operativo non adeguatamente qualificato, progressivamente pensionato e non sostituito nelle medesime funzioni non più al passo coi tempi; inoltre, parte del personale qualificato della Direzione Tecnica è transitato allo Staff Programma Straordinario. Entrambe le strutture (Direzione Tecnica e Programma Straordinario) necessitano oggi di un rafforzamento.

Necessita poi di un commento la contrazione (l'unica da aggiungere a quella relativa alla Direzione Tecnica) subita dalla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, anche in questo caso per la progressiva fuoriuscita di personale di non adeguata qualificazione non sostituito nella medesima funzione (fattorini).

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Scenari di intervento

Gli obiettivi di rafforzamento competitivo della portualità italiana perseguiti dal processo di riforma avviato dal D. Lgs. 169/2016, anche attraverso la razionalizzazione geografica e la semplificazione della governance, hanno implicato nel 2017 la nascita della nuova Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. L'unificazione dell'organizzazione dei porti di Genova e Savona - Vado Ligure ha costituito una delle sfide maggiori della riforma stessa, sia per la dimensione territoriale dei due scali, sia per l'entità delle attività che vi si svolgono, ma anche per la diversità dell'organizzazione e delle modalità operative di partenza.

Nel mentre, i porti di Genova e Savona si sono trovati ad affrontare, a partire da agosto 2018 a tutt'oggi, una emergenza grave, profonda e imprevista, iniziata con il crollo del viadotto sul Polcevera il 14 agosto 2018, proseguita con le mareggiate che hanno gravemente danneggiato entrambi i bacini portuali ad ottobre-novembre 2018 e con il devastante incendio alla sede di Savona nello stesso periodo, acuita dalla drammatica crisi infrastrutturale sui percorsi autostradali liguri apertasi nel 2019 e a tutt'oggi in corso, e, infine, colpita dalle conseguenze dell'epidemia da SARS-Cov-2. Si tratta di eventi la cui portata non si esaurisce e non si risolve con l'attuazione di pur rilevanti interventi emergenziali, ma che ha imposto ed impone riorganizzazioni delle attività operative, attuazione di imponenti programmi di opere e ristrutturazioni aziendali permanenti. Si può ben dire che la situazione venutasi a creare ha determinato la necessità di una revisione sistemica del comparto logistico del nord Italia e del nord ovest in particolare, un comparto che si fonda sui porti di Genova e Savona per sostenere i propri flussi di import ed export.

In questo contesto l'Autorità di Sistema, in quanto soggetto chiamato a governare lo sviluppo degli scali marittimi e la loro connessione con le reti di infrastrutture, di operatori, di flussi merceologici ed informativi non può rimanere estranea ad un processo evolutivo interno alla propria struttura.

La semplice lettura dell'elenco delle opere contenute nel Programma straordinario ex art. 9 bis della Legge 130/2018 aiuta a comprendere lo sforzo che l'Ente dovrà sostenere per lungo tempo, trattandosi di opere che determinano un vero e proprio salto di continuità rispetto al passato sia sotto il profilo dimensionale dei porti (si pensi agli effetti della Nuova Diga Foranea del porto di Genova, per la quale è stata prevista la guida commissariale nella persona dell'attuale Presidente di AdSP, dott. Paolo Emilio Signorini) sia sotto il profilo degli sviluppi funzionali di importanti aree dedicate allo sviluppo dell'industria cantieristica e delle crociere. Il quadro delineato si completa con i grandi interventi in atto ed approvati, esterni agli scali, che avranno effetti diretti sullo sviluppo del porto e sulla organizzazione dei traffici: si pensi alla linea del terzo valico ferroviario, al nuovo nodo autostradale di Genova ovest, alla Gronda autostradale.

E tuttavia l'Autorità di Sistema è chiamata a svolgere un ruolo persino ulteriore rispetto a quello già particolarmente gravoso di programmazione ed esecuzione di grandi lavori. Si tratta del ruolo di propulsore di sistemi innovativi per l'organizzazione delle funzioni logistiche, di gestore di rinnovate istanze di gruppi internazionali in un contesto normativo non sempre aggiornato, di mediazione sociale rispetto a conflittualità, potenziali o effettive, tipiche delle fasi di trasformazione.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

.....	.....
(Segretario Generale)	(Presidente)

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Il porto rappresenta un territorio economico per antonomasia. Un territorio variegato per caratteristiche produttive - industriali, commerciali, turistiche - ciascuna connotata al proprio interno da differenze dimensionali, tecniche ed organizzative che ne rendono complesso il governo. Le principali attività economiche insediate nei porti, si pensi al settore commerciale e a quello industriale, rispondono ad una domanda derivata· da altri mercati e sono costrette ad adattarsi agli impulsi da essi provenienti con un costante richiamo all'efficienza derivante dalla competitività dello scenario internazionale in cui sono inseriti gli scali del sistema. La natura stessa degli operatori portuali è cambiata e sta cambiando: la media impresa locale lascia spazio a grandi *player* internazionali, la finanza entra con le sue logiche nel capitale dei *terminal*, l'integrazione verticale degli operatori è sempre più frequente.

Tali aspetti, unitamente alle incertezze ed alle variabilità dei mercati che possono mutare le prospettive degli operatori stessi, impongono all'Ente di aggiornare i propri strumenti e di dotarsi di risorse che possano svolgere efficacemente i rinnovati compiti di analisi, confronto, selezione e controllo degli operatori incaricati di sostenere lo sviluppo economico e sociale del porto. Sotto questo profilo i piani di sviluppo infrastrutturali trovano un loro importante corrispettivo nei piani d'impresa approvati anche in relazione al rinnovo di importanti concessioni demaniali presenti negli scali nonché alla inaugurazione, avvenuta e/o prossima, di ulteriori *terminal* di significative dimensioni.

L'Amministrazione, nel precedente mandato, ha provveduto a dotare gli scali di Genova e Savona-Vado di una struttura concessoria stabile ed in grado di sostenere un importante piano di investimenti privato coerente con lo sforzo pubblico e con le potenzialità di traffico delle infrastrutture concesse. Si tratta di un primo risultato di grande importanza in quanto ha consentito di radicare in una prospettiva di medio-lungo periodo importanti realtà imprenditoriali e finanziarie anche di livello internazionale che dispongono di capacità e strutture adeguate ai compiti sopra richiamati. Tuttavia, ora occorre fare un passo in avanti, essere in grado di presidiare e gestire con le necessarie competenze e con le necessarie dotazioni organiche – oltreché con oculate pratiche di decentramento - le effettive evoluzioni dei rapporti concessori stipulati, avuto particolare riguardo ai piani d'impresa in essi contenuti con i relativi impegni di investimento ed occupazione.

Le prospettive di traffico, oltre ad essere sostenute da investimenti in infrastrutture fisiche di collegamento, non possono prescindere dallo sviluppo di un sistema informatico / telematico che governi gli imponenti flussi terrestri che già oggi interessano gli scali e che sono destinati ad ampliarsi ulteriormente. L'AdSP ha negli anni giocato un ruolo di propulsione, di coordinamento e di investimento per lo sviluppo di un moderno PCS (*Port Community System*), ora anche patrimonio della Piattaforma Logistica Nazionale, elemento che dovrà facilitare il dialogo con le realtà retroportuali a cui si rivolgono le merci sbarcate e imbarcate a Genova e Savona. In considerazione degli impatti che le nuove tecnologie inducono nell'organizzazione della catena logistica, il ruolo di coordinamento dell'AdSP rimarrà determinante per l'effettivo sviluppo del sistema sia in termini di risorse economiche dedicate, sia al fine di assicurare la massima coesione possibile fra i diversi attori che compongono la filiera: dagli spedizionieri ed agenti marittimi, ai

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

..... (Segretario Generale)

..... (Presidente)

terminalisti, agli autotrasportatori, alle istituzioni coinvolte. La recente esperienza legata all'emergenza Covid ha rappresentato un test molto significativo per la struttura chiamata dalla comunità portuale ad accelerare processi di digitalizzazione da tempo pendenti e che richiedono un ulteriore sviluppo e un attento monitoraggio al fine di consentirne una efficace gestione. Pertanto, è necessario dedicare particolare attenzione all'organizzazione delle strutture dedicate a tali compiti e, nel contempo, al rafforzamento di quelle dedicate alla digitalizzazione dell'Ente il cui lavoro ha consentito nella fase più acuta della pandemia di mantenere alto il livello delle prestazioni dell'Ente assicurando le condizioni tecnico operative per attuare, senza soluzione di continuità, un efficace e diffuso ricorso allo *smart working*.

In relazione alle attività pianificatorie, la redazione dei Piani Regolatori Portuali di scalo (per Savona - Vado e per Genova) costituisce un'attività straordinaria molto rilevante che richiederà un impegno specifico della struttura per circa 3 anni. Contestualmente alla redazione del DPSS è stato redatto il Documento di Pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale che, fotografando la *carbon footprint* del territorio portuale, ha individuato obiettivi e azioni per le componenti energetico ambientali che fanno capo sia all'Ente gestore, sia ai concessionari delle aree demaniali, con distinzione rispetto alle attività dagli stessi espletate. Il Programma previsto nel DEASP, da realizzarsi in larga misura nei prossimi due-tre anni, prevede iniziative volte a garantire un'adeguata disponibilità di fonti alternative (*Cold Ironing*, Gas Naturale Liquefatto), migliorare l'efficienza energetica di edifici, mezzi, impianti e processi e incrementare lo sfruttamento delle fonti rinnovabili di energia. Elementi, questi, che assumono ancora maggiore rilevanza anche in relazione a quanto previsto dal PNRR, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

È tuttavia evidente che l'intera organizzazione sarà coinvolta nello sforzo di realizzare un ingente programma di opere, di gestire un territorio popolato da concessionari di livello internazionale sempre più strutturati e concentrati, di svolgere un ruolo guida nell'innovazione dei processi logistici, di disegnare il futuro urbanistico ed ambientale degli scali. In questo senso, e solo a titolo esemplificativo, si pensi al ruolo che dovrà essere svolto e allo sforzo che dovrà essere sostenuto dalle strutture impegnate nella programmazione e controllo delle risorse finanziarie messe a disposizione per la realizzazione delle opere e nella ricerca di ulteriori fonti di finanziamento.

Non si può tralasciare il ruolo dei legali interni nei complessi rapporti con i concessionari o nei possibili contenziosi derivanti dall'appalto di importanti opere o quello della comunicazione nel trasmettere e curare un'immagine dell'Ente coerente con il lavoro svolto in un contesto in cui non mancheranno gli oppositori.
In sintesi, si descrivono di seguito le principali scelte alla base del nuovo modello organizzativo dalle quali è risultata la dotazione organica che qui si propone, tenuto anche conto di quanto previsto dall'art. 3 della Legge "Concretezza per la PA" n. 56 del 19 giugno 2019, comma 2:

"*Al fine di accrescere l'efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, le amministrazioni di cui al comma 1 predispongono il piano dei fabbisogni di cui agli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, tenendo conto dell'esigenza di assicurare l'effettivo*

ricambio generazionale e la migliore organizzazione del lavoro, nonché, in via prioritaria, di reclutare figure professionali con elevate competenze in materia di:

a) digitalizzazione;
b) razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
c) qualità dei servizi pubblici;
d) gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento;
e) contrattualistica pubblica;
f) controllo di gestione e attività ispettiva;
g) contabilità pubblica e gestione finanziaria."

1. "Programma Straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità"

Approvato ai sensi dell'art. 9-bis della Legge 130/2018 con decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 15 gennaio 2019, ha previsto precisi termini di realizzazione (36 mesi) coerenti con l'urgenza alla base della approvazione dell'intervento normativo. Da ultimo, peraltro, l'articolo 1, comma 72, della Legge n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020) ha esteso il Programma a favore dei "*lavori di messa in sicurezza e di adeguamento idraulico del rio Molinassi e del rio Cantarena, nonché all' adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e alla razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente*". Per tali finalità, il comma sopra citato ha autorizzato la spesa di 480 milioni di euro per gli anni dal 2020 al 2024 disponendo, altresì, l'aggiornamento del Programma da parte del Commissario entro il 28 febbraio 2020, il che è avvenuto con il decreto n. 1/2020 portando il valore del Programma a 1,96 miliardi di euro. Infine, l'esigenza di ulteriore aggiornamento del Programma, approvato con decreto del Commissario n. 5/2021, ha portato ad una previsione di interventi del valore di 2,29 miliardi di euro.

Le marco aree di intervento del Programma Straordinario sono rappresentate dalle infrastrutture di accessibilità, dallo sviluppo portuale, dai collegamenti intermodali a favore dell'aeroporto e dai progetti di integrazione tra la città e il porto, nonché dalla disciplina dei varchi e della security.

Il Programma Straordinario non investe soltanto le responsabilità delle funzioni tecniche ad esso dedicate, ma l'intero ente nella sua attività pianificatoria e programmatoria. Da qui la necessità di rafforzare le strutture finanziare/amministrative di programmazione, gestione finanziaria e controllo con articolazioni maggiormente indirizzate all'attuazione del programma straordinario, che consentano di dare gambe alle scelte politiche e infrastrutturali (attivando apposite e strutturate operazioni finanziarie) ma anche di monitorare costantemente la situazione finanziaria di bilancio e la liquidità delle risorse. Di grande rilevanza, inoltre, il controllo finanziario degli stati di avanzamento delle opere al

fine di consentire una attenta gestione dei flussi di cassa. Data la necessità di strutturare operazioni finanziarie di mutuo complesse che avranno impatti di lunga durata nei bilanci dell'ente, è altresì necessario che la struttura finanziaria e contabile sia attrezzata per una attenta gestione dei rischi al fine di evitare eventuali situazioni di crisi da sovraindebitamento.

La funzione amministrativa dovrà inoltre supportare la struttura organizzativa del Commissario straordinario per la realizzazione della Diga nella gestione della complessa "contabilità speciale" prevista dall'art. 4, comma 3 bis del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n. 55.

Occorre infine procedere con urgenza a rafforzare l'Unità Speciale Gare e Contratti, alla quale sono affidate tutte le ingenti attività di natura giuridica ed amministrativa relative agli interventi previsti dal Programma straordinario.

Infine, occorre segnalare che il Programma Straordinario non rappresenta soltanto una ingente attività dall'orizzonte temporale mediamente limitato, ma finirà per restituire una diversa configurazione dell'intero porto e della sua connessione con la città: si tratta perciò di attrezzarsi non solo a "fare" (nel medio periodo), ma anche a "gestire" l'impatto profondo derivante dalle conseguenze di quel "fare" sul lungo periodo.

2. Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate

L'AdSP si è dotata di una struttura concessoria stabile che, dopo la sperimentazione del primo mandato amministrativo delle Autorità di Sistema Portuale, necessita ora di essere strutturata in maniera organica e completa per far fronte agli scenari già esposti, che pongono tale struttura al vertice di quelle maggiormente esposte nella gestione del cambiamento e dei nuovi indirizzi strategici imposti dallo scenario nazionale e internazionale, proponendosi al contempo quale modello di gestione unitaria degli scali di Genova e di Savona.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

.....	.....
(Segretario Generale)	(Presidente)

3. Manutenzioni

La funzione di presidio del territorio economico non può prescindere da un rafforzamento o dalla creazione ex novo di strutture che verifichino nel quotidiano lo stato delle infrastrutture e dei beni (di proprietà, concessi e non concessi) e il loro grado manutentivo e ne programmino l'eventuale recupero, utilizzo o riutilizzo.

Sotto questo profilo, tenuto conto della tipologia e dell'età dei beni in questione, il primo mandato amministrativo ha messo in luce la necessità di riordinare il settore manutentivo e del patrimonio, attraverso la dotazione di strutture dedicate e articolate che possano:

- provvedere in modo organico e puntuale al monitoraggio dei beni stessi e alle manutenzioni ordinarie;
- svolgere un ruolo di gestione, utilizzo e riutilizzo, ma soprattutto di programmazione degli interventi di medio-lungo periodo sui beni in gestione con l'obiettivo di pervenire ad un Piano Strategico di Valorizzazione.

4. Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative; digitalizzazione

AdSP è impegnata nella transizione al digitale e molti degli sforzi dei prossimi anni dovranno essere indirizzati a sviluppare un'amministrazione che corrisponda ad un nuovo modello di relazione con i cittadini e le imprese: la realizzazione dell'amministrazione digitale non si esaurisce infatti nell'acquisizione di tecnologie, ma passa dal ruolo e dall'apporto diretto e continuo sia degli Organi politico-amministrativi sia della dirigenza e/o dei quadri, finalizzati ad una modifica dell'organizzazione e dei servizi.

In stretta connessione con tale processo, dall'analisi del primo mandato amministrativo, si riscontra la necessità di una revisione complessiva delle procedure interne, al fine di rendere le stesse più snelle, chiare e definite, nonché certe nei tempi di evasione. Tale processo si articolerà nei seguenti passaggi:

- Riesame delle procedure descritte nel funzionigramma dell'Ente per verificare eventuali punti di sovrapposizione di funzioni e di appesantimento organizzativo e per armonizzare le diverse attività svolte dagli uffici (già realizzato);
- Rivisitazione del Regolamento afferente i procedimenti amministrativi ex legge n. 241/90;
- Contestuale attivazione operativa dello Sportello Unico Amministrativo. Già in lavorazione, esso rappresenta un passaggio fondamentale nella trasformazione, richiesta dalle norme, in un'amministrazione digitale, semplificata e trasparente,

accessibile in rete, che eroghi servizi in rete. Esso opera in stretta connessione con la reingegnerizzazione delle strutture, delle funzioni e dei processi dell'Ente.

Non potranno, inoltre, essere tralasciati sia ulteriori elementi di fluidificazione dei processi interni, sia la revisione degli strumenti regolamentari che agevolino gli strumenti operativi connessi ai necessari adempimenti in capo alle singole strutture.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

5. Decentramento amministrativo dello scalo di Savona – Vado

L'esperienza del primo mandato amministrativo consente ora, nell'ambito di un quadro di regole unitario e valido per tutti, di operare il decentramento di funzioni a favore dello scalo di Savona – Vado ai fini di una maggior efficienza, efficacia e rapidità degli iter provvedimentali.

In questo contesto, l'art. 6-bis della legge 84/94, assegna all'Ufficio Territoriale i seguenti compiti:

a) istruttori, ai fini dell'adozione delle deliberazioni di competenza dell'Autorità di sistema portuale;
b) di proposta, con riferimento a materie di rilievo locale in relazione alle quali la competenza appartiene all'Autorità di sistema portuale;
c) funzioni delegate dal Comitato di gestione, di coordinamento delle operazioni in porto, nonché i compiti relativi alle opere minori di manutenzione ordinaria in ambito di interventi ed edilizia portuale, sulla base delle disposizioni di legge e delle determinazioni al riguardo adottate dai competenti organi dell'Autorità di sistema portuale;
c-bis) rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni, previo parere della Commissione consultiva di cui all'articolo 15 e sentito il Comitato di gestione, determinando i relativi canoni.

Al responsabile degli scali di Savona e Vado Ligure, su espressa delega degli organi preposti e per il territorio di competenza, potrà essere pertanto affidato il compito e la responsabilità della gestione delle attività definite con il Presidente ed il Segretario Generale e condivisi, nella fase di individuazione degli obiettivi e delle risorse, con i Direttori delle altre strutture di riferimento. In particolare, attraverso la partecipazione pro-attiva a:

- individuazione e assegnazione delle risorse finanziarie necessarie alle opere e agli interventi relativi al territorio di competenza, nonché alle successive eventuali variazioni;
- verifica del rispetto dei cronoprogrammi, collaborando agli interventi e alle opere riguardanti il bacino portuale di Savona-Vado.
- il coordinamento delle operazioni in porto;
- il rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni e degli atti ad essi sottesi, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6-bis legge n. 84/94;
- il supporto alla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate nell'istruttoria per il rilascio delle concessioni per periodi di durata superiore a quattro anni e degli atti ad esse sottese.

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

La gestione delle progettazioni e degli interventi da eseguirsi sul territorio avverrà attraverso un ufficio a ciò dedicato e dotato delle necessarie risorse tecniche e amministrative, operante esclusivamente su Savona sebbene incardinato nell'ambito della Direzione competente (Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili – Savona, in Direzione Tecnica);

Lo stesso dicasi per la gestione delle procedure di affidamento in relazione agli interventi da eseguirsi sul territorio attraverso un ufficio a ciò dedicato, operante esclusivamente su Savona sebbene incardinato nell'ambito della Direzione competente (Ufficio Appalti Pubblici – Savona, in Direzione Tecnica);

L'Ufficio Territoriale agisce al riguardo su delega del Segretario Generale e si coordina con le altre Strutture dell'Ente per le attività degli uffici non assegnati direttamente all'UTSV ma operanti a livello di sistema. L'Ufficio Territoriale di Savona esercita infatti compiti di cerniera e coordinamento - da svolgersi secondo le indicazioni del Presidente e del Segretario Generale - con le Direzioni, gli Uffici di Genova e i presidi savonesi di altre Direzioni, e con le Amministrazioni e Comandi Locali per le necessità dello scalo.

Il presidio degli scali di Savona e Vado Ligure è garantito dall'UTSV, dagli uffici dedicati della Direzione Tecnica (già citati) e dai presidi locali delle altre strutture di sistema dell'Ente (legale, comunicazione e marketing, gare e acquisti per servizi e forniture, economato e servizi comuni, ragioneria, porto digitale, pianificazione, governance demaniale).

6. Risk manager

Il governo del processo volto alla gestione completa ed integrata dei rischi - mediante attività sistematiche quali identificazione, misurazione, valutazione, trattamento del rischio – è più che mai necessario in una fase della vita dell'Ente come quella descritta in questa nota, di particolare delicatezza, rilievo strategico ed impatto economico. Pertanto, pare opportuno prevedere l'introduzione di tale figura, a supporto del Presidente con il compito di valutare, attraverso il confronto con il *management*, il potenziale impatto delle diverse tipologie di rischio sui processi aziendali.

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

Schematicamente, le principali novità contenute nella proposta sono:

- Introduzione della figura del *Risk Manager* per il supporto al Presidente nella valutazione e gestione integrata dei rischi;

- Creazione di una U.O. dedicata specificatamente alle conferenze dei servizi, particolarmente impattanti sul Programma Straordinario, nell'ambito della Direzione Governance Demaniale Piani d'Impresa e Società Partecipate;

- Trasferimento da UTGE alla Direzione Governance Piani d'Impresa e Società Partecipate dell'U.O. Registri Obbligatori e Attività d'Impresa alla quale viene altresì aggregata la competenza relativa alle società partecipate;

- Ristrutturazione complessa della stessa Direzione Governance Piani d'Impresa e Società Partecipate, con la creazione di due distinti Servizi (Concessioni pluriennali e Attività economiche) e una più organica articolazione delle U.O. per ambiti di competenza;

- Creazione di due distinte U.O. per le gare di lavori pubblici del Piano Ordinario delle Opere, una dedicata al porto di Genova e una dedicata al porto di Savona, nell'ambito della Direzione Tecnica;

- Accorpamento delle funzioni di manutenzione di infrastrutture ed edifici per il porto di Genova in una nuova U.O. di presidio del territorio per la parte manutentiva e di pronto intervento, nell'ambito della Direzione Tecnica;

- Suddivisione delle funzioni tecniche delle opere marittime, civili e impianti per ambito territoriale (Genova e Savona), nell'ambito della Direzione Tecnica;

- Creazione di una U.O. specificamente dedicata agli aspetti finanziari della rendicontazione delle opere, in staff al Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo;

- Rafforzamento, in seno agli Affari Generali, delle funzioni della U.O. responsabile delle sedi di AdSP anche in relazione alle numerose problematiche emerse nello scorso mandato amministrativo;

- Abolizione di una posizione dirigenziale relativamente al Controllo di Gestione, con il passaggio delle due U.O. Controllo di Gestione e Anticorruzione e Trasparenza in staff al Direttore;

- Messa a regime delle due figure dirigenziali del Programma Straordinario, introdotte nel primo mandato amministrativo grazie alla vacanza di altre figure dirigenziali;

Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

- Razionalizzazione e messa a sistema delle autonomie funzionali degli scali di Savona e Vado, con conseguente rafforzamento delle U.O dell'Ufficio Territoriale stesso.

Nell'ambito della dotazione dirigenziale disponibile, si curerà entro la fine del 2023 di destinare una posizione all'UTSV, al fine di garantire una continuità gestoria alla struttura stessa anche in vista della successiva cessazione dell'attuale responsabile.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

..... (Segretario Generale)

..... (Presidente)

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

-

MODELLO ORGANIZZATIVO

PRESIDENTE

- Ufficio di Gabinetto
- *Risk Manager*

SEGRETARIO GENERALE

- Segreteria Generale e del Comitato
- Ufficio del RSPP

STRUTTURE SPECIALISTICHE DI STAFF

- Comunicazione e Marketing
- Legale
- Porto Digitale, *Business Intelligence* e Transizione al Digitale
- Programma Straordinario

DIREZIONI

- Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate
  Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi
  Servizio Attività Economiche
- Pianificazione e Sviluppo
  Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale
  Servizio Processi Portuali, Innovazione, Security
- Direzione Tecnica e Ambiente
  Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
  Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie
- Bilancio, Finanza e Controllo
  Servizio Ragioneria
- Personale, Organizzazione e Affari Generali
  Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
- Ufficio Territoriale di Genova
  Servizio Controllo del Territorio
  Servizio Concessioni e Licenze
- Ufficio Territoriale di Savona

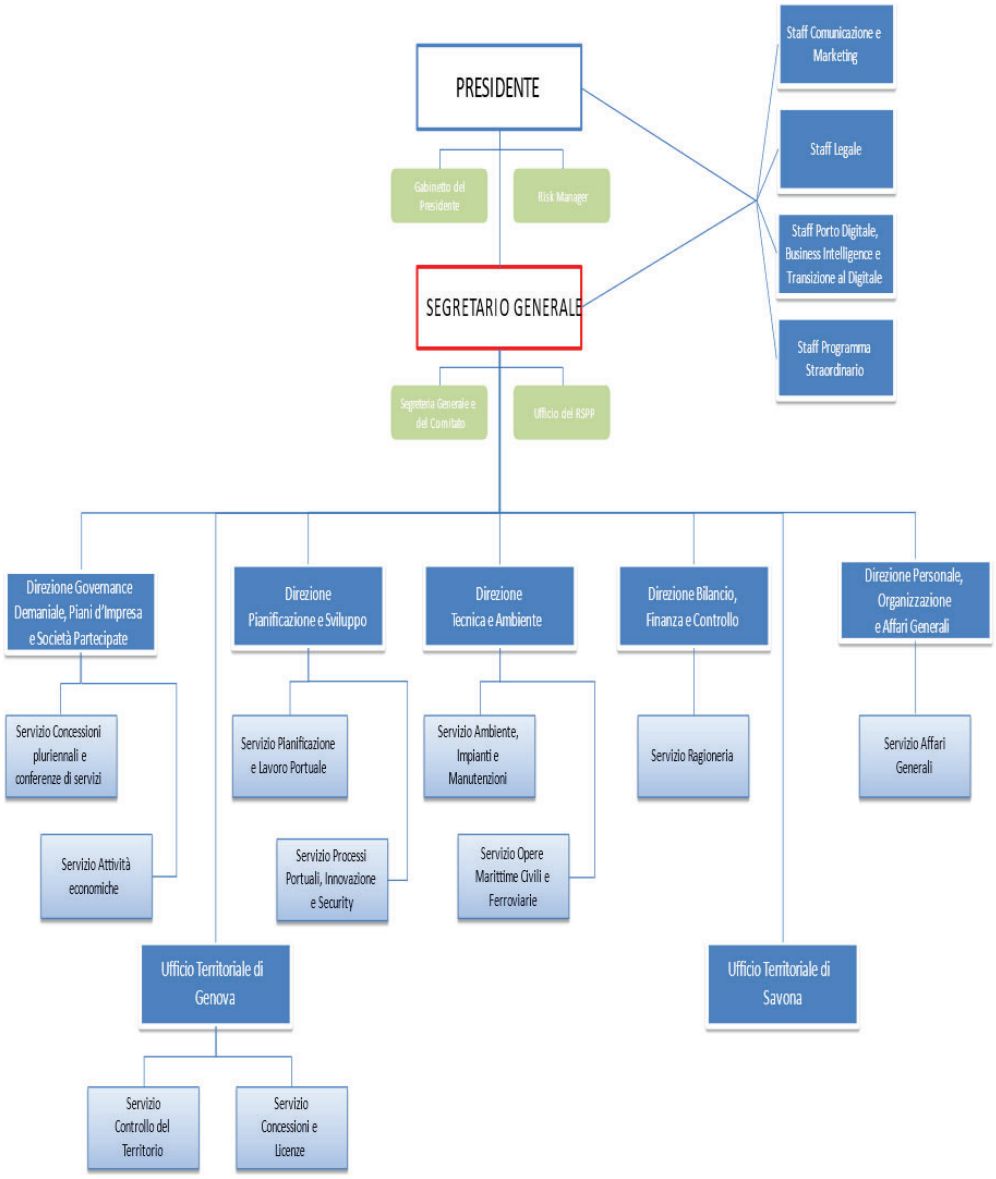
-.-.-.

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



Data 2 DICEMBRE 2021 **Responsabile del procedimento**	**VISTO** **Servizio Ragioneria**	**IL DIRETTORE** **Struttura proponente** .....

..... (Segretario Generale)

..... (Presidente)

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

NUOVO DIMENSIONAMENTO DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE Delibera 45/2017			NUOVA DOTAZIONE
DIRIGENTI	DIR	19	22
QUADRI	A	29	30
	B	42	45
IMPIEGATI	I	105	110
	II	51	62
	III	24	50
	IV	10	15
	V	2	1
totale		**282**	**335**

La dotazione organica proposta comprende **335 unità** (compresa una posizione dirigenziale a tempo determinato). I maggiori costi determinati dai nuovi profili aggiunti alla dotazione organica attualmente vigente (in maggior numero per un totale di **53**) sono rappresentati nella tabella sottostante e sono comprensivi di tutti gli emolumenti (fissi e variabili) e di ogni costo aziendale:

INQUADRAMENTO	Emolumento (lordo individuale)	Contributi carico azienda	Totale costo azienda	UNITÀ AGGIUNTIVE	TOTALE
DIRIGENTE PRIMA NOMINA	117.850,00	54.679,75	172.529,75	3	517.589,25
QA	58.286,57	25.156,72	83.443,29	1	83.443,29
QB	50.415,69	21.759,63	72.175,32	3	216.525,96
1° LIVELLO	40.737,51	17.582,47	58.319,98	5	291.599,90
2° LIVELLO	35.150,79	15.171,23	50.322,02	11	553.542,22
3° LIVELLO	32.764,09	14.141,11	46.905,20	26	1.219.535,20
4° LIVELLO	31.013,73	13.385,65	44.399,38	5	221.996,90
5° LIVELLO	- 36.365,41	- 15.695,46	- 52.060,87	- 1	- 52.060,87
				53	**3.052.171,85**

Data 2 DICEMBRE 2021
Responsabile del procedimento
.....

VISTO
Servizio Ragioneria
.....

IL DIRETTORE
Struttura proponente
.....

..... **(Segretario Generale)**

..... **(Presidente)**

segue Relazione di accompagnamento dello schema di deliberazione del Comitato di Gestione

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

I costi riferiti sono afferenti alla completa copertura delle ulteriori posizioni che, tuttavia, avverrà gradualmente nel triennio e, per effetto del *turnover* atteso, non giungerà comunque a saturazione.

Si segnala altresì che, per il 2022, il bilancio preventivo già approvato è stato calibrato su 319 posizioni, non prevedendo di esaurire nella sola annualità le possibilità assunzionali fornite dalla nuova dotazione organica adottanda.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

.....	.....
(Segretario Generale)	**(Presidente)**

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Protocollo n. 78 / 2 / 2021

2 DICEMBRE 2021

IL COMITATO DI GESTIONE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84 e s.m.i. apportate dal D. Lgs. N. 169 del 4 agosto 2016;

RICHIAMATO in particolare l'articolo 9, comma 5, lett. i) della legge 84/94;

VISTA e CONDIVISA la relazione del Presidente, parte integrante del presente provvedimento;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali in data 25/11/2021;

SENTITO il Segretario Generale;

UDITA la discussione intervenuta nel corso della seduta;

DELIBERA

di **APPROVARE** la dotazione organica della AdSP così come indicata nella relazione del Presidente che, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera b) della legge 84/94 e s.m.i., sarà sottoposta al Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile.

Data 2 DICEMBRE 2021 Responsabile del procedimento	VISTO Servizio Ragioneria	IL DIRETTORE Struttura proponente
.....	.....	.....

.....	.....
(Segretario Generale)	(Presidente)

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE
Protocollo n. 78 / 2 / 2021
VOTAZIONE relativa al PROVVEDIMENTO ESAMINATO

SEDUTA DEL 02 DICEMBRE 2021

IL SOTTOSCRITTO DOTTOR ANSELMI Massimo, che nel corso della suindicata seduta ha svolto i compiti di Segreteria, DA' ATTO che:

[X] ALL'UNANIMITA' (oppure) [ ] A MAGGIORANZA

a) - astenuti

b) - contrari

c) - assenti

1. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA APPROVATO il provvedimento proposto secondo lo schema il cui testo integrale è riportato in originale a pag. 6/7 della presente cartella.

2. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA APPROVATO CON LE MODIFICHE CONCORDATE IN CORSO DI SEDUTA il provvedimento proposto, in conformità del nuovo testo che è riportato in originale a pag. della presente cartella.

In conseguenza di quanto sopra indicato al n. 1 il provvedimento di cui trattasi diviene DELIBERAZIONE del COMITATO DI GESTIONE col N. 78 / 2 / 2021

(n. progressivo annuale e n. o.d.g.)

3. **IL COMITATO DI GESTIONE** HA DECISO DI NON APPROVARE ovvero RINVIARE ALLA STRUTTURA PROPONENTE il provvedimento formulato secondo il testo riportato in originale a pag. della presente cartella, per i seguenti motivi:

4. **IL COMITATO DI GESTIONE** - su proposta
HA DECISO DI RINVIARE/RITIRARE il provvedimento formulato secondo il testo riportato in originale a pag. della presente cartella.

ATTESTO che la determinazione assunta dal Comitato di Gestione in ordine al provvedimento di cui trattasi E' CONFORME a quanto dianzi indicato al n. 1 . Eventuali DICHIARAZIONI rese sono riportate nel verbale della seduta e/o nell'atto del Comitato di Gestione stesso.

LA SEGRETERIA COMITATI

.....

Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili
DIPARTIMENTO PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE
DIREZIONE GENERALE PER LA VIGILANZA SULLE AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE,
IL TRASPORTO MARITTIMO E PER VIE D'ACQUA INTERNE
DIVISIONE 2

All'Autorità di sistema portuale del
Mar Ligure Occidentale
(segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com)

e, p.c. Al Collegio dei revisori dei conti
c/o l'Autorità di sistema portuale

Alla Corte dei Conti - Sezione Controllo Enti
(sezione.controllo.enti@corteconticert.it)

Oggetto: Nuova pianta organica della Segreteria Tecnico Operativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. Delibera n. 78/02/2021 del 2 dicembre 2021. Approvazione.

Si fa riferimento alla nota di codesta Autorità di Sistema Portuale prot. n. 38627 del 9 dicembre 2021 con la quale è stata trasmessa la delibera n. 78/02/2021 del 2 dicembre 2021 concernente l'ampliamento della pianta organica della Segreteria Tecnico Operativa con allegata relazione di accompagnamento sulla revisione organizzativa.

L'analisi delle esigenze rappresentate ha evidenziato sia la necessità di riorganizzare e potenziare la struttura della segreteria tecnico-operativa, in modo da renderla più confacente alle esigenze maturate e alla nuova situazione determinatasi a seguito dell'unificazione delle due ex Autorità portuali di Genova e di Savona, scali importanti per dimensioni territoriali e per l'entità delle attività che vi si svolgono nonché la necessità di rivedere le attività operative sia con riferimento al programma di opere che alla gestione del demanio, dei processi logistici, anche nell'ottica di disegnare il futuro urbanistico e ambientale degli scali.

La dotazione organica proposta, pertanto, prevede n. 335 unità, escluso il Segretario Generale, secondo la seguente articolazione:

Dirigenti	**Quadri**		**Impiegati**				
	A	**B**	**1° livello**	**2° livello**	**3° livello**	**4° livello**	**5° livello**
22	30	45	110	62	50	15	1

Atteso che la struttura proposta risulta compatibile con i compiti dell'Ente, si comunica, ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera b) della legge 84/1994, l'approvazione della delibera in questione a condizione che la copertura totale dei posti sia effettuata con gradualità in relazione alle risorse finanziarie di codesta Autorità.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria Teresa Di Matteo

Via dell'Arte 16 00144 Roma
tel. 0659084185
riferimento: Fabrizio Persia div.2
fabrizio.persia@mit.gov.it
dg.tm@pec.mit.gov.it

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **1017**

OGGETTO: **ADOZIONE DELL'ANALISI DI GENERE 2022**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n 217 dell'8 settembre 2023 notificato all'Ente in pari data che, a seguito delle dimissioni rassegnate dal Presidente, dispone, a decorrere dal medesimo giorno, la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza quale Commissario Straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, fino al rispristino degli ordinari organi di vertice, attribuendogli i poteri e le attribuzioni indicati all'art. 8 della Legge 28 gennaio 1994 n. 84 e ss.mm.ii.;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 2 dicembre 2021, Prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato l'ampliamento della dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021;

VISTO il decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP;

VISTO il decreto n. 931 del 22 settembre 2023 con il quale, nell'attuale fase di gestione commissariale e fino ad altra diversa disposizione del Commissario straordinario dell'Ente, sono stati attribuiti funzioni ed incarichi a Dirigenti dell'Ente;

VISTO il decreto n. 932 del 22 settembre 2023, con il quale si confermano le deleghe già in essere alla predetta data;

CONSIDERATO che la Commissione Europea, a partire dal 1° gennaio 2022, rende necessaria, per poter partecipare ai bandi competitivi per la concessione di fondi europei, l'adozione del Gender Equality Plan, quale strumento programmatico triennale finalizzato alla realizzazione di azioni e progetti che favoriscano, se presenti, la riduzione delle asimmetrie di genere;

RITENUTO pertanto che la redazione dell'Analisi di Genere e le conseguenti valutazioni, basate sulle risultanze della stessa in merito all'eventuale presenza del cosiddetto gender gap, siano il presupposto necessario alla individuazione, pianificazione e realizzazione di misure correttive, laddove occorrenti, di cui al Gender Equality Plan;

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore, che ne attestano la regolarità tecnico – amministrativa;

SENTITO il Direttore incaricato come indicato al punto 6 del richiamato decreto n. 931/2023;

DECRETA

1. Di adottare l'Analisi di Genere per l'annualità 2022, quale strumento annuale di analisi, monitoraggio e valutazione dell'equità di genere e di prevederne l'aggiornamento annuale.
2. Di ritenere non necessaria, viste le risultanze dell'Analisi di Genere 2022 che evidenziano una condizione formale e sostanziale di piena parità di genere tra il personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, la predisposizione del Gender Equality Plan 2023/2025.

Genova, lì **22/10/2023**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

[1]Firmato digitalmente

Avv. Paolo Piacenza

1 Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

PORTS of GENOA
VADO LIGURE ▪ SAVONA ▪ PRA' ▪ GENOVA

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



Analisi di Genere
2022



Sommario

Abstract 3

Premessa 4

Sezione 1. Analisi Anagrafiche 5

Sezione 2. Analisi delle possibilità di carriera 9

Sezione 3. Analisi delle retribuzioni 15

Sezione 4. Analisi conciliazione vita – lavoro 19

Abstract

La prima Analisi di Genere dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale affronta, a questi fini, il tema della parità tra le lavoratrici e i lavoratori dell'Ente. I dati raccolti e analizzati, tutti riferiti al 2022, fotografano politiche di gestione del personale che hanno efficacemente annullato il cosiddetto *gender gap*, specialmente laddove più diretti sono gli effetti delle scelte dei vertici e della dirigenza, per la valorizzazione del merito e dell'eccellenza professionale.

- **Anagrafica** - Il turn over cui è stato sottoposto dal 2017 il personale dell'Ente, prevalentemente per motivi anagrafici (in uscita) e di specializzazione professionale (in entrata), ha prodotto risultati di riduzione del divario tra componente maschile e femminile, sia a livello complessivo, sia nelle professioni tecniche e ispettive, tradizionalmente le più sbilanciate.
- **Carriere** - L'individuazione, nei ruoli di responsabilità organizzativa, di soggetti più giovani e con scolarità più elevata, ha avuto, quale effetto secondario, un sorpasso della componente femminile su quella maschile, sia tra il personale Quadro sia tra i Responsabili di Ufficio. Le progressioni di livello hanno riguardato il personale in modo perfettamente proporzionale rispetto alla composizione per genere.
- **Retribuzione** - Le retribuzioni del personale si sono dimostrate indipendenti dall'appartenenza di genere mentre, sorprendentemente, gli emolumenti ad personam sono complessivamente percepiti, di più e per importi maggiori, dalle dipendenti rispetto ai dipendenti.
- **Conciliazione vita-lavoro** - Anche gli aspetti di conciliazione vita-lavoro mostrano parità di fruizione per i caregiver, uomini o donne che siano, e si registrano segnali incoraggianti anche sul fronte della cura dei figli, con un maggiore coinvolgimento dei lavoratori padri, per quanto ancora fisiologicamente lontano da quello delle lavoratrici madri.

I dati illustrati risultano in netta controtendenza rispetto a tutte le statistiche nazionali ed europee, in particolare rispetto alle realtà portuali italiane: l'AdSP del Mar Ligure Occidentale si dimostra un luogo di lavoro che valuta l'individuo e in cui l'appartenenza di genere non rappresenta un fattore nell'equazione della meritocrazia. Le politiche fin qui adottate si sono dimostrate efficaci e quindi non si rende necessario adottare alcuna misura correttiva, né adottare un Gender Equality Plan, potendo invece concentrare il futuro impegno al consolidamento dei risultati raggiunti e alla gestione della diversità.

Premessa

L'individuazione di politiche di pari opportunità e di superamento delle differenze di genere devono essere uno tra gli obiettivi strategici di ogni organizzazione responsabile. Il raggiungimento dell'uguaglianza di genere rappresenta il quinto tra i 17 obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e in ottica comunitaria, nell'ambito delle direttive del Consiglio Europeo su Horizon Europe, a partire dal 2022 è stata resa necessaria l'adozione, ai fini della partecipazione ai bandi competitivi per la concessione di fondi europei, del Gender Equality Plan, quale strumento programmatico triennale finalizzato alla realizzazione di azioni e progetti che favoriscano, se presenti, la riduzione delle asimmetrie di genere.

Quale prima indagine strutturata in argomento, la presente Analisi di Genere, mira a restituire una visione di insieme dello stato dell'Ente, in termini di parità di genere e possibilità di carriera. I dati raccolti e analizzati in quattro differenti sezioni – ognuna con obiettivi analitici distinti ma convergenti – intendono rappresentare in maniera oggettiva le eventuali criticità o situazioni virtuose, in modo tale da apportare correttivi, ove necessari, o attuare misure di mantenimento ed implementazione, a seconda dei casi specifici. L'Analisi di Genere 2022 rappresenterà inoltre la bussola che permetterà al Comitato Unico di Garanzia dell'Ente, di prossima istituzione, di orientarsi nelle attività che lo attendono. Prima di esporre i risultati dell'indagine, è opportuno richiamare i dati provenienti dal Global Gender Gap Report 2022, che conferma come, alle condizioni attuali, si stima che ci vorranno ancora 132 anni per colmare il divario di genere globale. L'Italia, secondo il Global Gender Gap Index 2022, si colloca per parità di genere al 63° posto al mondo, e al 14° posto in Europa. Quest'ultimo dato in particolare, fornisce un termine di paragone per i dati analizzati, inserendoli in una visione di contesto, in cui il divario di genere risulta ancora molto marcato e nella quale il genere femminile subisce, in generale, un costante svantaggio in termini economici e di carriera. Non così, come si vedrà, nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.

Sezione 1. Analisi Anagrafiche

Al 31 dicembre 2022, su un totale di n. 298 unità di personale, la componente maschile conta n. 157 unità, pari al 53% del totale, mentre la componente femminile conta n. 141 unità, pari al 47% del totale **(Grafico 1)**. Una situazione, dato lo scarto minimo tra i due generi, di sostanziale equità, che permette di affermare che il gap, quantomeno in termini di organico totale, è esiguo e piuttosto stabile nel tempo.

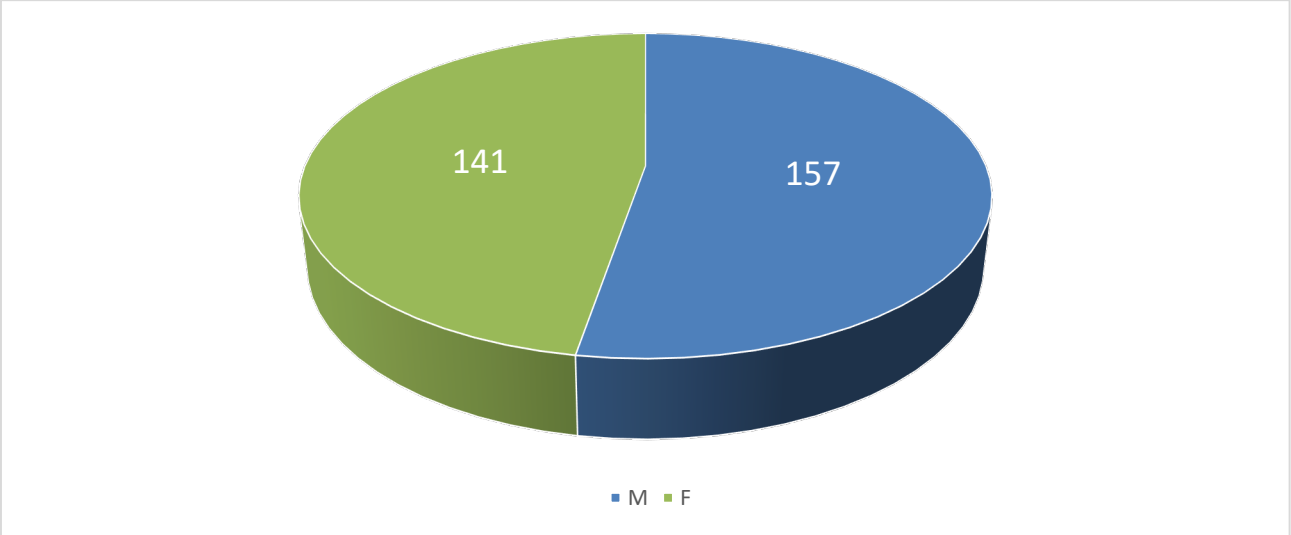


Grafico 1 – Distribuzione totale Organico al 31 dicembre 2022 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Infatti, la comparazione tra la situazione sopraesposta, e quella risalente al 31 dicembre 2018 **(Grafico 2)**, evidenzia una sostanziale equità tra i generi mantenuta costante, nonostante il marcato *turn over* registrato dalla nascita dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a tutto il 2022 (dal 2017 al 2022 sono state perfezione 157 assunzioni, a fronte di 86 cessazioni).

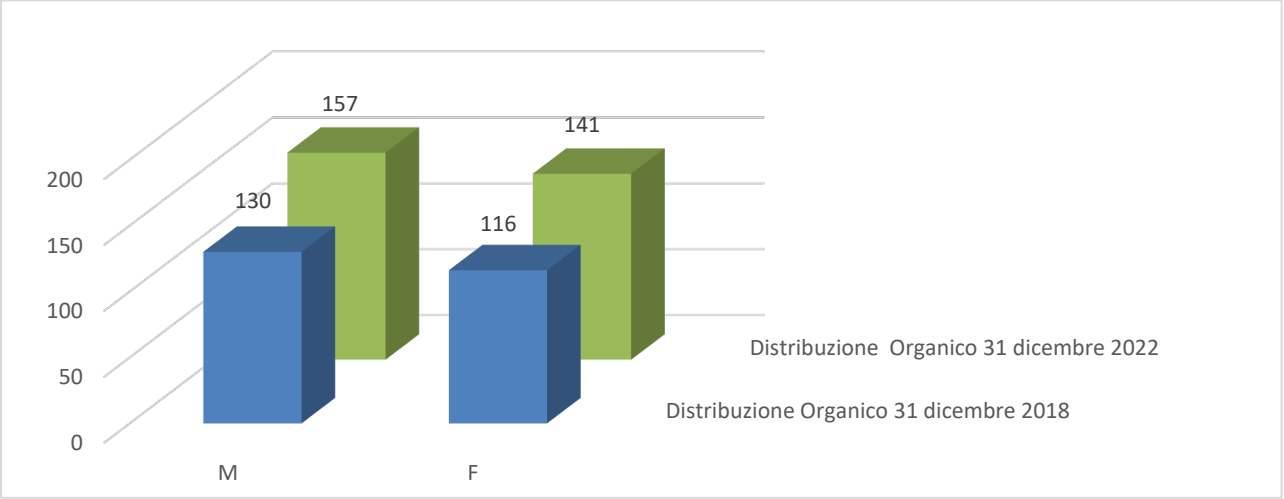


Grafico 2 – Comparazione distribuzione Organico – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Affinché l'analisi anagrafica sia maggiormente dettagliata, appurata un'equità di genere strutturale e costante nel tempo in termini assoluti, risulta rilevante comprendere la distribuzione delle risorse tra le diverse Strutture che compongono l'Ente **(Grafico 3).**

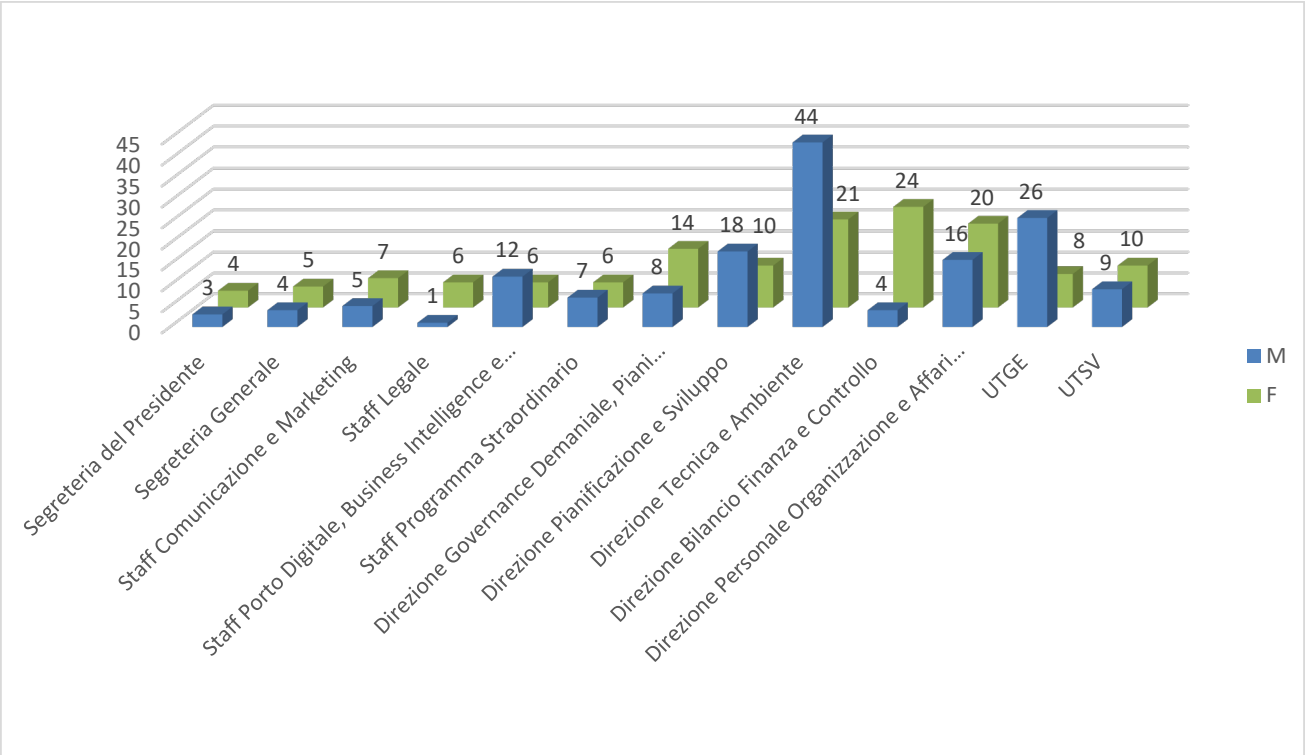


Grafico 3 – Distribuzione per Strutture al 31 dicembre 2022 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

La distribuzione risulta essere omogenea in pressoché la totalità delle Strutture. Le uniche differenze evidenti, con uno sbilanciamento verso il genere maschile, sono presenti nella Direzione Tecnica e Ambiente e nell'Ufficio Territoriale di Genova, in quanto la tipologia del titolo di studio richiesto a ricoprire determinate mansioni operative ha ancora una preponderanza maschile nel mercato del lavoro attuale, seppur in presenza di una inversione del trend. Scendendo nel dettaglio, nella Direzione Tecnica e Ambiente dei n. 44 maschi, ben n. 9 ricoprono mansioni operative che richiedono titoli di studio non elevati mentre nessuna donna ricopre tali mansioni; nell'Ufficio Territoriale di Genova su n. 26 maschi, quasi la metà (n. 14) svolge mansioni ispettive di controllo del territorio portuale e questo comparto, tradizionalmente maschile, vanta, per il momento, un'unica, recente, assunzione femminile. Uno sbilanciamento altrettanto marcato, ma verso il genere femminile, è ravvisabile nella Direzione Bilancio, Finanza e Controllo e nella Direzione Governance Demaniale e Piani d'Impresa. La fotografia restituita da tali dati è quello di un Ente che, partendo da una situazione di sostanziale equilibrio di genere, in termini relativi alla totalità delle risorse umane, distribuisce

quest'ultime perseguendo il criterio dell'equità, compatibilmente con le caratteriste dei profili richiesti e la propensione individuale, a volte differenziata per genere fin dalla scelta del curriculum scolastico.

Per completare l'analisi anagrafica risulta fondamentale inquadrare la distribuzione per genere all'interno delle diverse fasce d'età **(Grafico 4)**, in modo da comprendere con chiarezza la natura del *turnover* che ha interessato l'Ente negli ultimi 5 anni e se tale processo abbia interessato trasversalmente entrambi i generi in maniera uniforme.

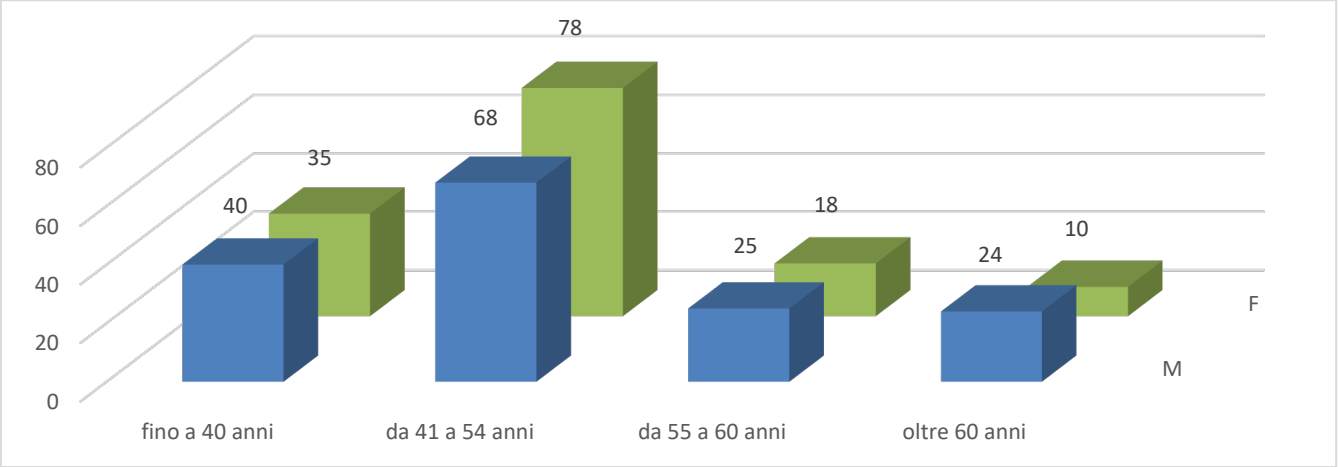


Grafico 4 – Distribuzione per fasce d'età – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Come si può osservare, il personale maschile risulta essere mediamente quello più anziano anagraficamente, con una concentrazione superiore rispetto al genere femminile nelle fasce d'età sopra i 55 anni, e con una differenza rilevante nella fascia d'età superiore ai 60 anni (su n. 34 ultrasessantenni, il 71 % circa è di sesso maschile).
Nelle fasce d'età inferiori ai 55 anni, risulta un equilibrio tra i due generi senza sbilanciamenti significativi.
A fronte di quanto rappresentato, si può affermare che, dal punto di vista relativo alla composizione dell'organico, l'equità fra i generi è garantita all'interno dell'Ente, oltre che in termini numerici assoluti, anche dal punto di vista della distribuzione tra le Strutture e dal punto di vista dell'età anagrafica. Inoltre, un aspetto su cui porre l'accento è rappresentato dal mantenimento di un'equità di genere anche a fronte di un rilevante processo di turnover, segno di come l'Ente rappresenti un contesto lavorativo in grado di favorire e garantire tale equità, e di come sia percepito anche esternamente dai candidati partecipanti alle selezioni pubbliche.

Per poter definire lo stato dell'Ente in merito alla parità di genere, non è ovviamente sufficiente prendere atto di un organico bilanciato in termini numerici, rappresentando quest'ultimo solo la base necessaria per perseguire e mantenere una parità di genere che, per definirsi tale in senso stretto, deve essere garantita attraverso la parità di opportunità di carriera, di retribuzione e di conciliazione vita–lavoro, tre aspetti che saranno analizzati nelle successive tre sezioni.

Sezione 2. Analisi delle possibilità di carriera

L'analisi si svolgerà suddividendo il personale in tre insiemi (Impiegatizio, Quadro e Dirigenziale) per poi soffermare l'indagine sulla figura del Responsabile di Ufficio/Staff e sulle progressioni di carriera. Inoltre, verrà effettuata una breve ricognizione anche in merito alla distribuzione delle assunzioni perfezionate nel 2022, per dettagliare le opportunità di carriera all'interno dell'Ente, e se quest'ultime siano effettivamente nella disponibilità di tutto il personale, indipendentemente dal sesso.

Il personale quadro è composto da n. 69 unità complessive, mentre il personale impiegatizio è composto da n. 211 unità, distribuiti come nel grafico sotto riportato.

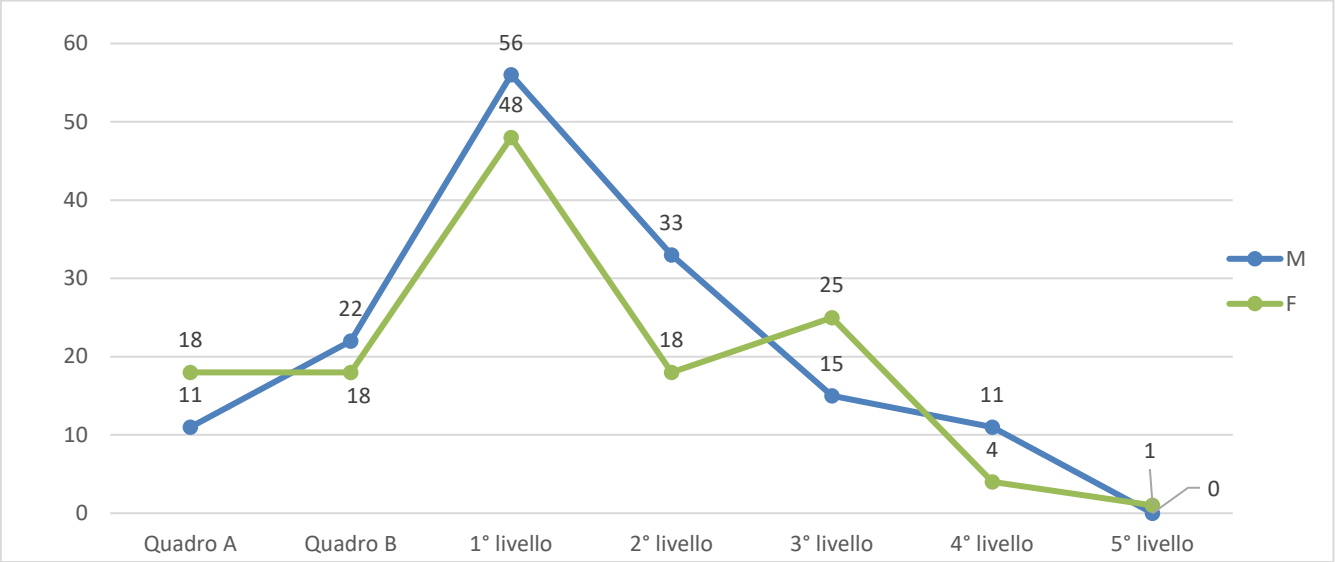


Grafico 5 – Distribuzione per livello di inquadramento – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Con riferimento al personale Quadro, oltre ad una preponderanza femminile in senso assoluto (che verrà approfondita successivamente in maniera specifica), risalta la grande differenza sul Quadro A, livello apicale della categoria, nel quale su un totale di n. 29 unità, ben n. 18 sono di sesso femminile (ovvero il 62%), mentre sul Quadro B vi è una minima preponderanza maschile.

Nella distribuzione per livelli impiegatizi vi è una sostanziale omogeneità. Per quanto riguarda il 1° livello, che in base alla declaratoria del CCNL applicato è un funzionario, responsabile di funzione e/o di unità organizzativa, la differenza a favore del genere maschile è minima (solo il 54% rispetto al 46 % del genere femminile). Con riferimento ai livelli inferiori vi è un'alternanza speculare tra la distribuzione sul 2° e sul 3° livello, mentre l'unico squilibrio è presente sul 4° e penultimo livello - che in fase di selezione pubblica viene bandito solo per personale diplomato – nel quale vi è una maggioranza maschile. Infine, il 5 ° livello interessa una sola unità di genere femminile (appartenente

alle categorie protette).

Appurata una distribuzione complessiva sostanzialmente equilibrata, l'analisi si sposta sugli inquadramenti di Dirigente, dei Responsabili di Ufficio/Staff e più nel dettaglio del personale Quadro nel suo complesso.

Con riferimento ai primi vi è una perfetta distribuzione **(Grafico 6),** indice di come l'equità di genere sia garantita in termini di percorsi di carriera fino ai vertici aziendali. L'equilibrio di genere tra i livelli dirigenziali assume un significato ancor più rilevante e cruciale, in quanto è proprio nelle posizioni apicali e laddove risiede il potere decisionale che tale equilibrio viene più spesso a mancare nella Pubblica Amministrazione (il progressivo e costante miglioramento dell'equilibrio di genere all'interno della Pubblica Amministrazione è presente solo ai livelli non dirigenziali, in quanto la percentuale femminile dei ruoli dirigenziali nel 2022 si attesta al 38%[1]).

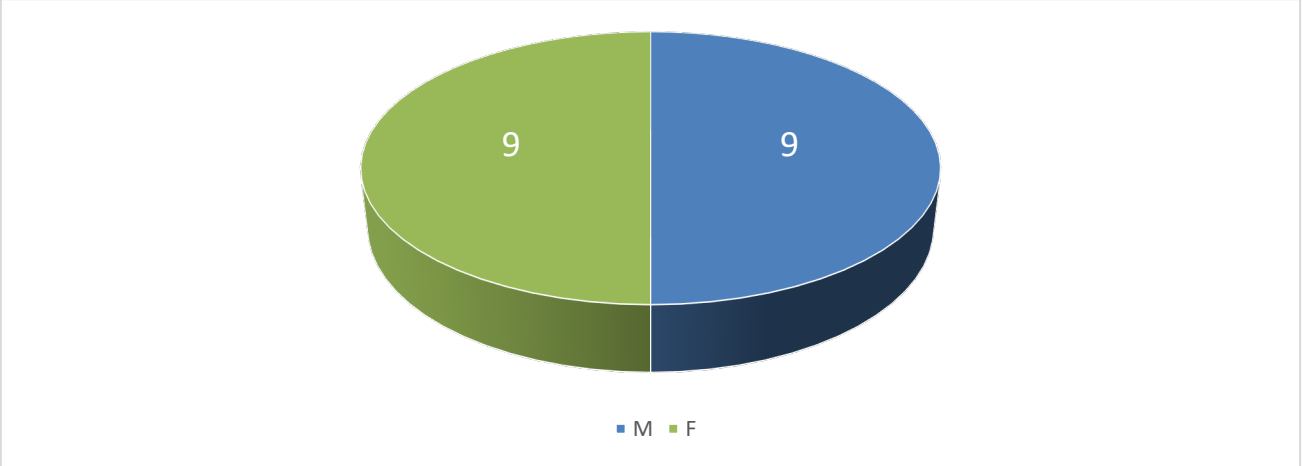


Grafico 6 – Distribuzione ruoli dirigenziali – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Il perfetto equilibrio di genere in ambito dirigenziale è stato per altro alterato dal perfezionamento dell'assunzione di un nuovo Dirigente donna nel corso del 2022 (entrata a far parte dell'organico a partire dal 2023), portando ad una situazione di maggioranza del genere femminile.

A conferma di una situazione di equilibrio non casuale, ma strutturale ed "endogena", vi sono i dati sotto riportati **(Grafico 7, Grafico 8)** riguardanti il personale Quadro e i Responsabili di Ufficio/Staff: in entrambi i casi, seppur lieve, vi è una preponderanza

[1] Il tema, tra i molteplici, è trattato dalla "Linee Guida sulla Parità di Genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni" del 6 ottobre 2022, a cura della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità.

femminile.

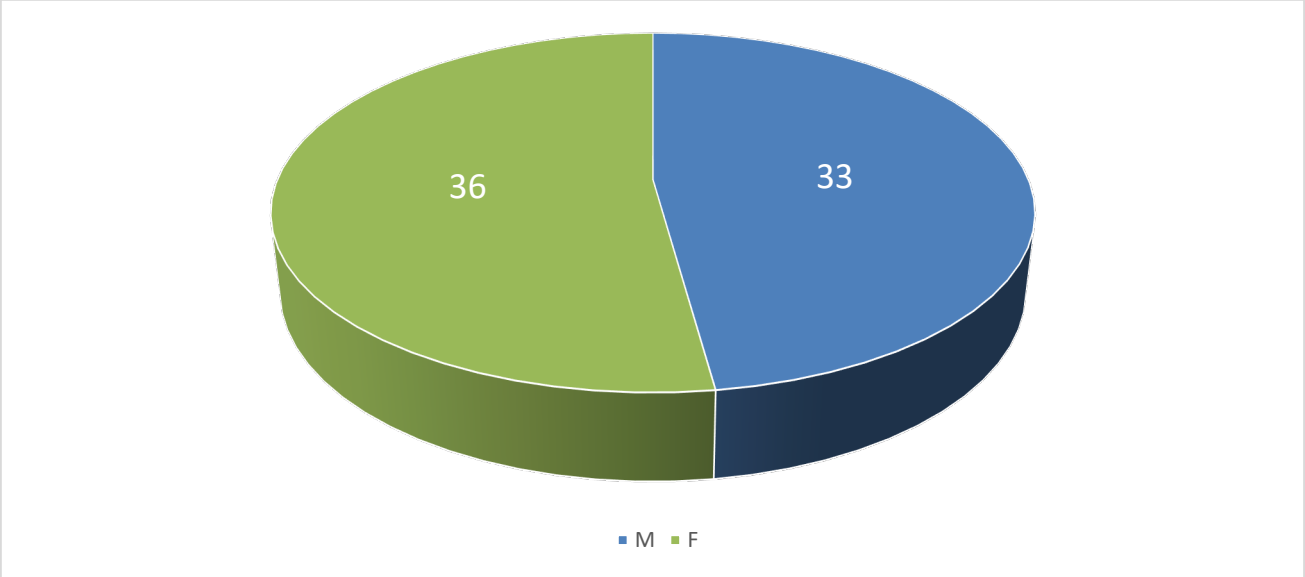


Grafico 7 – Distribuzione Quadri – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

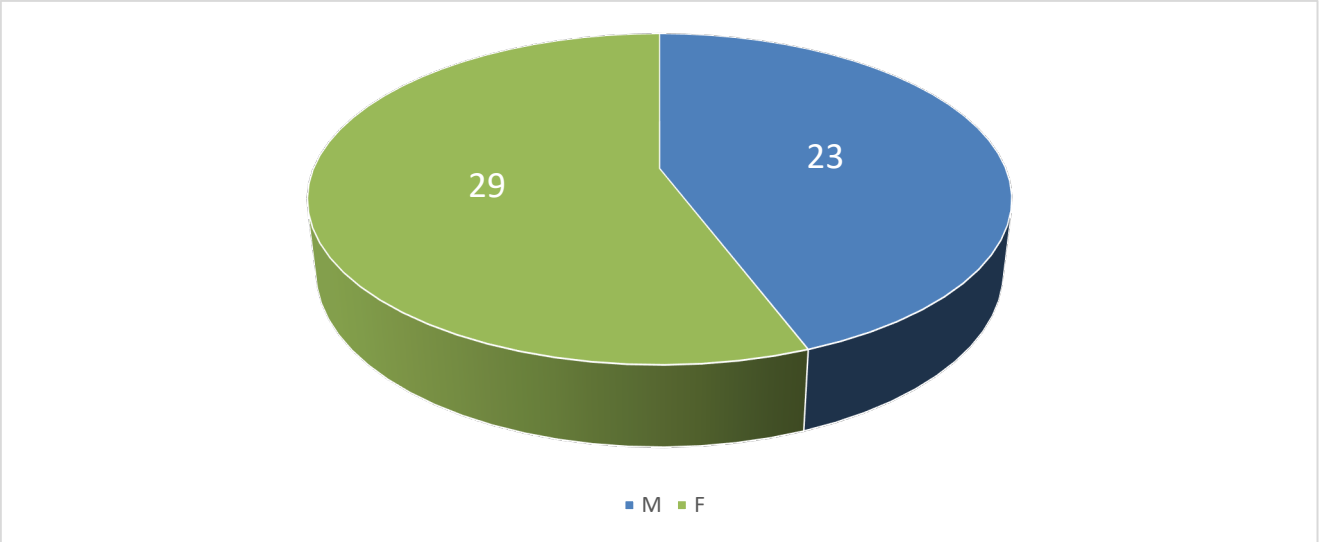


Grafico 8 – Distribuzione Responsabili di Ufficio/Staff – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

L'equilibrio di genere sopra esposto, in particolare nei ruoli Dirigenziali e di Responsabile di Ufficio consente di affermare la presenza all'interno dell'Ente di cultura organizzativa, distribuzione delle opportunità e degli strumenti di conciliazione vita-lavoro, senza i quali non sarebbe possibile arrivare alla parità in termini di crescita professionale e specialmente per le posizioni organizzative di responsabilità, che dipendono esclusivamente da valutazioni sulle capacità individuali, quindi, dal merito e dal riconoscimento dello stesso da parte della classe dirigente e dei vertici.

Le progressioni interne di carriera rappresentano senza dubbio un ulteriore, rilevante indicatore per certificare l'equilibrio di genere. Considerando il periodo che va dal 1°

gennaio 2017, "data di nascita" dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, a tutto il 2022, sono state realizzate n. 128 progressioni di carriera, equamente distribuite tra uomini (n. 64) e donne (n. 64). **(Grafico 9)**

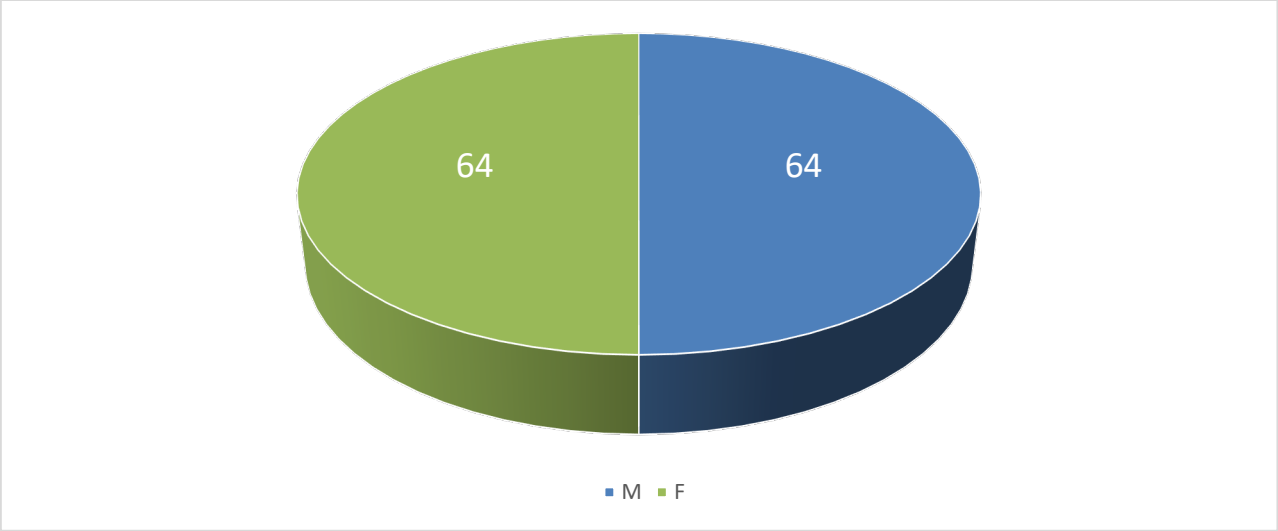


Grafico 9 – Distribuzione progressioni interne di carriera (dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2022) – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Concludendo l'analisi delle possibilità di carriera, risulta interessante esaminare la distribuzione per genere delle n. 57 assunzioni perfezionate nel corso del 2022 **(Grafico 10),** per comprendere se la percezione esterna dell'Ente, corrisponda a quella di un contesto lavorativo equo e stimolante, dove poter crescere professionalmente e se, l'equità palesata nell'analisi fin qui svolta, sia anche presente in fase di assunzione. Ovviamente, sul fronte del reclutamento, l'Ente è vincolato dalle specifiche previsioni della Legge n. 84/94 e dal Regolamento interno, approvato dal Ministero vigilante, che esclude canali assunzionali diversi dalla selezione pubblica: ciò esclude pertanto una possibile politica diretta di equilibrio di genere, limitando la sfera di intervento alla previsione di requisiti di partecipazione non discriminatori e alla "appetibilità" delle posizioni poste a bando nel mondo del lavoro e alla *welfare policy* dell'Ente.

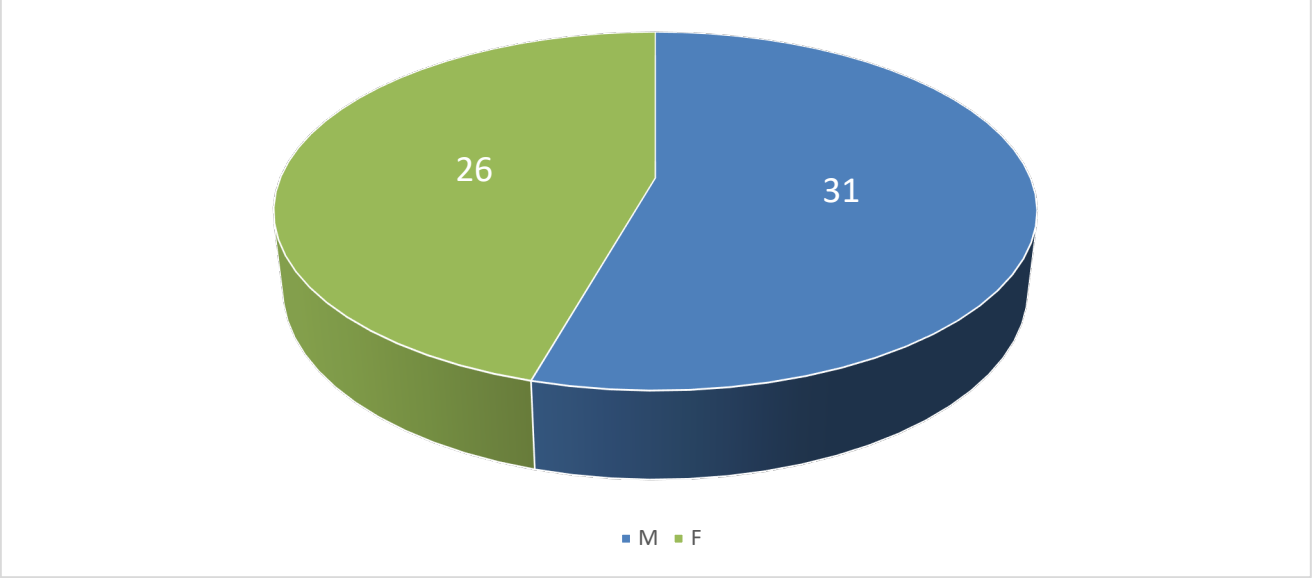


Grafico 10 - Distribuzioni assunzioni perfezionate nel 2022 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Quanto sopra rappresentato conferma una certa equità di genere anche in fase di assunzione (considerato lo scarto minimo presente). Tuttavia, è interessante notare che, delle n. 57 assunzioni perfezionate, n. 17 sono per profili di Architetto o Ingegnere, di cui vinti da donne rispettivamente il 95% e il 31 %, **(Grafico 11)**: secondo i dati aggiornati dai rispettivi Albi professionali, questi profili, a livello nazionale presentano una quota femminile rispettivamente del 41% e del 26%. Ciò conferma ulteriormente quanto l'Ente sia attrattivo per il genere femminile anche per le professioni tradizionalmente a maggioranza maschile, mitigando ulteriormente il lieve *gap* presente in termini assoluti. A conferma ulteriore di questa tendenza, si riporta la distribuzione dei profili professionali di Architetto e Ingegnere in forza nell'Ente al 31 dicembre 2022, che somma quindi il personale già in servizio con le risorse assunte nel corso dell'anno 2022 **(Grafico 12).**

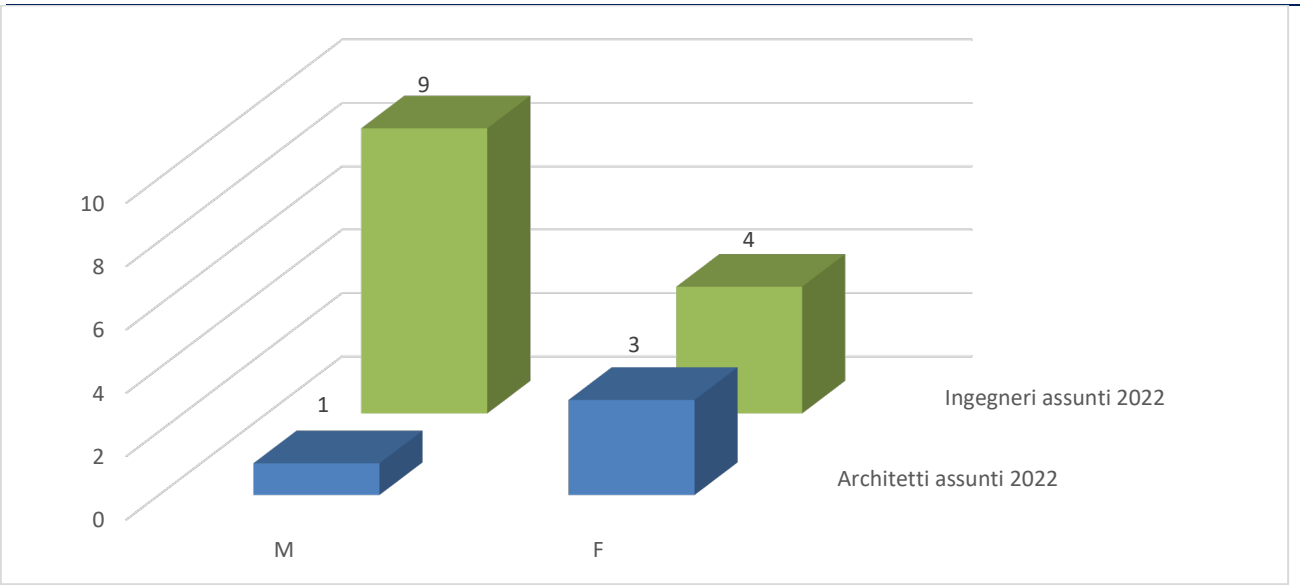


Grafico 11 – Distribuzione assunzioni 2022 per i profili di Architetto e Ingegnere – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

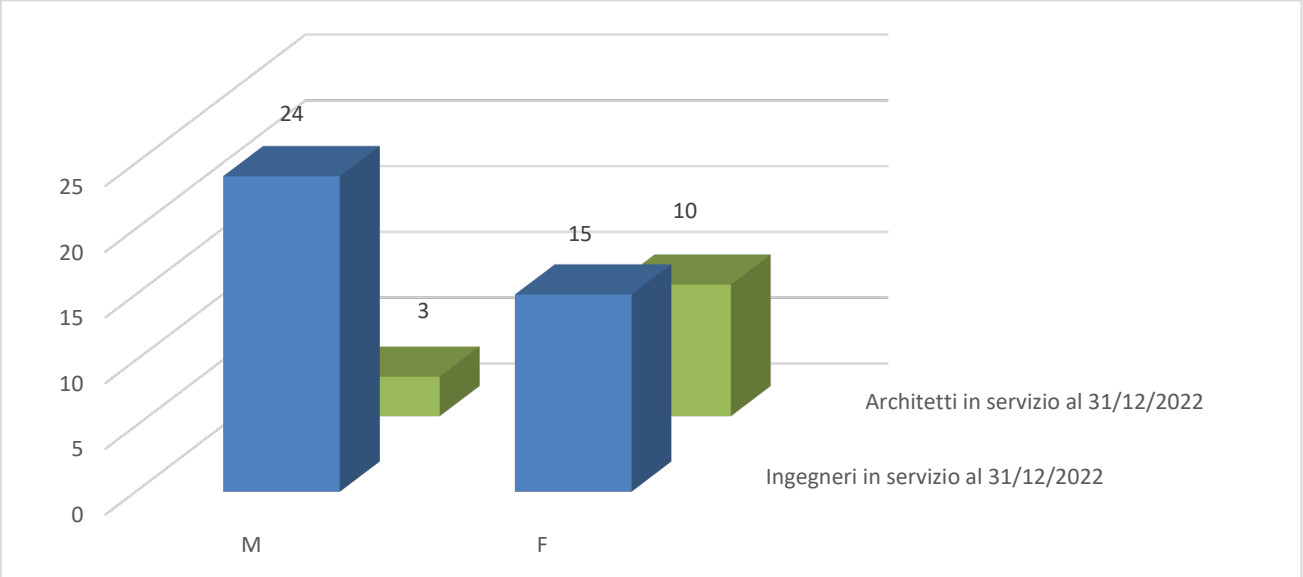


Grafico 12 – Distribuzione Architetti e Ingegneri in forza al 31 dicembre 2022 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Inoltre, i dati sopra riportati certificano che i bandi di selezione pubblica predisposti dall'Ente non presentano requisiti specifici discriminanti o limitanti per l'accesso al genere femminile, permettendo di affermare che, anche sul versante del reclutamento, per quanto non possano essere attuate direttamente misure a tutela della parità di genere, si è comunque raggiunto un obiettivo soddisfacente, in quest'ottica, attraverso la pubblicazione di bandi con requisiti inclusivi e appetibili per qualsiasi candidato, a parità di formazione, e senza discriminazioni di genere.

Sezione 3. Analisi delle retribuzioni

L'aspetto retributivo è quello che, in base alle statistiche, sia a livello europeo, sia a livello nazionale, risente maggiormente della differenza di genere, con scostamenti spesso rilevanti[2]. Per divario retributivo di genere si intende la differenza che sussiste tra il trattamento retributivo lordo degli uomini e delle donne. Accorpando situazioni molto diverse tra loro per condizione contrattuale, ambito lavorativo, età e titolo di studi, si rileva, negli studi internazionali, un unico valore aggregato, in grado di rispecchiare il divario medio tra uomini e donne in termini di compenso sul lavoro.

Si è deciso quindi di rappresentare la distribuzione del totale della retribuzione lorda annua, per poi rappresentarla aggregata per rispettive Strutture, indagando se vi sia una coerenza ed un equilibrio rispetto alla distribuzione del numero di risorse umane in organico.

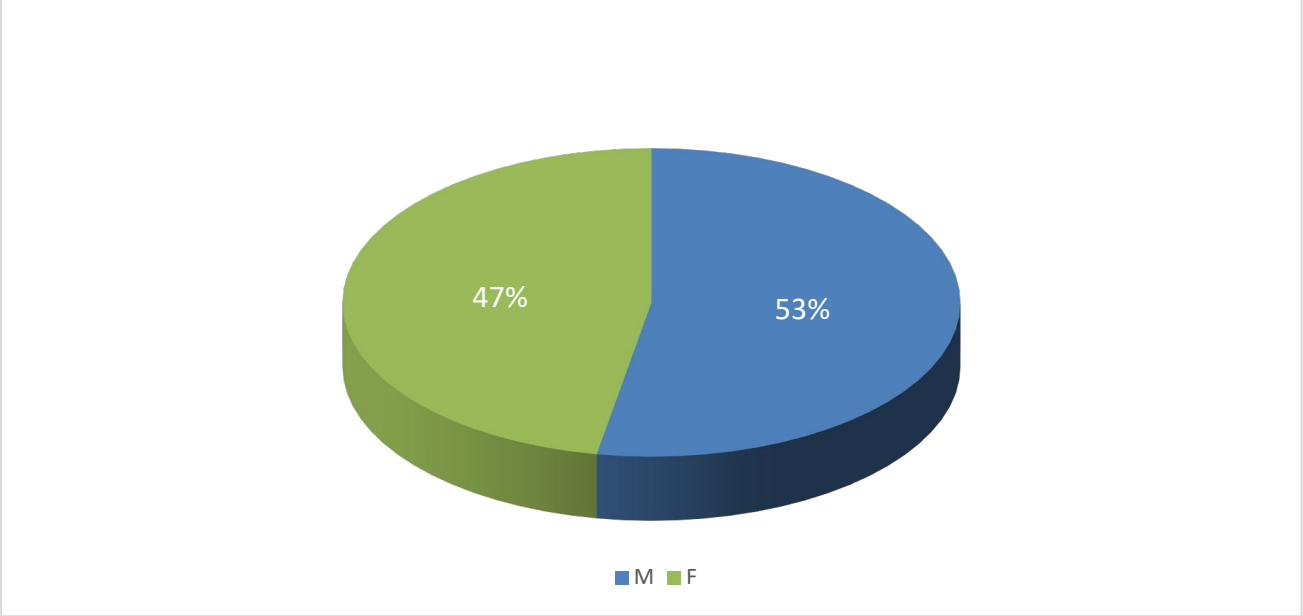


Grafico 13 – Distribuzione retribuzione annua lorda – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

La distribuzione delle retribuzioni ricalca esattamente la distribuzione del personale (la componente maschile conta n. 157 unità, pari al 53% del totale, mentre la componente femminile conta n. 141 unità, pari al 47% del totale, come rappresentato precedentemente **(Grafico 1)**.

Ad ulteriore conferma, si riporta la distribuzione per Strutture nel grafico sottostante

[2] Dati Eurostat: nell'Unione europea il divario retributivo varia ampiamente. Nel 2021 le discrepanze più alte sono state registrate in: Estonia (20,5%), Austria (18,8%), Germania (17,6%), Ungheria (17,3%) e Slovacchia (16,6). Il Lussemburgo ha colmato il divario retributivo di genere. Altri paesi con divari retributivi di genere inferiori nel 2021 sono: Romania (3,6%), Slovenia (3,8%), Polonia (4,5%), **Italia (5,0%)** e Belgio (5,0%).

(Grafico 14), che presenta la stessa distribuzione per genere, anche relativamente alla spesa per il personale in servizio. **(Grafico 3).**

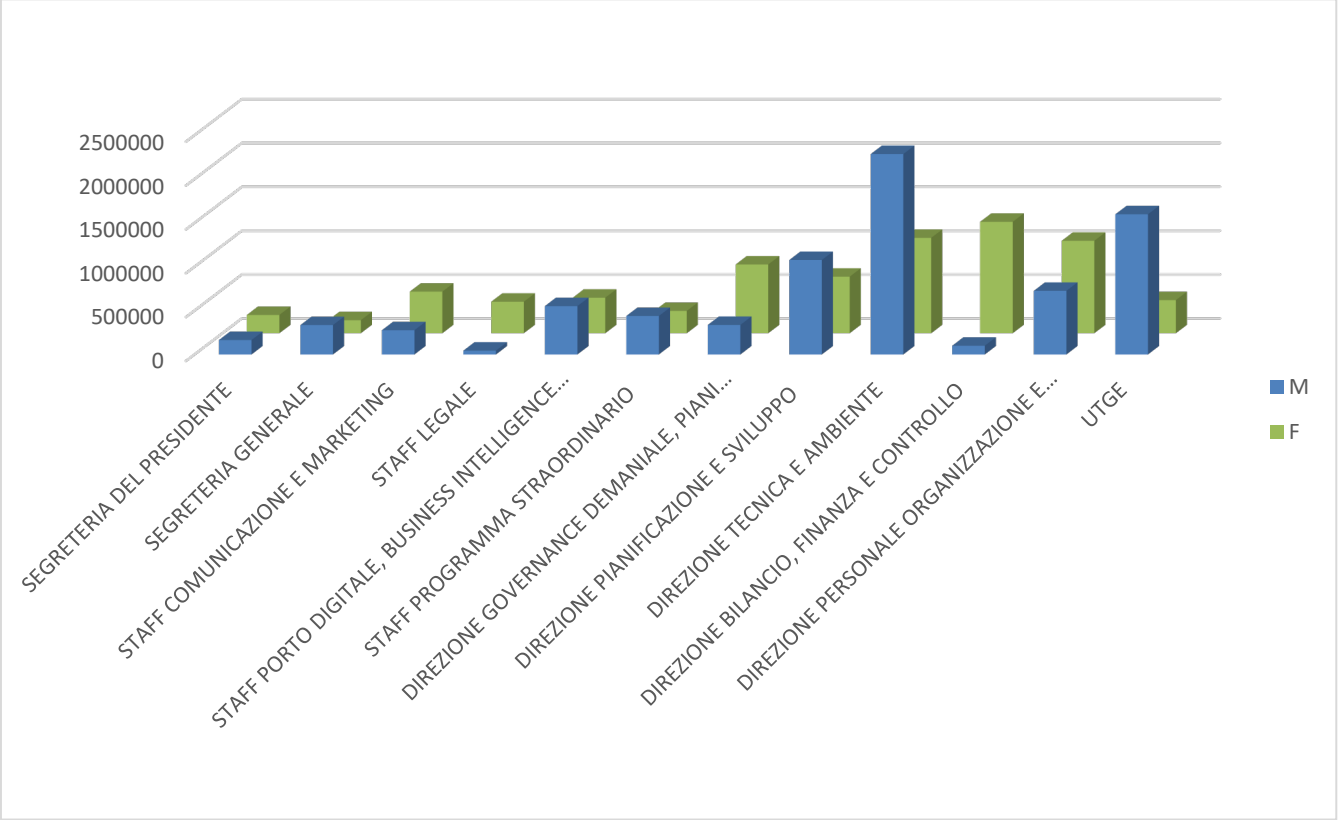


Grafico 14 – Distribuzione retribuzione per Strutture – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Verificata una sostanziale equità tra i generi anche per il dato più generale e macroscopico relativo alla retribuzione, si è ritenuto opportuno approfondire ulteriormente il tema, prendendo in esame in particolare la distribuzione dei superminimi assegnati, ovvero una voce retributiva *ad personam*, che incide in maniera rilevante sulla differenziazione della retribuzione tra dipendenti, e che pertanto è un indicatore più diretto delle scelte dell'Amministrazione nella valorizzazione del personale (e di fattori quali la fiducia, il merito, l'assegnazione di incarichi).

Oltre a prendere in considerazione la distribuzione complessiva dei superminimi **(Grafico 15)**, è stata analizzata anche la distribuzione tra i vari livelli di inquadramento a cui è assegnabile la misura, ossia impiegati di 1° livello e Quadri **(Grafico 16).**

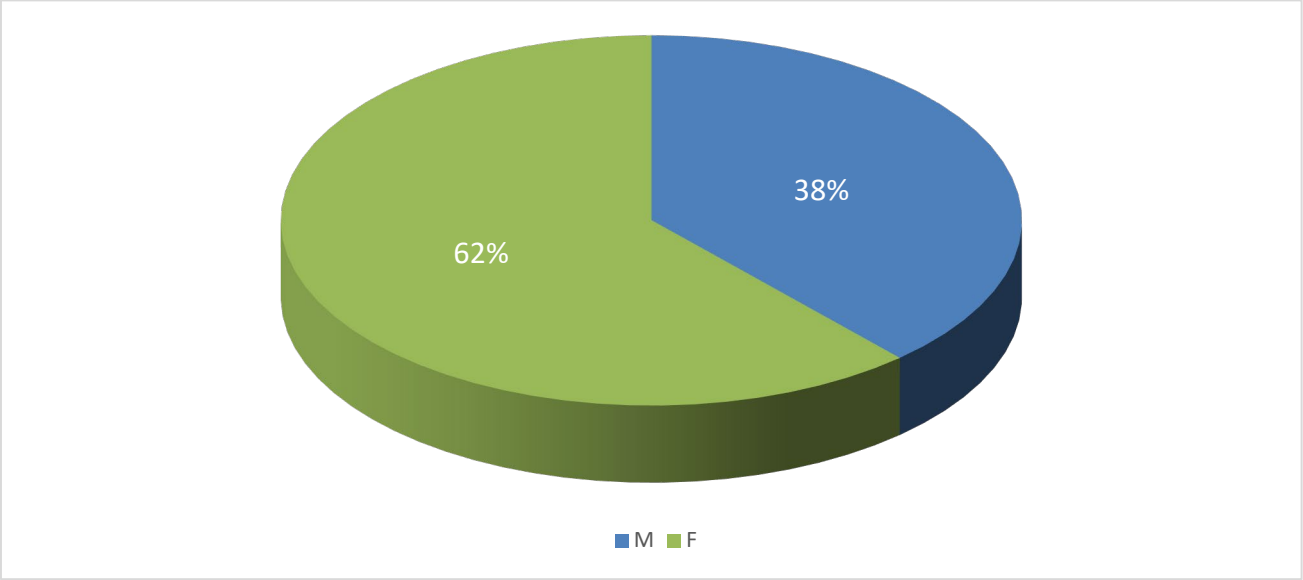


Grafico 15 – Distribuzione complessiva superminimi – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

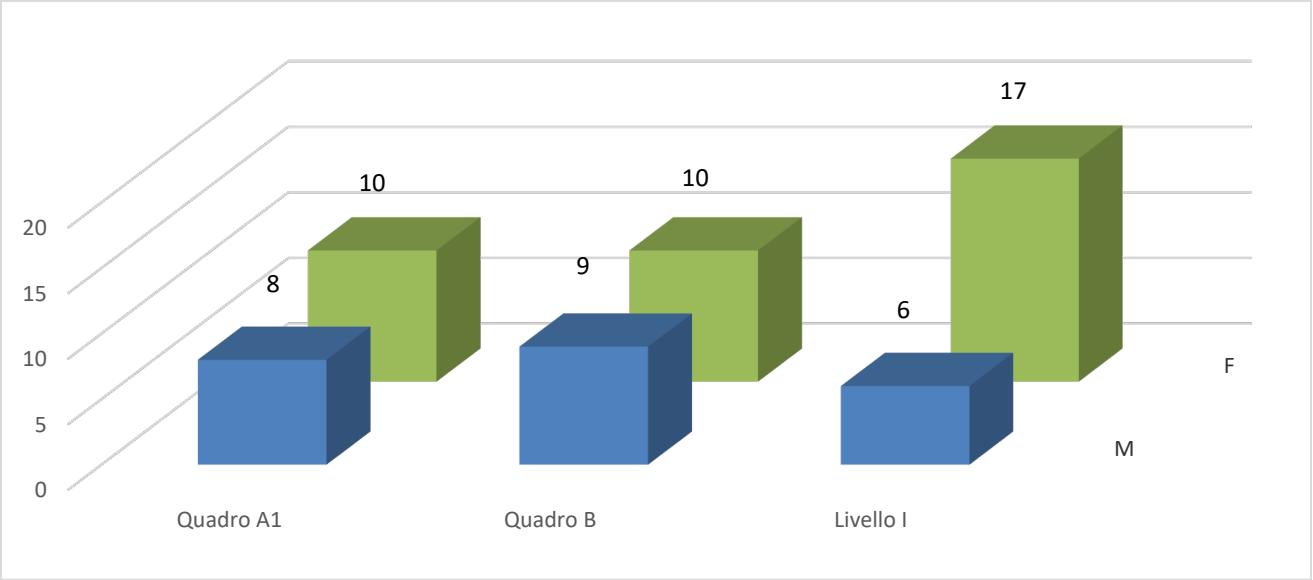


Grafico 16 – Distribuzione superminimi per livello – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Nei grafici soprariportati la distribuzione è conteggiata dal punto di vista meramente numerico, ossia quanti uomini e quante donne beneficiano del superminimo, ma un dato ancor più rilevante, dal momento che il superminimo ha un valore variabile da soggetto a soggetto in base a fasce individuate dal Regolamento interno che ne disciplina l'attribuzione, è indagarne il *quantum* economico. Pertanto, per completezza di lettura, si riporta nel grafico seguente la distribuzione, in termini di valore economico, dei superminimi.

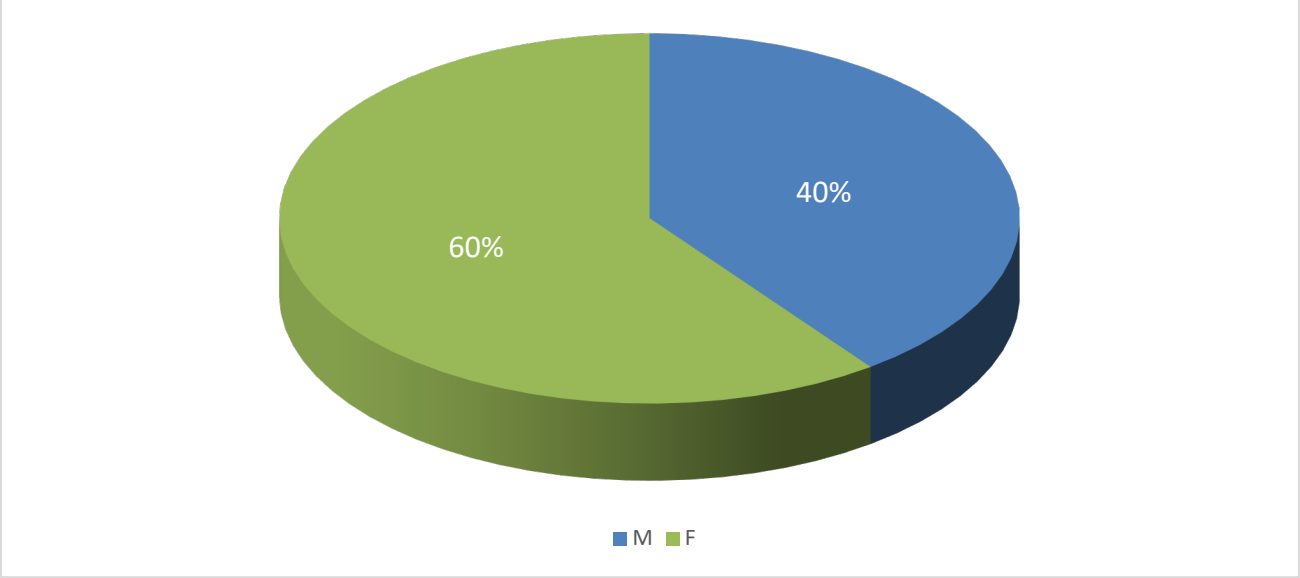


Grafico 17 – Distribuzione economica superminimi – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

La distribuzione economica ricalca la distribuzione numerica, confermando il netto sbilanciamento verso il sesso femminile anche in un ambito nel quale contano le scelte della classe dirigente e dei vertici dell'Amministrazione, in netta controtendenza rispetto alle statistiche nazionali ed europee.

I dati fin qui analizzati e nelle diverse prospettive esposte sono spesso in totale controtendenza con la realtà del mercato del lavoro e sarebbe difficile pensare che possano essere frutto esclusivo di dinamiche casuali. Gli standard raggiunti devono essere mantenuti e sviluppati, attraverso l'accrescimento e il rafforzamento di una cultura di equità e inclusività, che rappresentano la base fondante di un ambiente di lavoro sano e innovativo.

Sezione 4. Analisi conciliazione vita – lavoro

Il lavoro agile dopo una fase iniziale di sperimentazione pre-pandemica e un utilizzo massivo obbligato durante la pandemia, è diventato oggi uno strumento di lavoro acquisito e utilizzato diffusamente all'interno dell'Ente in maniera trasversale. L'accesso allo strumento **(Grafico 18)** non risente di differenze di genere rilevanti.

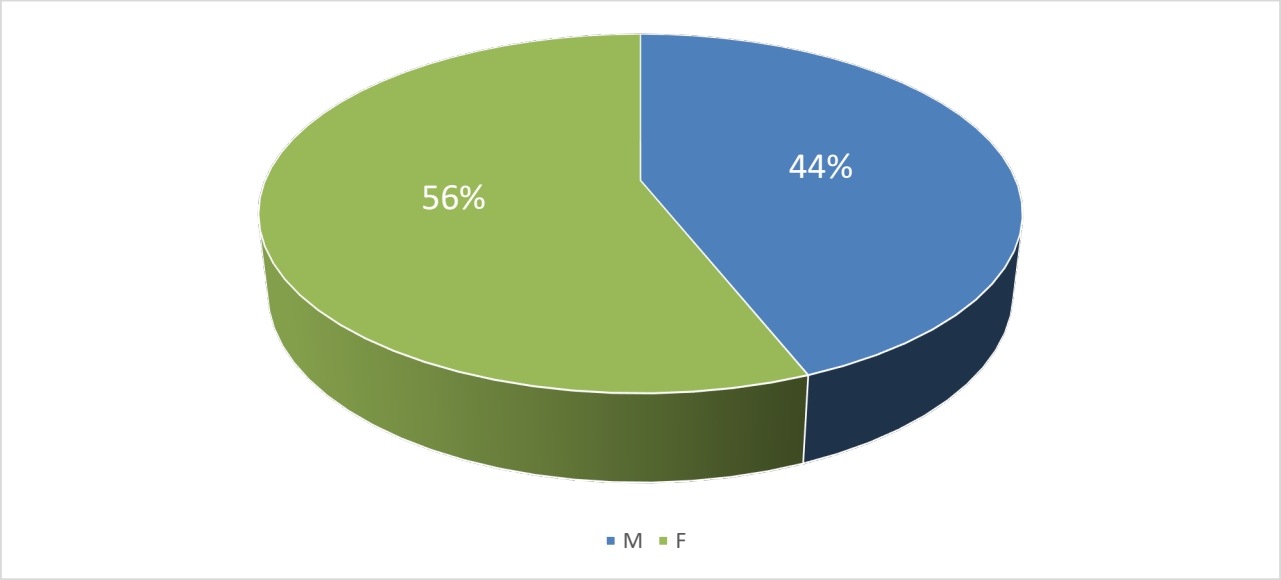


Grafico18 – Distribuzione accordi Lavoro agile 2022 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

La semplice sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile (che va richiesto e può essere autorizzato, in base al Regolamento interno all'Ente) non corrisponde necessariamente ad una fruizione totale delle giornate a disposizione (massimo due a settimana): può quindi risultare interessante prendere in considerazione tale dato. I dati sono stati organizzati in modo da fotografare la percentuale di effettiva fruizione per genere, sia in senso assoluto, sia nella suddivisione tra Strutture, in modo da rilevare eventuali scostamenti rispetto alla tendenza generale.

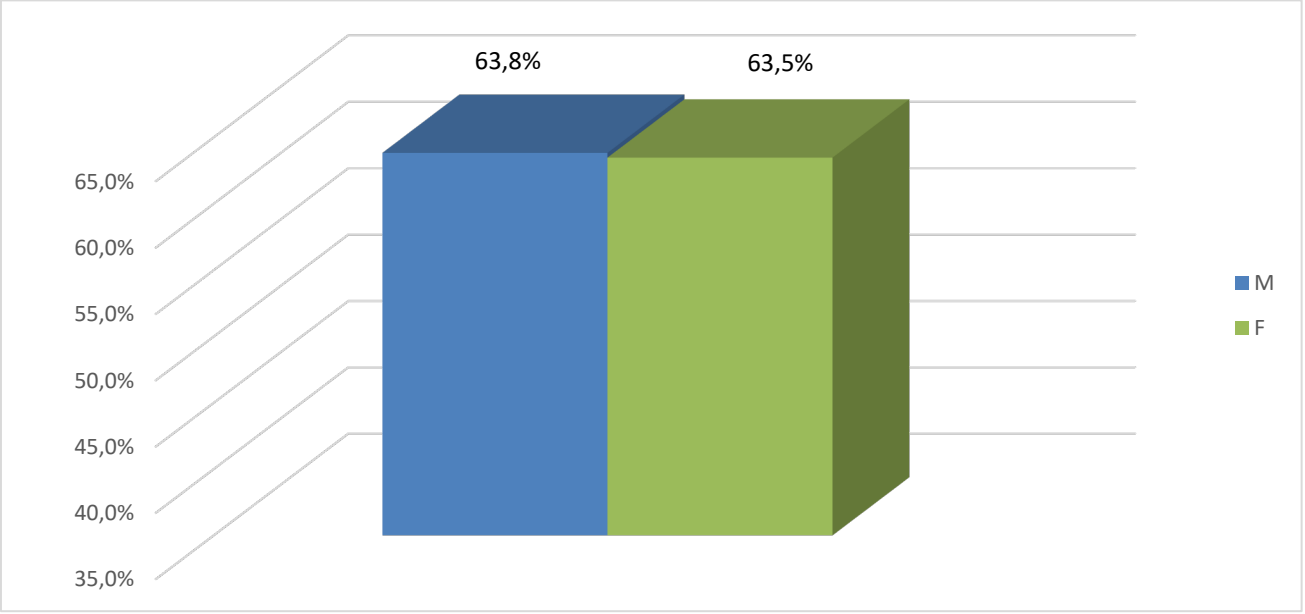


Grafico 19 – Percentuale fruizione giornate di lavoro agile sul totale delle giornate fruibili (sul totale dipendenti utilizzatori) – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

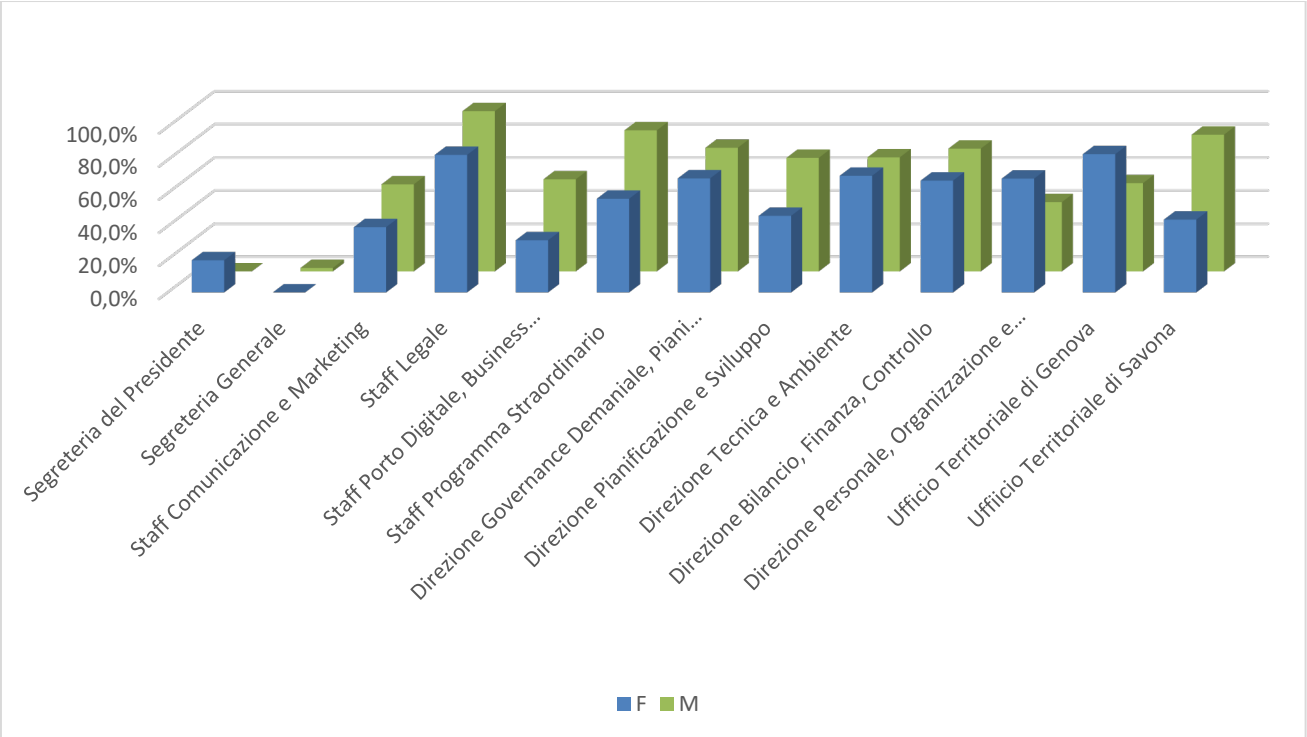


Grafico 20 - Fruizione giornate di lavoro agile sul totale delle giornate fruibili per Strutture (sul totale dipendenti utilizzatori) – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

I dati rilevati restituiscono un utilizzo del lavoro agile paritario tra i generi, sia in senso assoluto, sia in senso relativo tra le varie Strutture in cui è articolato l'Ente. Questo aspetto conferma ulteriormente come l'orario flessibile e l'organizzazione del lavoro in modalità agile dell'Ente siano utilizzati, indifferentemente rispetto al genere, per la conciliazione del lavoro con le necessità familiari e di *caregiver*, di cui, in controtendenza rispetto al contesto nazionale, le dipendenti non sembrano essere le uniche a farsi carico.

Un sostanziale equilibrio è presente anche considerando la percentuale di fruizione del **recupero banca ore (RBO)**, ossia il rapporto tra l'eccedenza oraria accumulata nel corso di tutto il 2022, al netto del lavoro straordinario, e le ore effettivamente recuperate.

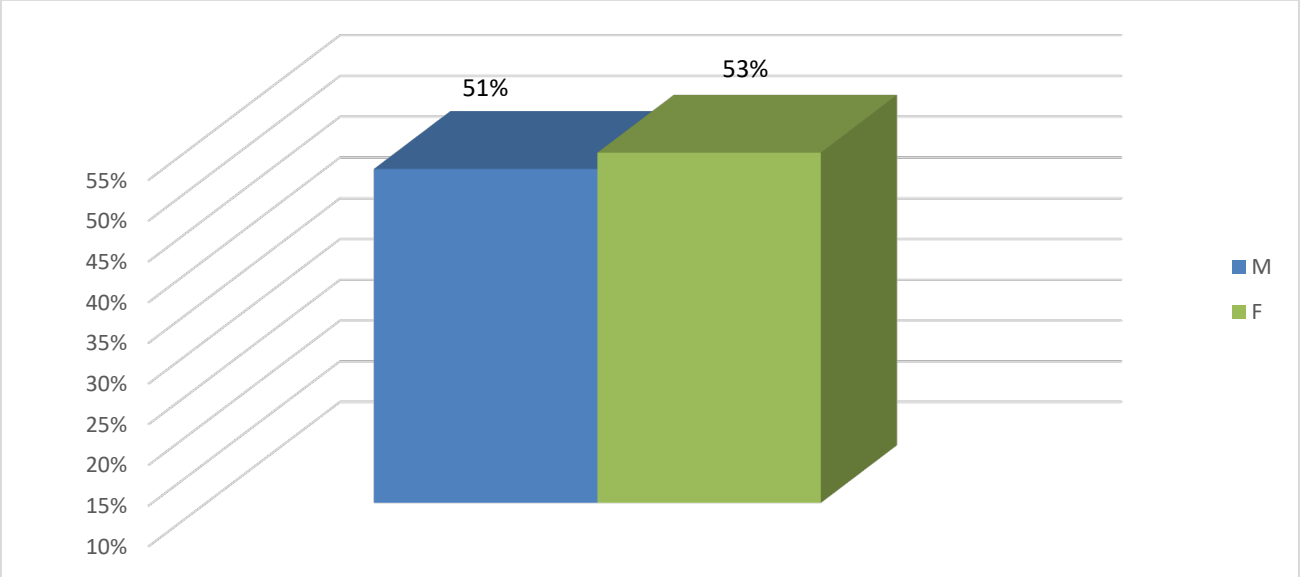


Grafico 21 – Fruizione del recupero banca ore sul totale della banca ore accumulata – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Le dipendenti e i dipendenti accumulano quantitativi simili di eccedenza oraria e similmente ne usufruiscono a livello di recuperi e per aumentare ulteriormente la già ampia flessibilità oraria a disposizione: ciò evidenzia, da un lato, carichi di lavoro non squilibrati per genere e, dall'altro, una parità di trattamento nel rapporto gerarchico dei dipendenti con la classe dirigente, che non sembra operare discriminazioni di genere neppure nella concessione, diretta o indiretta, della possibilità di usufruire dei recuperi orari.

Proseguendo con l'analisi degli strumenti di conciliazione vita-lavoro previsti per legge, i beneficiari della **legge 104**, nel 2022, sono stati n. 17 femmine e n. 9 maschi, con le percentuali di fruizione sottorappresentate.

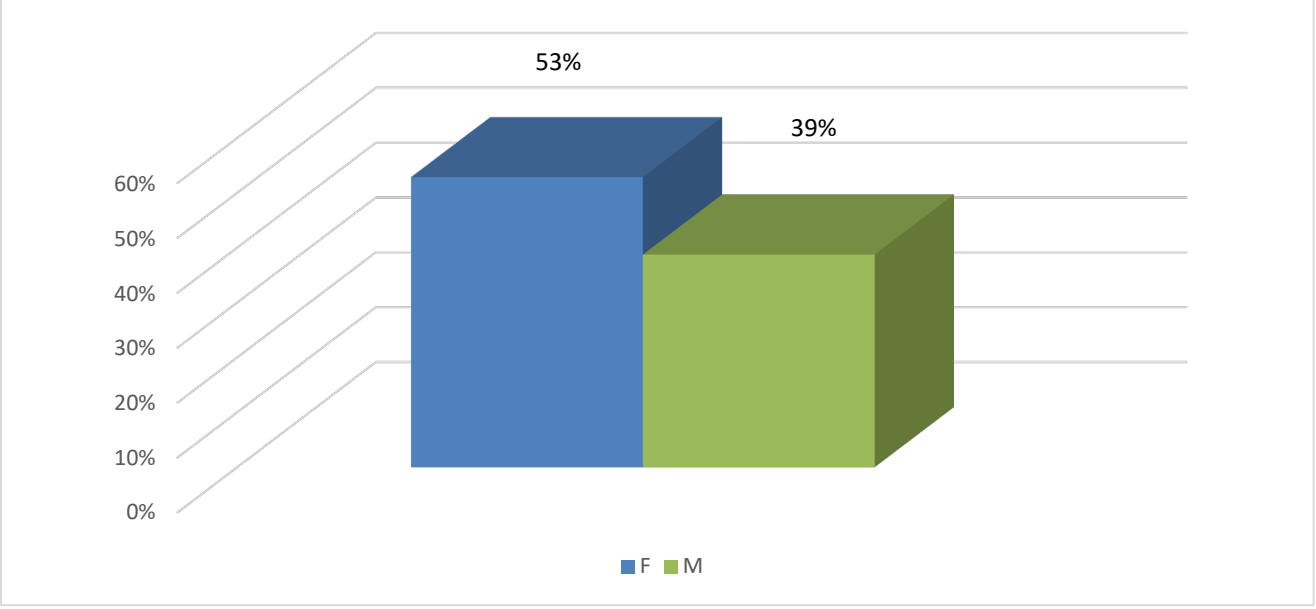


Grafico 22- Percentuale di fruizione della legge 104 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Le percentuali di utilizzo di tale strumento sono riportate per completezza di analisi, con la consapevolezza di quanto tale misura prescinda da politiche interne e organizzazione del lavoro, ma da dinamiche personali e/o familiari e pertanto soggettive e non correlate al contesto lavorativo specifico. Tuttavia, si può rilevare che, aldilà della divisione per genere e a fronte di una fruizione piuttosto modesta dello strumento (mediamente inferiore alla metà dei permessi disponibili), gli strumenti di conciliazione vita- lavoro predisposti dall'Ente potrebbero essere già sufficienti a soddisfare buona parte delle necessità anche dei *caregiver* di persone disabili o non autosufficienti, limitando quindi la necessità di utilizzo di altri strumenti normativamente previsti.

Anche la fruizione dei **congedi parentali**, seppur con un fisiologico scarto tra i due sessi, ha percentuali, in senso assoluto, a dir poco modeste, con una percentuale media di fruizione per le donne si attesta al 15% e al 6% per gli uomini. I dati non tengono conto di quei dipendenti che, con l'adozione del D. Lgs n. 105 del 13 agosto 2022 di estensione fino ai 12 anni di età del figlio il limite di fruizione dei congedi parentali, hanno visto il loro plafond di giorni a disposizione aumentare in modo inaspettato e concentrato in un'unica annualità, evitando così che il dato fosse influenzato dalla novità normativa.

L'utilizzo dei **permessi malattia figlio** è fortemente sbilanciato verso il genere femminile. Rintracciare ragioni di tipo strutturale interne traviserebbe un dato che, vista la polarizzazione, restituisce maggiormente l'evidenza di una società che individua ancora

come figura genitoriale preposta alla cura del figlio quella della madre.

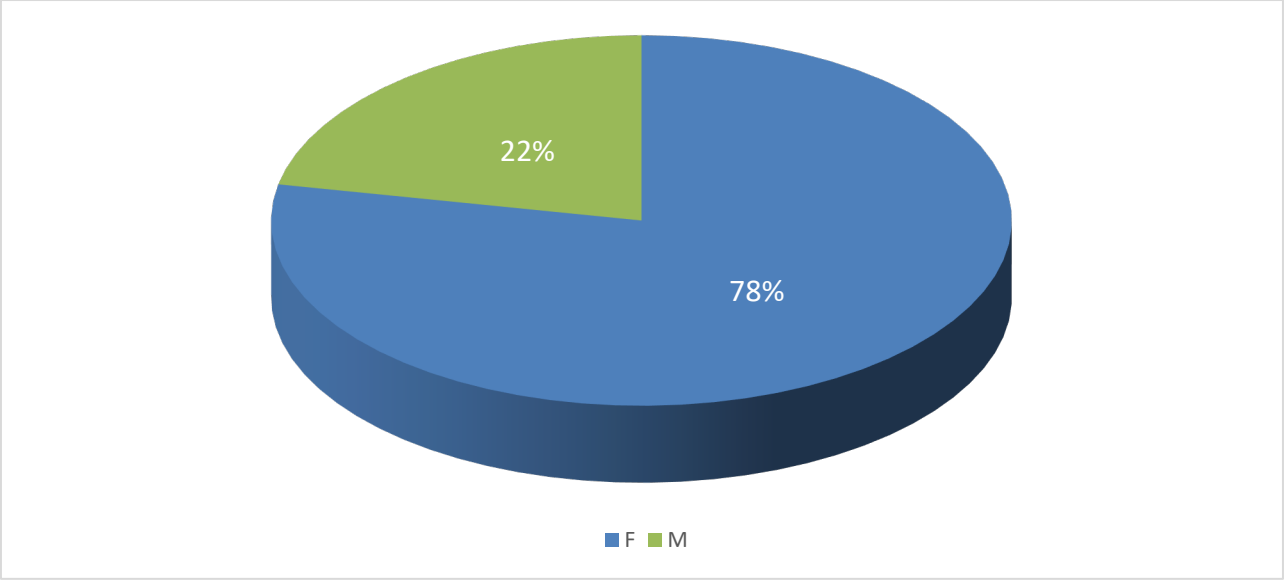


Grafico 23 – Fruizione dei permessi malattia figlio – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Per completezza di analisi sul tema della conciliazione vita-lavoro, è stato ritenuto opportuno verificare la completa fruizione del **congedo padre obbligatorio**, in quanto è compito del datore di lavoro vigilare e accertarsi della completa fruizione. Ne è emerso che la totalità dei congedi spettanti è stata fruita, fornendo un chiaro segnale dell'importanza dell'effettiva disponibilità di strumenti di tutela della paternità, che possono fungere da vettore dell'auspicato cambio di paradigma, in cui entrambe le figure genitoriali acquisiscono rilevanza[3].

L'utilizzo dello strumento del **part-time**, nonostante sia sfruttato prevalentemente dal genere femminile, ha subito nel tempo una drastica diminuzione **(Grafico 24)**, con una riduzione pari al 60% dal 2017 al 2022, ad ulteriore conferma di come le altre forme di conciliazione vita-lavoro e in particolare il lavoro agile ben sopperiscano alle esigenze di flessibilità familiari e personali dei dipendenti.

[3] La ratio del D. Lgs n. 105 del 13 agosto 2022 va in questa direzione innalzando da 6 a 9 mesi i congedi parentali, di cui 3 mesi ad uso esclusivo della madre e 3 mesi ad uno esclusivo del padre, ossia non cedibili, cercando sempre più di equiparare le due figure genitoriali.

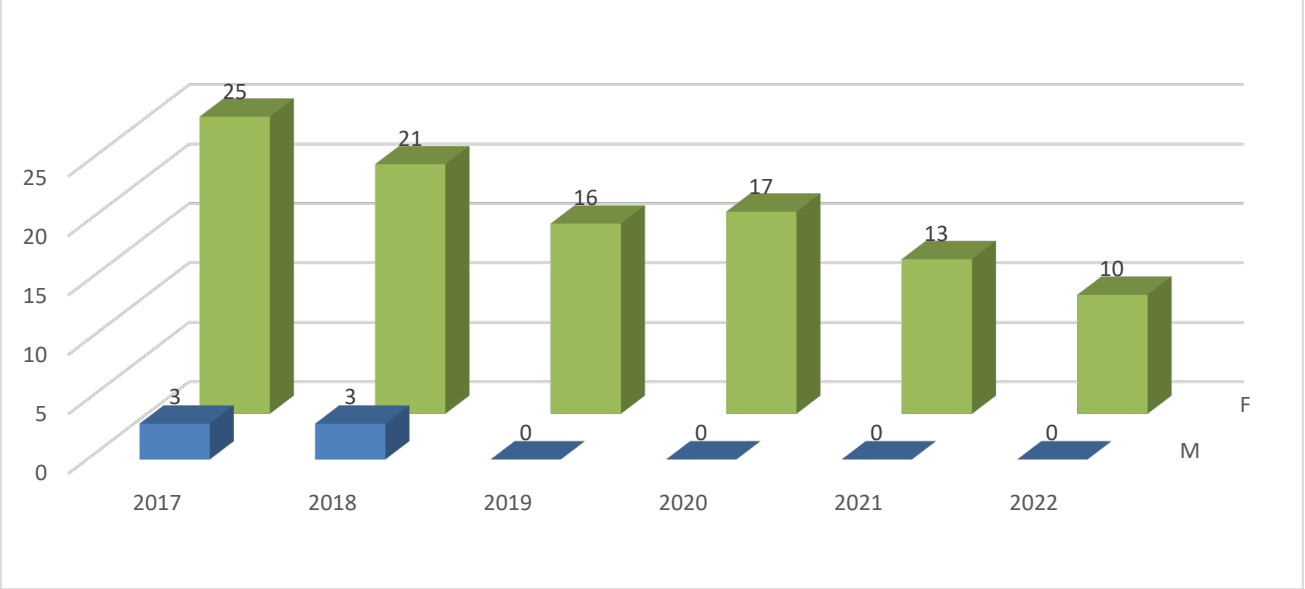


Grafico 24 – Distribuzione dell'utilizzo del part-time dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2022 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

In ultima battuta è stato ritenuto interessante fotografare l'Ente dal punto di vista della **natalità**, sia per la rilevanza che ha questo fenomeno ai nostri fini, sia per l'attualità del tema nel nostro Paese. Prendendo in esame il periodo 2017 – 2022, si rilevano n. 38 nascite, su una popolazione media di n. 271 dipendenti nel periodo considerato, con un tasso di natalità medio del 14%[4]. Di queste 38 nascite, ben n. 14 sono avvenute a meno di 3 anni dall'assunzione. I due dati, oltre ad essere rappresentativi di per sé di un Ente che evidentemente favorisce la possibilità di costruire un nucleo familiare, confermano le rilevazioni effettuate precedentemente, suggellando un'analisi complessiva rappresentativa di un'equità di genere tangibile.

A valle dell'analisi panoramica effettuata, che ha preso in esame gli aspetti ritenuti più rappresentativi della realtà lavorativa, si ritiene che la cultura aziendale e la gestione complessiva dell'Ente stiano garantendo la parità di genere, in modo concreto e sostanziale. Non si rendono necessarie particolari misure di riduzione del cosiddetto *gender gap*, che, come è stato evidenziato dai dati presentati, non è presente nell'Ente. L'attenzione della gestione del personale, oltre che al mantenimento e allo sviluppo dell'ambiente favorevole già esistente, potrà quindi essere diretta verso tematiche ulteriori rispetto alla mera dicotomia di genere, affrontando ambiti altrettanto sensibili del panorama della lotta alle discriminazioni delle minoranze e delle differenze in generale.

[4] Il dato contempla la popolazione media nel periodo considerato, senza differenziazioni di età.

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire [1], archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. MODULO_FIRME.pdf 

1 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

PORTS of GENOA
VADO LIGURE ▪ SAVONA
PRA' ▪ GENOVA

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. **1319**

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

VISTO l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, come modificato con decreti n.ri 353/20, 524/20, 815/20, 834/20 e n. 11 del 15 gennaio 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

VISTO il Bilancio di Previsione 2021 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 95/6 nella seduta del 07.12.2020 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP n. 16/02/2021.0004739.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0004385 del 15.02.2021);

VISTO il decreto n. 247 del 18/03/2021 con il quale sono stati assegnati i budget finanziari a ciascun Centro di Responsabilità dell'Ente;

VISTO il decreto n. 393 del 24 aprile 2021 con il quale sono state approvate le linee guida per la verifica di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti aventi impatto economico finanziario di bilancio;

VISTE le prime note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 42/2/2021 del 23/7/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi di programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, approvate dai competenti Ministeri con nota prot. n. VPTM.REGISTRO_UFFICIALEU.0030235.19.10.2021;

VISTE le seconde note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 69/2/2021 del 29/10/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi di programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, tutt'ora in corso di approvazione presso i competenti Ministeri;

CONSIDETATO che codesta Autorità di Sistema Portuale è già dotata di proprio Regolamento sulle modalità di utilizzo dello smart working e del telelavoro, emanato con decreto del Segretario Generale n. 2067 del 29 ottobre 2018;

PRESO ATTO delle ultime disposizioni impartite, in tema di telelavoro e lavoro agile, dalle Autorità Ministeriali competenti;

CONSIDERATA la necessità di un adeguamento a tali disposizioni ministeriali impartite;

PRESO ATTO che l'Amministrazione ha presentato alle RSA competenti un Regolamento sulla disciplina del telelavoro e del lavoro agile;

VISTO il Verbale di Incontro Ricognitivo siglato da Amministrazione e RSA in data 22 novembre 2021;

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore che attesta la regolarità del presente provvedimento;

DECRETA

E' adottato il nuovo "Regoalmento sulla disciplina del telelavoro e del lavoro agile per il personale della AdSP del Mar Ligure Occidentale", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con decorrenza 1° gennaio 2022.

Il Segretario Generale
(Avv. Paolo Piacenza)



Genova, li 14/12/2021

Regolamento sulla disciplina del Telelavoro e del lavoro agile

Adottato con decreto n. _____ del __ dicembre 2021

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione 3
Art. 2 - Disciplina generale 3
Art. 3 - Disciplina specifica del telelavoro 6
Art. 4 - Disciplina specifica del lavoro agile 7
Art. 5 – Modalità operative di accesso alle prestazioni in telelavoro o in lavoro agile 8
Art. 6 - Disposizioni finali e transitorie 9

PREMESSA

La modalità di telelavoro/lavoro agile rappresenta un cambiamento radicale delle modalità organizzative che richiede un medio tempo di maturazione. Nel contempo, si rende tuttavia necessaria l'adozione di un Regolamento che ne consenta l'attuazione concreta nello specifico contesto aziendale .

La pandemia da SARS-COV2, con l'utilizzo del telelavoro/lavoro agile a scopi di prevenzione sanitaria e in un contesto normativo emergenziale, ha indotto una diffusione rapida e massiva dello strumento. Tale rapida e improvvisa espansione, che non sarebbe stata fisiologicamente possibile nei contesti lavorativi precedenti ed ha messo in luce su grandi dimensioni le potenzialità dello strumento, ha tuttavia determinato anche modalità organizzative non sempre aderenti alle necessità.

Si è verificata, di conseguenza, una fisiologica "resistenza al cambiamento", proporzionale alla velocità impressa ed imposta allo strumento, di cui la *normalizzazione* del lavoro agile post-pandemico deve necessariamente tener conto nella ricerca di un equilibrio "a regime", anche alla luce delle imminenti novità normative annunciate dal legislatore.

Il processo di digitalizzazione, che proprio nel periodo pandemico ha messo a disposizione una serie di strumenti tecnologici nuovi e che continuerà ad essere uno degli obiettivi dell'Ente fino al completamento della così detta transizione al digitale, contribuirà ad implementare i potenziali ambiti di modifica, revisione, cambiamento degli aspetti organizzativi della modalità di telelavoro/lavoro agile.

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, di seguito Autorità, disciplina nel presente regolamento il telelavoro e il lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, tenuto conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 nonché del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021.

2. Sono idonei al telelavoro o al lavoro agile tutti i dipendenti dell'Autorità, ad esclusione del personale in prova. Il telelavoro resta precluso ai dirigenti. La compatibilità delle attività svolte dal singolo dipendente con tali modalità è valutata dal dirigente e dal direttore della Struttura di assegnazione, sulla base dell'istruttoria effettuata dalla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, alla quale va inoltrata l'istanza da parte del dipendente secondo quanto previsto dal successivo art. 5 comma 2.

3. I dipendenti possono accedere al telelavoro nel limite del 5% della dotazione organica. Tutti i dipendenti possono accedere al lavoro agile nei limiti di cui al successivo articolo 4 e con le modalità di cui al presente regolamento.

Art. 2 - Disciplina generale

1 Il telelavoro e il lavoro agile rappresentano modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che prevedono lo svolgimento della prestazione stessa, per determinati giorni lavorativi, in luogo diverso dalla sede di lavoro.

2. L'Autorità assume, nei confronti del dipendente in telelavoro o che svolga lavoro in modalità agile, gli obblighi in materia di tutela dei dati trattati e della privacy.

3. Al dipendente in telelavoro o in lavoro agile si applica la disciplina vigente prevista per la generalità dei lavoratori dell'Autorità, anche per quanto concerne il trattamento economico e i diritti sindacali.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro o con modalità di lavoro agile:

- spetta l'indennità sostitutiva del servizio mensa erogata nelle forme e per gli importi stabiliti dalla contrattazione di 2° livello così come previsto dal vigente CCNL dei Porti di cui all'art. 53.
- non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro.

5. Le ore prestate durante le giornate di telelavoro o di lavoro agile possono generare eccedenza oraria. Tale eccedenza è conteggiata in uno specifico contatore e può essere recuperata

esclusivamente in telelavoro/lavoro agile. Le ore recuperate in telelavoro/lavoro agile concorrono al raggiungimento del limite massimo complessivo di 16 ore e 30 minuti mensili previsto dal Regolamento sull'orario di lavoro del personale non dirigente per l'istituto della flessibilità in banca ore.

6. Per i dipendenti in telelavoro o in lavoro agile resta inalterata la disciplina dell'orario di lavoro, delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi o degli altri istituti che comportino riduzioni di orario previsti dalla contrattazione collettiva, dagli Accordi di secondo livello vigenti e da specifiche disposizioni di legge. Non si configura l'istituto della missione durante l'espletamento della prestazione lavorativa in telelavoro o in lavoro agile.

7. Il passaggio al telelavoro o al lavoro agile non muta lo *status* giuridico del dipendente e la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività nella sede di lavoro nonché le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera e alle iniziative formative.

8. Fermo restando che non esistono professionalità cui sia precluso, in linea di principio, anche tramite turnazione, l'accesso al telelavoro e al lavoro agile,le attività di seguito individuate ne rimangono escluse al fine di non arrecare pregiudizio alla funzionalità dell'Autorità, in quanto sono da ritenersi, per loro stessa natura, incompatibili, fatte salve diverse misure organizzative:

- Attività di supporto agli organi di vertice;
- Attività di gestione e verifica sistemistica sulle componenti HW delle postazioni di lavoro o su apparati server e di rete.
- Attività connesse alla funzione ispettiva.
- Attività di sportello al pubblico.
- Attività di tipo operativo.

9. Solo nel caso di un numero di richieste superiori alle posizioni in telelavoro previste o, relativamente al lavoro agile, incompatibili con l'organizzazione del lavoro nelle singole Strutture, sono utilizzati i seguenti criteri di priorità:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate dal riconoscimento di un'invalidità civile non inferiore al 46 %, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro:

   • dal 46% al 66%: 7 punti;

   • dal 67% al 74%: 10 punti;

   • dal 75% al 99%: 15 punti;

   • 100%: 20 punti.

   Qualora la situazione di disabilità insorga successivamente all'entrata in vigore del presente disciplinare, il dipendente a cui è stata certificata la disabilità può accedere all'istituto anche qualora la posizione non risulti disponibile. Nelle more del riconoscimento da parte della commissione medica preposta, è facoltà dell'Amministrazione consentire che il dipendente acceda all'istituto sulla base del certificato rilasciato dal medico curante che attesti la presenza di patologie elencate nel Decreto Ministeriale 2 agosto 2007 odi una patologia oncologica in atto.

b) Esigenze di cura nei confronti di familiari, che danno diritto a richiedere il congedo di cui all'art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001: 15 punti.

   Ai fini dell'applicazione del presente criterio, il convivente di fatto, risultante tale ai sensi della legge76/2016, articolo 1, comma 36, è equiparato al coniuge.

c) Dipendenti in situazioni di grave svantaggio famigliare per le esigenze di cura del coniuge, del convivente, di un parente o affine in possesso del riconoscimento delle prerogative di cui alla Legge 104/1992: 15 punti;

d) Dipendenti in situazione di particolare disagio personale e/o famigliare documentabile (in stato

di gravidanza, accudimento di familiare fino al secondo grado o convivente non in possesso di riconoscimento della prerogative della legge 104/1992): 8 punti;

e) Esigenze di cura di figli: fino al compimento di 3 anni: 8 punti; fino al compimento di 6 anni: 6 punti; fino alcompimento di 12 anni: 4 punti; fino al compimento di 16 anni: 2 punti.

   In presenza di più figli, il punteggio massimo attribuibile è di 12 punti.

f) Distanza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro di assegnazione: fino a 30 km: 0 punti; da 30 a100 km: 2 punti; da 101 a 200 km: 4 punti; oltre 200 km: 6 punti.

   In presenza di coniuge, convivente di fatto o figli conviventi oltre i 16 anni, residenti oltre 30 km dalla sededi lavoro, viene attribuito il punteggio aggiuntivo di 1 punto.

10. I criteri sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza nel seguente ordine:

- al dipendente che non ha avuto accesso al telelavoro nell'ultimo biennio;
- al dipendente con maggiore età anagrafica.

11. Le attività da effettuare nelle giornate di lavoro a distanza sono individuate dal Dirigente dell'Ufficio cui è assegnato il lavoratore unitamente alla tempistica da rispettare e all'ordine di priorità in caso di varie attività da svolgere.

12. Si prevede l'introduzione della "timbratura elettronica" tramite apposita procedura informatica di rilevazione presenze del personale dell'Autorità (Portale del Dipendente), per mezzo della quale ciascun lavoratore in telelavoro o in lavoro agile è tenuto a segnalare l'inizio e la fine di ciascun periodo di attività lavorativa (inizio giornata, pausa pranzo o altre pause di durata maggiore di 10 minuti, fine giornata, ecc.).

13. L'orario nei giorni di telelavoro o di lavoro agile soggiace ai medesimi diritti e doveri in capo al lavoratore nei giorni di presenza in sede. Durante l'orario di esecuzione delle attività in telelavoro o in lavoro agile, così come precedentemente descritto, il dipendente si rende disponibile per la comunicazione con gli uffici attraverso contatto telefonico e mediante il pc aziendale sul quale saranno deviate le chiamate ricevute al suo numero fisso aziendale. Il dipendente si rende inoltre disponibile alla partecipazione a *video call* attraverso la propria postazione di lavoro dotata di *Microsoft Teams*, o altro sistemadi videoconferenza, e di webcam/microfono.

14. Nella fascia oraria notturna (generalmente individuata, salvo diversa specifica contrattazione individuale, tra le 19.00 e le 7.00), il dipendente in telelavoro o in lavoro agile ha il diritto alla disconnessione, durante la quale non può essere contattato.

15. L'assistenza tecnica sulla postazione per il telelavoro o per il lavoro agile si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità, il dipendente è tenuto, a propria cura e spese, al rientro in sede, per la consegna agli uffici ICT del dispositivo elettronico per la sua riparazione. In caso di disponibilità, al dipendente potrà essere assegnata una equivalente postazione; diversamente il telelavoro o il lavoro agile sono sospesi fino alla riparazione del guasto o alla disponibilità di una nuova postazione per il telelavoro o per il lavoro agile.

16. Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Autorità. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. Oltre tale limite il lavoratore dovrà recarsi al lavoro presso la sede di assegnazione a propria cura e spese.

17. In caso di indisponibilità della rete dati del lavoratore, lo stesso potrà usare il traffico dati disponibile attraverso la SIM aziendale, qualora in possesso. Il limite di indisponibilità della rete dati del lavoratore è fissato in quattro ore, comunque utili al completamento dell'orario di servizio. Oltre tale limite il lavoratore dovrà recarsi al lavoro presso la sede di assegnazione a propria cura e spese. La continuativa indisponibilità di rete o il ripetersi di guasti che impediscano al lavoratore di svolgere la propria attività lavorativa, possono essere causa di recessodal telelavoro o dal lavoro agile.

18. Il dipendente deve dare immediato avviso al dirigente dell'Ufficio di appartenenza del guasto o del malfunzionamento della postazione di telelavoro o di lavoro agile.

19. Il trattamento dei dati da parte del dipendente in telelavoro o in modalità di lavoro agile deve essere voltoa garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sultrattamento dei dati. È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo. È fatto divieto al dipendente di consentire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopiprivati. Al fine di evitare la visibilità da parte di terzi dei dati trattati dal lavoratore, il *monitor* è impostato in modo che all'allontanamento del lavoratore dalla propria postazione si attivi lo *screen saver.*

20. Il dipendente formalizza il proprio impegno al rispetto della riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati,con riferimento specifico allo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro o il lavoro agile, nonché sull'utilizzo esclusivo delle apparecchiature informatiche in dotazione. Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l'applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari fino alla massima sanzione del licenziamento a termini di CCNL. Il dipendente deve assicurare che i dati e le informazioni trattate non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni e i dati nonsiano accessibili a persone non autorizzate.

21. L'Autorità comunica formalmente all'INAIL le condizioni di svolgimento della prestazione da parte dei dipendenti assegnati al telelavoro e al lavoro agile per la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro.

22. Il monitoraggio, il controllo e la valutazione dell'attività svolta in telelavoro e in lavoro agile competono al dirigente di riferimento il quale ne riferisce alla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali e al Segretario Generale. Il sistema di monitoraggio è formalizzato tramite la funzionalità "rendicontazione smartworking" del Portale del Dipendente. La ripetuta carenza di rendicontazione o di ritardo nella stessa è causa di recesso dal telelavoro o dal lavoro agile.

Art. 3 - Disciplina specifica del telelavoro

1. Il dipendente in telelavoro svolge la propria attività presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito indicato dal lavoratore con rientri programmati presso la sede di appartenenza non inferiori a 4 (quattro) giorni/mese. Rientri straordinari, al di fuori di quelli previsti, devono essere motivati e comunicati al dipendente con un preavviso minimo di almeno 2 (due) giorni lavorativi; la presenza del lavoratore in sede per rientro straordinario è sostitutiva della prima giornata di rientro già programmata.

2. L'ammissione al telelavoro è concessa per la durata di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo. Il rapporto di telelavoro può essere sospeso dopo almeno 2 (due) mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso di 4 (quattro) mesi. L'assegnazione cessa automaticamente nel caso di passaggio a posizioni non compatibili con l'istituto in questione.

3. L'Autorità si riserva di adottare misure gestionali finalizzate a distribuire su più Uffici i dipendenti in telelavoro.

4. L'attivazione del telelavoro avviene previo accordo in forma scritta, valido ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua le misure necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'accordo specifica anche gli obiettivi assegnati al lavoratore nello svolgimento delle attività in telelavoro, nonché le modalità di verifica degli stessi.

5. La stipula dell'accordo individuale per la modalità telelavoro è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione.

6. Per il dipendente in telelavoro l'Autorità provvede alla fornitura in comodato d'uso, al collaudo e alla manutenzione a propria cura e spese di una postazione di lavoro costituita da un PC portatile, con installato ilsoftware standard delle postazioni in dotazione al personale dell'Autorità, monitor, docking station e mouse. L'accesso ad eventuali dati e sistemi aziendali residenti presso server locali avverrà via VPN. La linea di connessione dati di almeno 10 Mbit/sec è resa disponibile dal lavoratore

presso il luogo di lavoro indicato per il collegamento telematico; il lavoratore è tenuto ad assicurarne, tramite i propri fornitori, la funzionalità.

7. Il dipendente in telelavoro assume gli obblighi del comodatario nei riguardi della postazione di lavoro fornitagli ed è tenuto a restituire all'Autorità le attrezzature affidategli in uso al termine dello svolgimento dellapropria attività secondo la modalità del telelavoro.

8. In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta, a portare in ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature.

9. La prestazione di telelavoro si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'ambiente di lavoro individuato per lo svolgimento del telelavoro deve essere idoneo sotto il profilo della salute e della sicurezza del lavoratore. Il dipendente è informato sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sulcorretto uso degli strumenti di lavoro, sull'ergonomia e sulle procedure di lavoro e, in particolare, in ordine alleesigenze relative ai videoterminali. L'attrezzatura di cui ai commi 5 e 10 messa a disposizione del lavoratore dall'Autorità deve essere conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ne deve essere assicurata la manutenzione che garantisca la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza.

10. Ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo n. 81 del 2008, il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, sollevando l'Autorità da ogni responsabilità al riguardo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati, ed è tenuto ad applicare correttamente le direttive aziendali in materia di sicurezza. Il lavoratore prima dell'attivazione del telelavoro formalizza il proprio impegno all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto della quantità oraria globale massima di lavoro al video terminale e delle relative pause, con articolazione dell'orario lavorativo nel rispetto del riposo di 11 ore consecutive ogni 24 come previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, con espressa previsione che, in ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

11. L'Autorità assicura al dipendente assegnato al telelavoro la continuità delle comunicazioni interne e di servizio attraverso i sistemi (posta elettronica, telefono, Intranet) ritenuti più idonei a garantirgli un'informazione rapida, efficace e completa e la piena integrazione con il contesto organizzativo in cui opera e con l'attività istituzionale.

12. L'Autorità si impegna a salvaguardare il pieno inserimento normativo, professionale e relazionale del dipendente nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative e sindacali anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.

13. Il reintegro nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro presso la propria sede di assegnazione avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza fissata.

Art. 4 - Disciplina specifica del lavoro agile

1. Il lavoro agile prevede lo svolgimento delle attività, secondo tempistiche prestabilite, in luogo diverso dalla sede di lavoro. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi.

2. La prestazione del dipendente in lavoro agile può essere svolta per non oltre 2 (due) giornate lavorative per settimana. Le giornate stabilite nell'accordo individuale possono essere modificate, all'occorrenza ed esclusivamente nella settimana di riferimento, previo accordo con i propri Responsabile / Dirigente ed informativa a mezzo mail all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane.

3. L'attivazione del lavoro agile avviene previo accordo in forma scritta, valido ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua le misure necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'accordo specifica anche gli obiettivi assegnati al lavoratore nello svolgimento delle attività in modalità agile, nonché le modalità di verifica degli stessi.

4. L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata di un anno, ferma restando la possibilità di rinnovo. Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo almeno 2 (due) mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso di 4 (quattro) mesi.

5. L'Autorità provvede a fornire al dipendente in lavoro agile, in comodato d'uso, un PC portatile, con installato il software standard delle postazioni dell'Autorità, compreso il collaudo e la manutenzione a propria cura e spese. L'accesso ad eventuali dati e sistemi aziendali, residenti presso server locali, avviene via VPN. La linea di connessione dati di almeno 10 Mbit/sec è resa disponibile dal lavoratore presso il luogo di lavoro indicato per il collegamento telematico; il lavoratore è tenuto ad assicurarne, tramite i propri fornitori, la funzionalità.

6. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura di lavoro affidatagli in uso ed è tenuto a restituirla funzionante all'Autorità al termine dello svolgimento della propria attività in lavoro agile.

7. La prestazione di lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008. L'Autorità, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro. L'attrezzatura di cui al comma 10 messa a disposizione del lavoratore dall'Autorità deve essere conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ne deve essere assicurata la manutenzione che garantisca la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza.

8. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con l'Autorità al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Autorità non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita un'adeguata formazione periodica.

9. Le giornate di lavoro agile eventualmente non fruite non sono differibili e/o cumulabili oltre la settimana di riferimento, tranne nel caso di revoca espressa da parte del Dirigente di riferimento per sopraggiunte necessità di copertura delle prestazioni lavorative nella sede di assegnazione.

10. Per effetto della flessibilità oraria del lavoro agile, sono espressamente escluse da tale modalità le prestazioni di lavoro straordinario, in turno, in reperibilità, in notturno.

11. In casi di particolare ed eccezionale necessità organizzativa, è ammesso, nel corso di una giornata di lavoro agile, che il dipendente si possa recare in sede. Il tempo di esecuzione dell'attività lavorativa in sede come risultante dalle relative timbrature concorre al completamento dell'orario di lavoro, unitamente al tempo di percorrenza casa/lavoro, se non eccedente i 30 minuti a tratta.

Art. 5 – Modalità operative di accesso alle prestazioni in telelavoro o in lavoro agile

1. I dipendenti possono avanzare in qualunque momento dell'anno richiesta scritta di svolgimento della prestazione in telelavoro o in lavoro agile alla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali che, verificato il possesso dei requisiti previsti e svolta una sommaria istruttoria, inoltra l'istanza al dirigente e al direttore della Struttura di assegnazione.

2. Il Dirigente e il Direttore, ricevuto quanto previsto al comma 1, effettuano le verifiche di compatibilità con le esigenze tecniche, produttive e organizzative della struttura di appartenenza e attestano per scritto, con relative motivazioni, la possibilità/non possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro o in lavoro agile.

3. In caso di esito positivo, ricevuto il nulla osta previsto al comma 2, la Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali provvede alla stipula del contratto individuale di telelavoro o di lavoro

agile e agli adempimenti di legge.

4. All'accordo individuale sono allegati:
   - il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 2;
   - l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 2;
   - l'informativa scritta in materia di protezione dei dati personali di cui all'articolo 2.
5. L'attività lavorativa in modalità telelavoro o lavoro agile decorre dalla data di stipula dell'accordo individuale e ha durata sino al 31 dicembre dell'anno di riferimento, salvo rinnovo o variazioni intervenute.

Art. 6 - Disposizioni finali e transitorie

1. Al fine di garantire la sicurezza di tutti i lavoratori, in caso di diramata allerta arancione o rossa nei Comuni in cui si deve svolgere l'attività lavorativa o nei Comuni di domicilio/residenza, il lavoro agile può essere esteso per la durata dell'allerta.

PORTS of GENOA
VADO LIGURE • SAVONA
PRA' • GENOVA

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. 0190

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 1° dicembre 2016 n. 414, notificato in data 2 dicembre 2016, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta dell'8 maggio 2017, Prot. n. 31/10/2017, concernente la nomina del Dott. Marco Sanguineri a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 15 maggio 2017, nonché il decreto n. 606 del 9 maggio 2017 con il quale si rende esecutiva tale nomina;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

VISTO l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

VISTO il Bilancio di Previsione 2020 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 83/3. nella seduta del 18.11.2019, approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP 04/02/2020.0003231.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0003298 del 04-02-2020);

VISTA la nota del Segretario Generale prot. n. 15/01/2020.0000816.I recante "Legge di Bilancio 2020 n. 160 del 27/12/2019 e avvio dell'anno finanziario 2020", trasmessa ai Direttori e Dirigenti dell'Ente a mezzo mail dalla Segreteria Generale in pari data;

RICHIAMATO il CCNL dei lavoratori dei porti 1 gennaio 2016 – 31 dicembre 2018;

RICHIAMATO il decreto n. 1245 del 10 agosto 2017 con il quale è stato approvato il Regolamento "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 28133 del 19 ottobre 2017;

RICHIAMATO il decreto n. 52 del 29 gennaio 2020 con il quale l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha approvato la revisione del predetto Regolamento, trasmessa con nota prot. n. 3305 del 05 febbraio 2020 al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la richiesta approvazione;

PRESO ATTO delle indicazioni fornite a riguardo dal suddetto Ministero con la nota prot. n. 5448 del 24 febbraio 2020, recepite nel testo allegato;;

DECRETA

1. Si approva, per le motivazioni di cui alle premesse, la revisione del Regolamento avente ad oggetto "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", allegata al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

2. Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, a cui si provvederà a seguito dell'approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti come previsto dall'art. 6, comma 5 della legge 84/1994.

Il Presidente

(dott. Paolo Emilio Signorini)

Genova, li 26.2.2020

Adottato con decreto n. 190 **del** 26.2.2020

REGOLAMENTO

PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE

DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Sommario

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento) 1

TITOLO I 2

Articolo 2 (Programmazione del fabbisogno del personale) 2

Articolo 3 (Modalità di reclutamento) 2

Articolo 4 (Principi generali delle selezioni) 3

Articolo 5 (Ambito di applicazione) 4

Articolo 6 (Modalità di selezione) 5

Articolo 7 (Requisiti) 6

Articolo 8 (Verifica requisiti) 8

Articolo 9 (Avviso di selezione) 8

Articolo 10 (Domanda di partecipazione) 9

Articolo 11 (Pubblicazione avvisi di selezione) 11

Articolo 12 (Commissione Esaminatrice - composizione) 12

Articolo 13 (Espletamento delle selezioni) 13

TITOLO II 16

Articolo 14 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato) 16

TITOLO III 18

Articolo 15 (Aree funzionali) 18

Articolo 16 (Procedure selettive riservate al solo personale interno per la progressione all'interno delle aree) 18

Articolo 17 (Progressioni tra le aree) 20

Articolo 18 (Entrata in vigore) 21

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure selettive, nonché i requisisti di accesso alle posizioni di livello dirigenziale e non dirigenziale presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale d'ora in poi denominata "Autorità".

2. Il presente Regolamento recepisce le disposizioni di legge vigenti in materia di reclutamento ed in particolare le disposizioni:

- di cui all'art. 6, commi 5 e 6, della L. 84/1994, come modificata dal D. Lgs. 169/2016;
- di cui all'art. 10, comma 6, della L. 84/1994, come modificata dal D. Lgs. 169/2016;
- di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in quanto espressamente e singolarmente richiamato dalla L. 84/1994, come modificata dal D. Lgs. 169/2016;
- di cui all'art. 2095 del Codice Civile;
- Di cui all'art. 4 del CCNL dei lavoratori dei porti, primo alinea: *"I lavoratori – operai, impiegati e quadri – sono inquadrati in una classificazione su livelli professionali, ferma restando la preesistente distinzioni tra quadri, impiegati ed operai agli effetti di tutte le norme legislative – regolamentari – contrattuali/sindacali, ecc. che prevedono un trattamento differenziato o che comunque fanno riferimento a tali qualifiche."*

TITOLO I

Articolo 2 (Programmazione del fabbisogno del personale)

1. L'Autorità formula con provvedimento del Presidente, di regola con cadenza triennale in coerenza con il POT, con gli strumenti di pianificazione finanziaria e con i relativi aggiornamenti, il proprio fabbisogno di personale contenente l'indicazione delle posizioni dirigenziali e dei livelli professionali da ricoprire sulla base della dotazione organica della Segreteria Tecnico-Operativa approvata a termini delle disposizioni recate dall'art. 9, comma 5, lettera i) della legge 28 gennaio 1994, n. 84, come modificato dal decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169.

2. La copertura dei posti vacanti previsti dalla dotazione organica verrà programmata nel tempo, secondo le indicazioni del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui al precedente comma e compatibilmente con le necessarie risorse di bilancio, dandone informativa alle Organizzazioni Sindacali di categoria.

Articolo 3 (Modalità di reclutamento)

1. Le modalità di reclutamento dell'Autorità per la copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti nella dotazione organica e/o per le assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, destinate a far fronte a specifiche esigenze ben definite e temporanee, prevedono procedure selettive che garantiscano l'accesso dall'esterno, volte all'accertamento della professionalità richiesta mediante selezione pubblica per titoli e/o esami.

2. Ai fini della copertura di posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato è prevista anche la possibilità di procedere a selezioni, per titoli e/o esami, tra coloro che, nei trentasei mesi precedenti la selezione, siano stati assunti a tempo determinato per mansioni analoghe e di identico livello, previa prova selettiva pubblica, per un periodo non inferiore a 12 mesi, con le modalità di cui al successivo art. 14. Relativamente alle assunzioni a tempo determinato effettuate a far data dall'approvazione del presente Regolamento, la procedura è

applicabile se nell'Avviso originario di selezione è stata espressamente prevista la possibilità di conversione a tempo indeterminato.

Articolo 4 (Principi generali delle selezioni)

1. Tutte le procedure di selezione pubbliche debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente Regolamento e si conformano ai seguenti principi generali che si ispirano alle regole comunemente adottate nelle pubbliche amministrazioni:

   a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati come test di massa e/o psicoattitudinali, anche per forme di preselezione;

   b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisisti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

   c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;

   d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza di cui almeno uno esterno;

   e. possibilità di avvalersi di società terze nella ricerca del personale.

2. L'Autorità garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e la protezione dei dati personali in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

3. L'Autorità adotta procedure improntate a criteri di trasparenza idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nelle norme di legge sulla prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012, n. 190) e sulla trasparenza

(decreto legislativo 14 marzo 2013) e nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità effettuate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

4. Nell'ambito di attività di ricerca e selezione del personale, l'Autorità individua i profili professionali più idonei per il miglior impiego delle risorse umane in relazione all'evoluzione del proprio modello organizzativo, attraverso il Piano triennale del fabbisogno di personale.

5. In ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento 2016/679 UE e dal D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs 101/2018, il titolare del trattamento dei dati è l'Autorità che garantisce che il trattamento dei dati personali (ed eventualmente di quelli sensibili) acquisiti nel corso del processo di selezione, si svolgerà sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale.

Articolo 5 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento, in particolare, stabilisce i requisiti essenziali, i tempi, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato di qualifica impiegatizia da livello VII al livello I, nonché di qualifica di quadro e dirigente, sia a tempo determinato che indeterminato.

2. Il presente Regolamento non si applica nel caso di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché del D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185; l'individuazione del personale da inserire a fronte di tale disposizione di legge sarà effettuata mediante:

a) selezione tra i nominativi che saranno forniti dal competente Centro per l'impiego previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere e previa individuazione delle mansioni da attribuire a tale lavoratore.

b) stipula di convenzioni con i competenti uffici di collocamento obbligatorio, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali finalizzati all'adempimento dell'obbligo previsto dalla citata legge n. 68/1999.

c) riserva di posti all'interno di selezioni pubbliche aperte a tutti.

3. Ai sensi dell'articolo 6, comma 5, ultima parte e dell'articolo 10 della legge n. 84/1994 il presente Regolamento non si applica relativamente alla nomina del Segretario Generale dell'Autorità.

Articolo 6 (Modalità di selezione)

1. Le assunzioni alle dipendenze dell'Autorità sono effettuate previo espletamento di selezioni pubbliche finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini meglio rispondenti al profilo del candidato tipo, volta per volta definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire ed attualmente disciplinate, in linea generale, dalle declaratorie dei CCNL e in linea con il fabbisogno di personale.

2. Le selezioni vengono effettuate mediante la pubblicazione di avvisi i cui contenuti sono specificati di seguito.

3. La selezione dei candidati viene effettuata sulla base di:

a. esame delle domande di partecipazione a seguito del quale viene redatto un elenco di candidati da ammettere alle successive fasi di selezione in ragione del possesso dei requisiti di ammissione;

b. eventuale prova preselettiva nel caso in cui il numero dei candidati sia elevato;

c. valutazione dei titoli per i quali può essere riconosciuto un punteggio laddove prevista;

d. eventuale prova scritta finalizzata alla valutazione delle competenze, conoscenze e professionalità;

e. colloquio/prova orale finalizzata alla valutazione delle competenze, conoscenze e professionalità;

f. eventuale prova teorico e/o pratica per la verifica della capacità dei candidati all'effettuazione di specifiche prestazioni lavorative o per la verifica del livello di

qualificazione o specializzazione richiesta per la posizione.

4. Le domande vanno presentate via Pec alla casella di posta elettronica certificata indicata dall'Autorità o spedite a mezzo raccomandata A.R. o, qualora l'Autorità si avvalesse di apposita società di selezione esterna ovvero si dotasse di sistema informatizzato per la presentazione delle istanze, tramite piattaforma telematica, nei termini che saranno indicati in base all'art. 9.

5. I contenuti della domanda riguardano elementi relativi al *curriculum vitae*, con particolare riferimento alle esperienze professionali indicate nell'Avviso di selezione, e le domande vengono corredate da attestati o autocertificazioni inerenti i titoli e le esperienze possedute.

6. L'omissione della firma da parte del concorrente o la presentazione della domanda oltre i termini previsti dall'Avviso comporta l'esclusione dalla selezione, in quanto mancanze insanabili.

Articolo 7 (Requisiti)

1. Possono accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

   a. età non inferiore a 18 (diciotto) anni;

   b. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

   c. godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (dichiarando, eventualmente, i motivi del mancato godimento dei diritti stessi);

   d. idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;

   e. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;

   f. conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche nonché della lingua inglese a livello adeguato alle mansioni cui si riferisce la procedura selettiva e, ove

opportuno, in relazione alla posizione da ricoprire, di altre lingue straniere;

g. altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento della selezione;

h. essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva o di servizio militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985).

2. Non possono essere ammessi alle prove selettive coloro che:

a. Siano esclusi dall'elettorato politico attivo;

b. Siano stati destituiti, o dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o ente;

c. abbiano riportato condanne penali definitive per un reato che impedisca la costituzione del rapporto di lavoro con un ente o un'amministrazione pubblica se da esso deriva l'interdizione dai pubblici uffici, o l'incapacità di contrarre con la p.a., o l'estinzione del rapporto di impiego (artt. 28, 29, 32-ter, 32-quater, 32-quinquies codice penale, artt. 3, 4, 5 della legge 27 marzo 2001, n. 97).

d. Siano posti in quiescenza.

3. Ai cittadini non italiani è richiesta la conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, da verificare durante le prove.

4. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

5. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso di selezione per la presentazione della domanda. L'Autorità ha facoltà di accertare, con controlli a campione, la veridicità di quando dichiarato.

Articolo 8 (Verifica requisiti)

1. L'Autorità, ai fini della verifica dell'esistenza di eventuali condanne penali o di procedimenti penali pendenti, nonché di misure restrittive della libertà personale, richiede, prima dell'assunzione, il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti presso la Procura competente in base alla residenza del candidato.

2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti richiesti e dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione è effettuato al momento dell'assunzione con conseguente eventuale rettifica della graduatoria approvata.

3. La mancanza di uno solo dei requisisti prescritti per l'ammissione alla selezione, comporta in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 9 (Avviso di selezione)

1. Le selezioni sono indette con provvedimento del Presidente dell'Autorità, o suo delegato, con il quale viene altresì approvato l'Avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

2. L'Avviso comunica l'offerta di lavoro e deve contenere:

   a. l'indicazione del livello da ricoprire con l'eventuale descrizione dello specifico profilo, nonché il numero dei posti;

   b. l'indicazione di eventuali riserve a favore di determinate categorie;

   c. i requisisti soggettivi generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione ed eventuale assunzione;

   d. il titolo di studio richiesto;

   e. le materie oggetto di esame;

   f. la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;

g. le norme di riferimento relative ai titoli che danno luogo a precedenza nel caso di selezioni riservate a categorie protette o, a preferenza, a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

h. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, delle legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104;

i. il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio. Tale termine non può essere inferiore ai 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso;

j. il diario e la sede delle prove, ovvero la convocazione dei candidati;

k. il punteggio attribuito ad ogni singola prova ed ai titoli preferenziali, ove previsti;

l. l'informativa, ai sensi della vigente normativa in tema di tutela del diritto alla riservatezza, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati alla selezione e di quelli risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'Avviso;

m. l'indicazione della durata, ove prevista, della graduatoria finale;

n. la possibilità di procedere, ai fini della copertura di posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 3, comma 2 del presente Regolamento;

o. il Responsabile del Procedimento e l'ufficio competente.

Articolo 10 (Domanda di partecipazione)

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato all'Avviso di cui all'articolo 9 del presente Regolamento, debitamente sottoscritta, anche digitalmente, dal candidato e corredata da un documento d'identità in corso di validità,

deve indicare la selezione alla quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione:

- cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- residenza ed indicazione dell'esatto recapito, con il numero di codice di avviamento postale, al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità e l'indirizzo e-mail, riconoscendo che l'Autorità non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- il possesso dei requisisti previsti per l'accesso al lavoro previsti ai sensi del precedente art. 7, e degli ulteriori particolari requisisti previsti dall'Avviso di selezione con indicazione anche del titolo di studio;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali owero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali e pene accessorie riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge n. 68/1999 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Centro per l'impiego;
- *curriculum vitae* concernente formazione scolastica e professionale, attività, esperienze lavorative, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile, nelle selezioni ove sia prevista la relativa valutazione;
- specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale

necessità di empi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20, della legge n. 104/1992;

- di avere ricevuto l'informativa di cui al Regolamento 2016/679 UE e dal D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal D. Lgs 101/2018, inserita all'interno del bando di selezione, sul trattamento e utilizzo dei dati personali.

2. L'Autorità non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Non è sanabile, e comporta comunque l'esclusione dalla selezione, l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente. In tale caso, così come qualora non risulti rispettato il termine di scadenza per la presentazione delle domande, l'Autorità procede a comunicare l'esclusione ai singoli candidati.

Articolo 11 (Pubblicazione avvisi di selezione)

1. Gli avvisi di selezione sono pubblicati mediante:

a) inserimento nella sezione "amministrazione trasparente – bandi di concorso" del sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

b) inserzioni su almeno un giornale locale ed almeno un giornale a diffusione nazionale.

c) inserzioni obbligatorie sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana sezione Concorsi.

2. Modifiche ed integrazioni degli awisi relativi alle selezioni sono resi noti con le stesse modalità e forme previste per la pubblicità della selezione.

3. L'Autorità si riserva la facoltà di utilizzare anche altre forme di pubblicità per la divulgazione dell'Avviso.

Articolo 12 (Commissione Esaminatrice - composizione)

1. La Commissione Esaminatrice, per tutte le tipologie di selezione di personale, è nominata dal Presidente dell'Autorità, o suo delegato, con proprio provvedimento ed è composta da tre esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, che possono essere scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Nel medesimo provvedimento viene individuato il Presidente della Commissione e si indica il Segretario, scelto tra il personale interno dell'Autorità.

2. Nella Commissione Esaminatrice, per tutte le tipologie di selezione di personale, è prevista la presenza di almeno un commissario esterno, individuato tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari Esterni all'uopo istituito dall'AdSP.

3. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti del Comitato di Gestione, i componenti del Collegio dei Revisori, i dipendenti che ricoprano cariche politiche owero che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed 00.SS. o dalle Associazioni Professionali.

4. È garantita la parità di genere nella composizione delle Commissioni Esaminatrici.

5. La Commissione è integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera e/o informatica.

6. I Commissari, sia interni sia esterni, sono individuati in base alla rispondenza di curricula e competenze professionali al profilo professionale per il quale è bandita la selezione, nonché in base alle materie oggetto degli esami. Per l'individuazione dei Commissari esterni si applica, laddove possibile, il principio di rotazione nell'ambito degli iscritti all'Elenco dei Commissari.

7. In occasione della prima seduta, i componenti della Commissione, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono esplicita dichiarazione con cui attestano l'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi. Tali dichiarazioni sono allegate al verbale. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una condizioni di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di una delle cause

di impedimento sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Presidente, o suo delegato. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

8. I componenti della Commissione sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni di cui alla selezione e sulle determinazioni assunte.

9. Al momento dell'insediamento la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di svolgimento delle prove; tali criteri e modalità sono comunicati ai candidati mediante pubblicazione del Verbale della Commissione esaminatrice o di un suo estratto sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

10. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti; le decisioni sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Articolo 13 (Espletamento delle selezioni)

1. La commissione Esaminatrice procede all'espletamento delle selezioni, articolate nelle seguenti fasi essenziali che saranno specificate e disciplinate nei singoli bandi di selezione anche avuto riguardo alla complessità del profilo professionale da ricercare.

2. Per l'espletamento delle prove l'Ente può awalersi dell'ausilio di sistemi elettronici e di aziende specializzate in selezione del personale.

- Preselezione: può essere effettuata, anche per il tramite di una società esterna, una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle prove scritte qualora dovessero pervenire domande di partecipazione alla procedura concorsuale in numero tale da non permettere la necessaria celerità della procedura stessa. La preselezione consisterà o in una prova scritta, o in test psicoattitudinali, e comunque in altre modalità coerenti e debitamente rapportate alle professionalità oggetto della selezione. L'assenza del candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, comporterà l'esclusione dalla selezione. Verranno ammessi alle prove concorsuali i primi candidati risultati idonei alla preselezione, in ordine decrescente di merito fino al numero massimo dei soggetti

ammissibili, significando che verranno comunque ammessi alle prove d'esame tutti coloro che avranno conseguito lo stesso punteggio del candidato che occupa l'ultimo posto disponibile nella graduatoria.

I risultati della fase preselettiva non sono utili alla formazione della graduatoria definitiva.

- Prove d'esame: gli esami consistono in una o più prove scritte ed in una prova orale vertente, principalmente, sulle materie inerenti il profilo professionale, nel corso della quale viene accertata la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle relative applicazioni più diffuse, nonché di almeno una lingua straniera tra quelle previste dal bando.

- Modalità e calendario delle prove d'esame: verrà data comunicazione dei giorni, dell'ora e dei locali in cui si svolgerà l'eventuale prova preselettiva o la prova scritta e la prova orale con successivo Avviso pubblicato sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

- Valutazione titoli: la Commissione esaminatrice assegna i punteggi per i titoli eventualmente previsti dall'Avviso di selezione, purché dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione.

- Valutazione finale delle prove d'esame e formazione della graduatoria di merito: la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, sulla base dei quali la Commissione redige la comunicazione di esito della selezione, che viene pubblicata sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

- Approvazione della graduatoria di merito: il numero dei candidati risultanti vincitori sarà dato dal numero dei posti pubblicati nel bando di selezione. La graduatoria di merito è approvata dal Presidente dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale e viene pubblicata nel sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

Dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria sul sito decorre il termine per eventuali impugnative.

TITOLO II

Articolo 14 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato)

1. Qualora l'Autorità intenda procedere alla trasformazione di un rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, deve necessariamente tener conto della dotazione organica vigente approvata dal Ministero vigilante e di quanto previsto nei Piani del Fabbisogno di Personale.

2. Dell'esigenza di coprire posti vacanti nella dotazione organica con la trasformazione di contratti da tempo determinato a tempo indeterminato viene data comunicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

3. Sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com viene pubblicato apposito bando interno con l'indicazione degli elementi essenziali per la partecipazione e il livello di inquadramento, in analogia a quanto previsto per le selezioni esterne.

4. In conformità a quanto previsto all'art. 3, comma 2, del presente Regolamento, possono partecipare alla selezione coloro che, assunti a seguito di procedura pubblica, abbiano svolto mansioni analoghe e di identico livello per un periodo non inferiore a 12 mesi negli ultimi 36 mesi, superando il periodo di prova.

5. A detta procedura non possono partecipare coloro i quali si trovino in una delle seguenti condizioni:

a) stato di sospensione cautelare, sia obbligatoria che facoltativa, dal servizio;

b) nel corso della loro attività presso l'Autorità o altri datori di lavoro siano stati comunque interessati da procedimenti di sospensione disciplinare o cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento pensale che non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

6. Il dipendente è escluso dalla procedura selettiva in caso di sopravvenienza di una delle fattispecie di cui al precedente comma 5.

7. Il bando, in relazione al livello e profilo professionale da ricoprire, deve tenere conto dei seguenti criteri selettivi:

a) esperienza professionale nel profilo da ricoprire;

b) titolo di studio;

c) titoli culturali e professionali.

8. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso.

9. La selezione si svolge mediante colloquio.

10. La Commissione esaminatrice è composta secondo quanto disposto all'art. 12 del Regolamento.

TITOLO III

Articolo 15 (Aree funzionali)

1. Al solo fine delle procedure selettive riservate al personale interno, o con riserva di posti, il personale viene convenzionalmente suddiviso in 3 aree funzionali così ripartite:

- Area A: Operatori dal 7° al 5° livello del C.C.N.L Lavoratori dei Porti;
- Area B: Impiegati dal 4° al 1° livello del C.C.N.L Lavoratori dei Porti;
- Area C: Quadri (Quadri B e A) del C.C.N.L Lavoratori dei Porti.

Articolo 16 (Procedure selettive riservate al solo personale interno per la progressione all'interno delle aree)

1. Per procedura selettiva riservata al solo personale interno si intende la procedura attraverso la quale si attuano, con le modalità indicate di seguito, avanzamenti di carriera per l'inquadramento dei dipendenti all'interno della stessa area di appartenenza.

2. Ai fini della progressione interna si dovrà necessariamente tener conto della dotazione organica vigente approvata dal Ministero vigilante, dei relativi posti vacanti e di quanto previsto nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

3. Dell'esigenza di coprire posti vacanti in dotazione organica con progressione interna viene data comunicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, nel quale è anche pubblicato apposito bando interno con l'indicazione degli elementi essenziali per la partecipazione e il livello di inquadramento.

4. Tali progressioni terranno conto dei seguenti criteri selettivi:

- titoli di studio, culturali e professionali;

- aver raggiunto gli obiettivi dell'ultimo anno utile nella misura non inferiore al 85%;

- svolgimento di un colloquio.

5. La procedura di cui al comma 1 è riservata al personale dipendente dell'Autorità in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato che rivesta il livello di inquadramento immediatamente inferiore a quello oggetto della procedura all'interno della stessa Area, con un'anzianità di servizio di due anni in tale inquadramento.

6. A detta procedura non possono partecipare i dipendenti che si trovino in almeno una delle seguenti condizioni:

- stato di sospensione cautelare, sia obbligatoria che facoltativa, dal servizio;

- abbiano riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni;

- nel corso della loro attività presso l'Autorità siano stati comunque interessati da procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale che non si sia ancora concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

7. Il dipendente sarà escluso dalla procedura selettiva in caso di sopravvenienza di una delle fattispecie di cui ai punti precedenti nel corso dello svolgimento della procedura stessa sino all'approvazione della graduatoria finale.

8. La Commissione Esaminatrice è nominata secondo quanto disposto all'art. 12 del presente Regolamento.

9. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso.

Articolo 17 (Progressioni tra le aree)

1. Le progressioni tra le aree avvengono tramite selezione pubblica, ferma restando la possibilità per l'Autorità di avviare procedure di selezione riservate al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, per un contingente non superiore al 50% del totale delle posizioni da ricoprire. La percentuale potrà far riferimento anche ad una pluralità di professionalità eterogenee e può essere calcolata nel quadro del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. La valutazione minima dell'85% conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce condizione ai fini della partecipazione alla procedura di attribuzione dei posti riservati nelle selezioni per l'accesso all'area superiore.

2. Per poter accedere all'eventuale quota di riserva prevista per i dipendenti già in forza presso l' AdSP è prevista un'anzianità di servizio nella categoria inferiore pari a:

- due anni per accedere alla quota di riserva dedicata ai dipendenti in forza all'AdSP per il passaggio dal 5° al 4° livello;
- tre anni per accedere alla quota di riserva dedicata ai dipendenti in forza all'AdSP per il passaggio dal 1° livello al Quadro B;

3. I requisiti, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dai candidati alla selezione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso.

4. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene esclusivamente tramite le procedure di selezione esterna di cui al presente Regolamento e alle norme vigenti.

Articolo 18 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione sul sito web www.portsofgenoa.com nella sezione "Amministrazione Trasparente", successivamente alla sua approvazione da parte del Ministero vigilante. Fino a tale data è in vigore a ogni effetto il Regolamento previgente.

2. Il presente Regolamento annulla e sostituisce qualsiasi precedente atto che disciplina la materia di assunzioni di personale.

3. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento verranno pubblicizzate dall'Autorità sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

AMBITI	SOTTOAMBITI	INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI
COMUNICAZIONE	Competenze in materia di cerimoniale degli Enti Pubblici	Corso sul Cerimoniale e le sue applicazioni per il personale coinvolto nell'utilizzo delle regole del Cerimoniale.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente; - URP.
	Competenze in materia di comunicazione efficace e relazione con l'utenza, anche digitale e social	Corso su Comunicazione istituzionale per il personale addetto alla comunicazione e all'intrattenimento delle relazioni con l'utenza.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente.
		Corso su Comunicazione efficace della Pubblica Amministrazione attraverso i Social Network.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche.
	Competenze in materia di grafica	Corso su Graphic Design per il personale addetto alla creazione di materiale grafico a scopo promozionale.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche.
	Competenze in materia di gestione del sito Internet e degli strumenti correlati	Corso su Wordpress per il personale coinvolto nella gestione del Sito Internet e degli strumenti ad esso correlati.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche, - URP.
	Competenze in materia di gestione dell'URP	Corso per Addetti URP per il personale impiegato all'interno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - URP.
LINGUISTICO	Competenze di lingua Inglese – vari livelli	Corso di Lingua Inglese, livello B1/B2 per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Attività d'Impresa; - Ufficio Politiche UE e Logistica; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato.
		Corso di Lingua Inglese, Livello C1/C2 per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Direzione Pianificazione e Sviluppo/Staff; - Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato.
		Incontri di "*conversation*" per il rafforzamento della lingua inglese per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente; - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale.
		Corso di lingua inglese, settore tecnico navale, per il personale ispettivo	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Ispettorato – Commerciale; - Ufficio Ispettorato – Industriale.

	Competenze di Lingua Tedesca - rafforzamento	Incontri di "*conversation*" per il rafforzamento della lingua tedesca per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente.
	Competenze di Lingua Francese - rafforzamento	Incontri di "*conversation*" per il rafforzamento della lingua francese per il personale che detiene a vario titolo contatti con l'estero	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Gabinetto del Presidente.
TECNICO	Competenze ingegneristiche e/o di progettazione ingegneristica	Corso sull'utilizzo del Software BIM per il personale addetto alla progettazione e al controllo dell'avanzamento dei lavori	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario; - Ufficio Opere Marittime e Civili – Genova; - Ufficio Opere Ferroviarie.
		Corso sull'utilizzo dei Software CPM/BPM per il personale addetto alla progettazione e al controllo dell'avanzamento dei lavori	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario; - Ufficio Opere Marittime e Civili – Genova; - Ufficio Opere Ferroviarie.
		Corsi per l'acquisizione dei CFU richiesti da Albi professionali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario; - Ufficio Opere Marittime e Civili – Genova; - Ufficio Opere Ferroviarie; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato.
		Corsi per l'aggiornamento delle competenze in materia di impianti termici per il personale addetto alla manutenzione degli impianti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento – Genova.
	Competenze in materia di progettazione topografica e/o disegno tecnico	Corsi sull'utilizzo del Software AutoCAD e strumenti correlati per il personale addetto al disegno tecnico	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff Programma Straordinario.
		Corsi sull'utilizzo della strumentazione topografica Leica – rilievi topografici a stazioni totali per il personale addetto alla rilevazione topografica	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali.
		Corso di approfondimento su AutoCAD Map per il personale addetto al disegno tecnico topografico	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali.
			Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio;

		Corso sull'utilizzo della tecnologia GIS e SIT per il personale addetto alla rilevazione topografica	- Ufficio Affari Demaniali.
	Competenze in materia di viabilità	Corso su Codice della Strada per il personale addetto alle infrastrutture stradali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Merci Pericolose – Genova; - Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento – Genova.
		Corso su Trasporti Eccezionali per il personale per il personale addetto alle infrastrutture stradali e che si occupa dell'arrivo, del transito e della partenza delle merci pericolose	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Merci Pericolose – Genova.
	Competenze in materia di merci pericolose	Corso su Merci Pericolose per il personale che si occupa dell'arrivo, del transito e della partenza delle merci pericolose	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Merci Pericolose – Genova; - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio.
	Competenze tecnico-amministrative-gestionali	Corso sulla Gestione del Parco Auto per il personale che si occupa della gestione delle auto aziendali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Economato e Servizi Comuni.
		Corso sulla Gestione del Magazzino e dell'Inventario per il personale che si occupa della gestione del magazzino	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Economato e Servizi Comuni.
	Competenze in materia ambientale	Corso sul Testo Unico Ambiente per il personale che si occupa della gestione ambientale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio.
DEMANIO E PORTUALITA'	Competenze in materia di demanio e urbanistica	Corso sull'utilizzo della procedure SID (Sistema Informativo del Demanio Marittimo) per il personale che si occupa del caricamento e delle modifiche all'interno del portale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Conferenze dei Servizi.
		Corso sulle modalità di superamento dei conflitti tra attività portuale e urbanistica per il personale che si occupa della relazione porto-città	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio PRSP.
		Corso di formazione in materia di urbanistica e paesaggistica per il personale che si occupa della relazione porto-città dal punto di vista demaniale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali; - Ufficio Demanio e Beni Portuali.

		Corso di approfondimento su tematiche demaniali per il personale addetto ai procedimenti e alle questioni prettamente demaniali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Atti Formali – Settore Commerciale; - Ufficio Atti Formali – Settore Industriale e Navalmeccanico
	Competenze in materia di catasto e pratiche catastali	Corso di approfondimento su catasto e pratiche catastali per il personale che si occupa di pratiche catastali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tecnico del Demanio; - Ufficio Affari Demaniali.
	Competenze in materia di Security Portuale	Corso sulla Security Portuale per il personale cui è riconosciuta la qualifica di Porta Facility Security Officer (PFSO) e/o Ports Security Officer (PSO)	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Porto Digitale; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato; - Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio.
	Competenze in materia di portualità	Corso di approfondimento relativo alla previsione dei traffici futuri per il personale addetto alla reportistica sui traffici portuali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
		Corso di Limes relativo a Geopolitica e Shipping per il personale impiegato nello studio del rapporto tra Porto e situazione geopolitica internazionale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
		Corso di approfondimento su aiuti di Stato per il personale addetto allo studio di incentivi e altri aiuti economici statali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
		Corso di formazione in materia di Governance per il personale che si occupa della relazione porto-città	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio PRSP.
		Approfondimenti in materia di Logistica e Commercio Internazionale, con particolare riferimento al settore portuale, per il personale addetto alla promozione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Marketing
INFORMATICI	Competenze in materia di cybersicurezza	Corso di formazione in cybersecurity per il personale addetto alla sicurezza informatica	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria dello Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche;

			- Ufficio Porto Digitale
	Competenze in materia di Office 365	Corso di formazione di base in Office 365 e Cloud (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	Tutto il personale dell'Ente
		Corso avanzato sull'utilizzo di Excel per il personale addetto alla rielaborazione di numeri e statistiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato; - Ufficio Anagrafe Portuale; - Ufficio Anticorruzione e Trasparenza; - Ufficio Controllo di Gestione; - Ufficio Tesoreria Clienti; - Ufficio Attività d'Impresa.
		Corso avanzato sull'utilizzo di Access per il personale addetto alla rielaborazione di numeri e statistiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato; - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale.
	Competenze relative alla digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione	Corso di formazione sui 4 pilastri della P.A. Digitale per il personale addetto al processo di digitalizzazione dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale.
	Competenze relative alla Business Intelligence	Corso di formazione su Business Intelligence e Data Warehouse per il personale che si occupa di Business Intelligence	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence.
	Competenze relative alla cloud computing	Corso di formazione su Cloud Computing nella P.A. e Contrattualistica, per il personale addetto alla distribuzione dei servizi di calcolo	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale.
		Corso di formazione sulla contrattualistica IT per il personale che si occupa di contrattualistica in ambito di Tecnologie Informatiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence.
	Competenze relative alle dotazioni informatiche	Corso sull'utilizzo delle dotazioni informatiche in uso all'Ente (hardware e software)	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Ispettorato – Industriale; - Ufficio Demanio e Beni Portuali. Estendibile ad altro personale dell'Ente

DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MANAGEMENT	Competenze in materia di Project Management	Corso di formazione "Project Management Base", per il personale che gestisce progetti di varia natura e deve acquisire competenze basilari di management	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale; - Ufficio Politiche UE e Logistica - Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici - Ufficio Appalti Pubblici
		Corso di formazione "Project Management Avanzato", per il personale che gestisce progetti di varia natura e deve acquisire competenze avanzate di management	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff e Segreteria; - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence; - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche; - Ufficio Porto Digitale; - Ufficio Politiche UE e Logistica - Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici - Ufficio Appalti Pubblici
	Certificazione ISIPM	Corsi per acquisizione crediti per mantenimento Certificazioni Project Manager	Personale che ha già ottenuto la certificazione
	Gestione del gruppo di lavoro	Corso per Responsabili di Ufficio	Responsabili di Ufficio
		Corso di formazione in Team Building	Responsabili di Ufficio
	Competenze in materia di Management della Pubblica Amministrazione	Diploma di Esperto Management nella Pubblica Amministrazione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff della Direzione Pianificazione e Sviluppo
		Corso di formazione in Complex Problem Solving nella P.A.	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff della Direzione Pianificazione e Sviluppo
AMMINISTRATIVI-GIURIDICI	Competenze relative al procedimento amministrativo	Corso di formazione in materia di accesso agli atti, per il personale impiegato in Uffici i cui atti possono essere soggetti a procedure di accesso agli atti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Atti Formali – Settore Commerciale; - Ufficio Atti Formali – Settore Industriale e Navalmeccanico - Ufficio Ispettorato – Commerciale; - Ufficio Ispettorato – Industriale.

		Corso sulla formazione e la motivazione degli atti amministrativi, per il personale addetto alla redazione degli atti amministrativi	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Programmazione Risorse; - Ufficio Anticorruzione e Trasparenza; - Ufficio Contabilità Generale e Analitica; - Staff Servizio Ragioneria.
		Approfondimenti sulla Legge 241/1990 (livello base), per il personale impiegato in Uffici soggetti all'applicazione della normativa relativa al procedimento amministrativo	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Segreteria Generale e del Comitato; - Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato.
		Approfondimenti sulla Legge 241/1990 (livello avanzato), per il personale impiegato in Uffici soggetti all'applicazione della normativa relativa al procedimento amministrativo	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff della Direzione Governance Demaniale - Ufficio Atti Formali e Ufficio Attività d'Impresa; - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale; - Ufficio Ispettorato – Commerciale; - Ufficio Ispettorato – Industriale; - Ufficio Demanio e Beni Portuali.
	Competenze in materia di contabilità e controllo di gestione	Corso di aggiornamento in materia di programmazione, misurazione e valutazione delle performance nelle Pubbliche Amministrazioni, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di aggiornamento sui controlli interni, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione in materia di analisi e contabilità dei costi, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione in materia di analisi e controllo della spesa pubblica, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
			Personale impiegato nei seguenti Uffici:

		Corso di formazione in materia di analitica e inventario, per il personale addetto alla contabilità	- Ufficio Contabilità Generale e Analitica
		Corso di formazione in materia di controllo di gestione nelle AdSP, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione in materia di implementazione datawarehouse e indicatori di gestione, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione su incentivo tecnico – livello base, per il personale impiegato al controllo di gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione su POLA e Piano della Performance, per il personale addetto al controllo del Piano della Performance	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Controllo di Gestione
	Competenze in materia di Codice degli Appalti	Corso di formazione sul ruolo di RUP, DEC, DL nei cantieri per il personale tecnico che opera applicando il Codice degli Appalti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Porto Digitale
		Corso di formazione su affidamenti dei servizi di ingegneria, per il personale amministrativo chiamato ad applicare il Codice degli Appalti all'interno di gare per l'affidamento dei servizi ingegneristici	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Settore Amministrativo (n. 1 risorsa); - Ufficio Appalti Pubblici – Savona.
		Corso di approfondimento sulla fase esecutiva dei lavori pubblici, per il personale chiamato a seguire dal punto di vista amministrativo la fase esecutiva dei lavori pubblici	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Settore Amministrativo; - Ufficio Appalti Pubblici – Savona.
		Corso di formazione sulla gestione delle opere commissariate, per il personale addetto alla gestione delle opere pubbliche sottoposte a commissariamento	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Unità Speciale Gare e Contratti.
		Corso di formazione sulla gestione ordinaria delle gare per acquisti di servizi e forniture, per il personale che si occupa degli acquisti c.d. ordinari	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture

		Corso di formazione sull'obbligo di centralizzazione delle committenti, per il personale addetto alla gestione degli appalti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Unità Speciale Gare e Contratti; - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione in materia di programmazione biennale/triennale degli acquisti, per il personale addetto agli acquisti di servizi e forniture	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione in materia di regolamentazione comunitaria degli appalti, per il personale impiegato nell'applicazione della normativa nazionale e sovranazionale relativamente agli appalti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione sull'utilizzo delle deroghe al Codice degli Appalti, per il personale chiamato ad operare in applicazione del Decreto Semplificazioni (DL 76/2020)	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Unità Speciale Gare e Contratti; - Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture.
		Corso di formazione sulla verifica dei requisiti degli operatori economici – livello base, per il personale impiegato nella fase di verifica degli operatori	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici.
	Competenze in materia di anticorruzione e trasparenza	Corso di formazione in materia di antiriciclaggio	Per il personale dirigente dell'Ente
		Corso di approfondimento in materia di antimafia, per il personale che in applicazione del Codice degli Appalti o in occasione di rilascio di licenze e concessioni, deve effettuare le opportune verifiche di antimafia	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Settore Amministrativo; - Ufficio Appalti Pubblici – Savona; - Ufficio Attività d'Impresa
	Competenze in materia di programmazione, analisi di bilancio e sistema dei controlli contabili	Corso di formazione in materia di introduzione sull'analisi costi-benefici, per il personale addetto alle analisi economiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Politiche UE e Logistica
		Corso di approfondimento su tecniche di redazione di analisi costi-benefici, per il personale addetto alle analisi economiche	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
			Personale impiegato nei seguenti Uffici:

		Corso di formazione in materia di convenzioni, accordi quadro e protocolli d'intesa tra Pubblica Amministrazione e Privati, per il personale addetto alla pianificazione economica	- Ufficio Politiche UE e Logistica.
		Corso di formazione sulla gestione della cassa economale, per il personale addetto alla gestione della piccola cassa per acquisti che richiedono l'utilizzo del contante	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Economato e Servizi Comuni
		Corso di formazione sulla gestione di debito e spread, per il personale addetto alla gestione finanziaria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Programmazione Risorse.
		Corso di formazione sulla gestione e rendicontazione dei progetti UE, per il personale addetto alla progettazione comunitaria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Politiche UE e Logistica - Ufficio Controllo di Gestione
		Corso di formazione sulla gestione di un Ente pubblico non economico, per il personale addetto alla gestione finanziaria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Programmazione Risorse.
		Corso di formazione su IVA e dichiarazione dei redditi, per il personale addetto alla ragioneria	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Staff del Servizio Ragioneria.
		Corso di formazione sulla piattaforma di gestione dei crediti, per il personale addetto alla contabilità	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici
		Corso di formazione in materia di recupero e dismissione crediti, per il personale addetto alla contabilità	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Tesoreria e Clienti
	Competenze in materia di gestione del patrimonio	Corso di approfondimento sul patrimonio, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Demanio e Beni Portuali
		Corso di formazione in materia di gestione patrimoniali, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sedi di AdSP
			Personale impiegato nei seguenti Uffici:

		Corso di formazione in management dei beni patrimoniali, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	- Ufficio Sedi di AdSP
		Corso di formazione sulla partecipazione della P.A. quale condomino o co/proprietario, per il personale impiegato nella gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sedi di AdSP
	Competenza in materia di gestione, archiviazione e fascicolazione dei documenti	Corso di formazione sulla gestione documentale, per il personale addetto alla creazione, conservazione e gestione dei documenti informatici	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche
		Corso di formazione in archivistica, per il personale addetto all'archiviazione di beni e documenti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Segreteria Generale e del Comitato
		Corso di formazione in fascicolazione e conservazione dei documenti, per il personale addetto alla fascicolazione e conservazione dei documenti	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Segreteria Generale e del Comitato
		Corso di formazione in reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi, per il personale addetto alla digitalizzazione dei processi portuali	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistemi Portuali
	Competenze in materia giuridico-legale	Corso di formazione in materia di assicurazioni, per il personale legale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Legale – Genova; - Ufficio Legale – Savona.
		Coso di formazione in materia di pignoramenti, per il personale legale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Legale – Genova; - Ufficio Legale – Savona.
		Corso di formazione in materia di fallimenti, per il personale legale	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Legale – Genova; - Ufficio Legale – Savona.
		Corso di formazione in materia di custodie giudiziarie e responsabilità dei vigilanti del bene, per il personale ispettivo a cui le Autorità competenti possono affidare la custodia	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Ispettorato – Commerciale; - Ufficio Ispettorato – Industriale.

		giudiziaria di un bene sequestrato all'interno dell'area portuale	
		Corso di approfondimento sulla disciplina della concorrenza nel diritto dell'Unione Europea, per il personale addetto alla pianificazione economica	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale
	Competenze in materia di normativa UNI ISO	Corso di formazione sulle certificazioni ISO, per il personale addetto alla creazione, implementazione ed integrazione del Sistema di Gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence
		Corso di formazione sullo standard ISO qualità e ambiente (ISO 9001 e ISO 14001), implementazione ed integrazione del Sistema di Gestione	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence
	Competenze in materia di sostenibilità	Corso di formazione in materia di sostenibilità, per il personale addetto alla promozione e alla comunicazione della sostenibilità	Personale impiegato nei seguenti Uffici: - Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche; - Ufficio Marketing.

PIAO 2023 – ADEGUTEZZA INFRASTRUTTURALE

Verifica dell'adeguatezza della manutenzione degli impianti di riscaldamento / raffrescamento e/o di installazione di nuovi impianti

L'Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento appartenente alla Direzione Tecnica e Ambiente dell'AdSP si occupa della gestione e manutenzione degli impianti di riscaldamento e raffrescamento a servizio degli uffici dell'Amministrazione.

L'Ufficio Impianti Tecnologici si occupa di progettare la gestione e manutenzione attraverso appalti di servizi e lavori dedicati allo scopo. L'attività svolta dall'Ufficio prevede che gli impianti vetusti siano riqualificati con nuove tecnologie a ridotto impatto ambientale, come prescrizione delle direttive in capo alle Pubbliche Amministrazioni e in sintonia a quanto prescritto nel Documento Energetico Ambientale di Sistema Portuale (DEASP) adottato dall'AdSP stessa.

In tale ottica l'Ufficio Impianti ha provveduto negli ultimi 5 anni a dismettere tutte le sue caldaie a gasolio e a sostituirle con nuove tecnologie: di seguito gli interventi di riqualificazione svolti, divisi per sede.

- Palazzo San Giorgio (GE) – dismissione di caldaia a gasolio e installazione di nuova centrale termica con caldaie alimentate a pellet e gestita con un appalto di servizio energia.
- Palazzo BIC (SV) – dismissione di pompe di calore a gas ad assorbimento e installazione di nuove pompe di calore elettriche ad alta efficienza.
- Officina Bruzzo (GE) – dismissione di caldaie a gasolio e installazione di nuova centrale termica con caldaia a gas a condensazione.
- Torre Shipping (GE) –riqualificazione dell'impianto di riscaldamento, di raffrescamento e dell'aria primaria.

In generale L'Ufficio Impianti Tecnologici è impegnato nella riqualificazione degli impianti di riscaldamento/condizionamento indirizzandone la sostituzione con nuovi modelli più ecologici e performanti quando questi risultano di vetusta tecnologia.

Le attività di gestione e manutenzione di tutti gli impianti termici e di raffrescamento vengono seguite tramite appalti dedicati di servizi che si occupano della manutenzione ordinaria e straordinaria, ricoprendo gli operatori economici individuati il ruolo di Terzo Responsabile. Le attività vengono svolte da soggetti diversi in quanto alcuni impianti necessitano di competenze specifiche, come le caldaie a pellet di Palazzo San Giorgio. Le attività manutentive vengono svolte attraverso apposite schedule di controllo, e in caso di guasto e/o necessità di eventuali integrazioni di impianti si interviene con specifiche richieste di intervento emesse dal DEC.

Il Funzionario Tecnico
Ph.D. Ing. Davide Chersola
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

Allegato PERF1

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2024

Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance	Responsabile	peso	INDICATORE	TARGET
STLEG1	Revisione procedura di recupero crediti e implementazione di puntuali analisi delle partite a residuo attivo al fine della loro radiazione o mantenimento	Busnelli	45%	1. Ricognizione delle singole procedure di recupero dei crediti , in coordinamento anche con i Dirigenti e gli uffici del settore di riferimento 2. Analisi delle singole partite a residuo (azioni intraprese o da intraprendere) e azioni conseguenti (mantenimento/radiazione) in coordinamento anche con i Dirigenti e gli uffici del settore di riferimento 3. Proposta di iter a regime per la costante analisi delle partite a residuo e per il recupero crediti anche mediante iscrizione a ruolo	1. 30/06/2024 2. 15/10/2024 3. 31/12/2024
STLEG2	Riorganizzazione del flusso per la gestione interna delle pratiche di contenzioso	Busnelli	45%	1. Ricognizione delle cause dell'Ente nell'ultimo triennio e nel corrente anno al fine di individuare elementi rilevanti e criteri utili a formulare la proposta di cui al punto 2 2. Proposta di riorganizzazione del flusso procedurale con l'Avvocatura	1. 30/06/2024 2. 31/10/2024
STLEGComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	Busnelli	10%	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
UTGE1	Gestione concessorio/demaniale delle interferenze concessorie per licenza, ingenerate dai lavori del programma straordinario dell'AdSP, anche in ordine al "tunnel subportuale" e al "Progetto Gronda di Genova"	Calcagno	65%	1. Ricognizione dei titoli concessori dei soggetti interferiti, da presentare al Commissario Straordinario 2. Definizione dei provvedimenti incisivi delle concessioni e di ogni altro provvedimento necessario per la effettiva ricollocazione 3. Presentazione al Comitato di Gestione della proposta di ricollocazione	1. 30/06/2024 2. 30/09/2024 3. 31/12/2024
UTGE2	Analisi fonti regolative ai fini della redazione del "testo unico" delle regolazioni di AdSP sul tema sicurezza del lavoro in ambito portuale	Calcagno	25%	Analisi e proposta finale di "testo unico", con eventuale modello operativo per la gestione di situazioni tipizzate, da presentare al Commissario Straordinario	30/09/2024
UTGEComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	Calcagno	10%	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
UTSV1	Contributo per la pre-adozione del Piano Regolatore di Sistema Portuale, relativamente agli scali di Savona e Vado Ligure	Canavese	30%	Supporto al Commissario Straordinario per la redazione degli schemi di PRSP, con apposita relazione	1. 30/06/2024
UTSV2	Nuovo Master Plandel Waterfront di Savona: Conferenza dei servizi e liberazione delle aree per la riqualificazione degli spazi ex Funivie	Canavese	60%	1. Avvio Conferenza dei servizi 2. Liberazione delle aree ex funivie	1. 31/05/2024 2. 31/12/2024
UTSVComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	Canavese	10%	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
TECAM1	Realizzazione degli obiettivi fissati all'interno del PNRR secondo i cronoprogrammi definiti dal Ministero Fase 1: Progetto Green Ports	Canepa	30%	Fase 1. Rispetto della tempistica 2024 definita nei cronoprogrammi approvati dal Ministero	100%
TECAM2	Attuazione delle tempistiche di pagamento 2024 relativamente alle opere del programma triennale (elenco opere di competenza: in qualità sia di RUP che, quale supervisore, di dirigente del programma ordinario)	Canepa	30%	Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute per opere)	0 giorni
TECAM3	Avanzamento fisico del Progetto Cold ironing Savona	Canepa	30%	Avanzamento lavori	70%
TECAMComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	Canepa	10%	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
DEMLI1	Attuazione dell'adeguamento Istat ai canoni demaniali secondo le norme di legge e monitoraggio dei canoni demaniali dell'Ente	Chilà	80%	1. Applicazione aggiornamento istat anno 2023 2. Applicazione aggiornamento istat anno 2024 3. Report bimestrali di monitoraggio dei canoni demaniali (a partire dal mese di marzo) con analisi	1. 30/06/2024 2. 31/10/2024 3. n. 5 report bimestrali
DEMLI2	Coordinamento delle attività per l'attuazione operativa SUA dei procedimenti di competenza digitalizzati	Chilà	10%	1. Predisposizione cronoprogramma delle azioni da attuare 2. Relazione periodica con evidenza delle azioni attuate	1. 31/05/2024 2. n. 2 relazioni (al 30/9 e al 31/12)

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2024

Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance	Responsabile	peso	INDICATORE	TARGET
DEMLIComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	Chilà	10%	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
COTER1	Proposta nuovo programma formativo con diretto impatto sul tema sicurezza del lavoro in ambito portuale, anche sulla base del nuovo "testo unico" delle regolazioni.	Corongiu	45%	1. Predisposizione della proposta formativa 2. Attuazione di almeno 1 sessione formativa	1. 31/10/2024 2. 31/12/2024
COTER2	Adozione nuovo "Regolamento del comitato igiene e sicurezza del lavoro di cui all'art. 7 del d.lgs. 272/99"	Corongiu	45%	1. Proposta di una bozza di regolamento da sottoporre ai Comitati igiene e sicurezza 2. Adozione del nuovo Regolamento del comitato igiene e sicurezza del lavoro di cui all'art. 7 del d.lgs. 272/99.	1. 31/05/2024 2. 30/11/2024
COTERComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	Corongiu	10%	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
PILAV1	Istruttoria sul piano efficientamento dell'impesa autorizzata ex art. 17 nello scalo di Genova	Ghio	45%	Piano di efficientamento da presentare al Direttore e al Commissario Straordinario	30/11/2024
PILAV2	Progettazione e affidamento del servizio per la realizzazione del nuovo programma Statistiche	Ghio	45%	1. Predisposizione di documento propedeutico al Capitolato di gara 2. Aggiudicazione del servizio	1. 30/06/2024 2. 31/12/2024
PILAVComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	Ghio	10%	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
PORAG1	Individuazione ed attuazione delle procedure interne ed esterne finalizzate all'ottenimento della certificazione di genere UNI PDR 125:22	Granero	45%	1. formazione e individuazione indicatori 2. audit interni 3. mappatura dei processi inerenti	1. 31/07/2024 2. 31/10/2024 3. 31/12/2024
PORAG2	Nuovi Regolamenti dell'Ente: Incentivo funzioni tecniche, Reperibilità e Compensi Avvocatura	Granero	45%	1. Proposta nuovi Regolamenti (anche previo confronti sindacali ove richiesto) 2. Adozione dei regolamenti	1. 31/10/2024 2. 31/12/2024
PORAGComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	Granero	10%	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
STCOM1	Studio, realizzazione e pubblicazione del nuovo sito istituzionale @PortsofGenoa	Monti	50%	1. Proposta nuovo layout sito web e del cronoprogramma della relativa pubblicazione 2. Messa on-line del nuovo sito @portsofgenoa	1. 30/07/2024 2. 31/12/2024
STCOM2	Azioni mirate di promozione rivolte alle imprese del Nord Italia e Sud Europa per rafforzare il posizionamento e la reputazione commerciale dei Ports of Genoa	Monti	40%	1. Definizione del Piano di azione da presentare al Commissario Straordinario 2. Prima fase di attività sulle imprese del Nord Italia e della Svizzera: Verifica intermedia da trasmettere al Commissario Straordinario 3. Valutazione conclusiva da sottoporre al Commissario Straordinario	1. 15/03/2023 2. 30/07/2023 3. 31/12/2023
STCOMComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	Monti	10%	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
STPSm1	Avanzamento fisico del Progetto Cold ironing Genova	Mansueto	45%	Avanzamento lavori	70%
STPSm2	Avanzamento fisico del Progetto Torre Piloti	Mansueto	45%	Conclusione lavori	30/09/2024

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2024

Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance	Responsabile	peso	INDICATORE	TARGET
STPSmComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	Mansueto	10%	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
RAGIO1	Attivazione del processo per il puntuale controllo dei residui attivi al fine della loro radiazione o mantenimento, anche in coordinamento con lo Staff Legale	Moretti	40%	1. Analisi e ricognizione puntuale dello stato delle partite a residuo 2. Proposta di radiazione e/o mantenimento dei crediti iscritti in bilancio in collaborazione con Staff Legale	1. 30/06/2024 2. 15/10/2024
RAGIO2	Incentivo per funzioni tecniche: completamento verifica su progetti e connessi adempimenti (anni 2013, 2016 e 2022)	Moretti	50%	1. Verifica delle partite in sospeso Genova relative all'anno 2013 e 2016 con conclusione delle pratiche e azioni per recupero crediti già richiesti 2. Recupero documentazione e conclusione della fase di verifica incentivo lavori e servizi e forniture 2022	1. 31/12/2024 2. 30/09/2024
RAGIOComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	Moretti	10%	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
AFGEN1	Interventi sede Torre Shipping	Nuzzolo	40%	1. Revamping ascensori TS: attestazione fine lavori 2. Realizzazione aula multimediale 3. Revamping ingresso TS: progetto di affidamento (progetto a base di gara e capitolato)	1. 31/12/2024 2. 31/12/2024 3. 30/06/2024
AFGEN2	Gestione tematica Collegi consultivi tecnici e reportistica di aggiornamento per perizie P.S. e nella gestione dei relativi rapporti e delle relative istanze.	Nuzzolo	50%	1. Mappatura delle perizie soggette a nomina obbligatoria del CCT 2. Nomina CCT 3. Monitoraggio trimestrale delle istanze presentate e dei verbali redatti in relazione alle varie perizie del PS	1. 30/06/2024 2. 30/09/2024 3. n.2 report trimestrali (al 30/09, al 31/12))
AFGENComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	Nuzzolo	10%	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
OPMCF1	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2024 (elenco opere di competenza sia in qualità di RUP che come dirigente del programma ordinario)	Pelizza	50%	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2024 (per le opere di competenza e a supporto del direttore per le altre opere) 2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma (per le opere di competenza e a supporto del direttore per le altre opere) 3. Definizione dei flussi di cassa 2024 per le opere pregresse (per le opere di competenza e a supporto del direttore per le altre opere) 4. Attuazione delle previsioni di pagamento (per le opere di competenza e a supporto del direttore per le altre opere)	1. 30/06/2024 2. almeno il 60% complessivo 3. 30/06/2024 4. almeno il 60% complessivo
OPMCF2	Avanzamento fisico interventi infrastrutturali nello scalo di Vado Ligure (P.711 Opere di sistemazione del versante in fregio alla viabilità di accesso al porto di Vado Ligure per ampliamento terminal intermodale e P.644 Porto di Vado Ligure *area portuale* area s16, condotte petrolifere: ricollocazione)	Pelizza	40%	1. P.711: avanzamento lavori 2. P.644: avanzamento lavori	1. 70% 2. 30%
OPMCFComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	Pelizza	10%	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
PSVIL1	Pre-adozione del Piano Regolatore di Sistema Portuale	Sanguineri	50%	Proposta al Comitato di Gestione per la preadozione degli schemi di Piano Regolatore e dei rapporti preliminari ambientali	30/06/2024
PSVIL2	Definizione Accordo quadro con Compagnia Unica e Confindustria	Sanguineri	40%	Testo accordo condiviso da trasmettere al Commissario Straordinario	30/09/2024
PSVILComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	Sanguineri	10%	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
CONC1	Procedura di affidamento mediante evidenza pubblica delle concessioni relative agli stabilimenti balneari dello scalo di Savona	Traverso	40%	1. Predisposizione bando di procedura ad evidenza pubblica 2. Pubblicazione procedura ad evidenza pubblica	1. 30/06/2024 2. 20/10/2024

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2024

Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance	Responsabile	peso	INDICATORE	TARGET
CONC2	Conclusione iter di alcune concessioni pluriennali	**Traverso**	**50%**	1. Porto Petroli 2. Spinelli 3. Wartsila 4. Reefer Teminal e SGL (Savona Vado) -sottoposizione al Comitato di delibera	1. 30/06/2024 2. 31/10/2024 3. 31/10/2024 4. 31/12/2024
CONCComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	**Traverso**	**10%**	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
BIL1	Partecipazione attiva e supporto ai Rup per l'avanzamento finanziario delle opere (flussi di cassa 2024)	**Tringali**	**45%**	Fase 1: Predisposizione ed invio di report mensili di monitoraggio della spesa (pagamenti) in conto capitale Fase 2: % raggiungimento delle previsioni sui flussi di cassa delle opere ordinarie e straordinarie	Fase 1: n. 10 report (a partire da fine marzo) Fase 2: 70% entro il 31/12/2024
BIL2	Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIT	**Tringali**	**45%**	Riduzione dei residui passivi in conto capitale finanziati dallo Stato	almeno il 10%
BILComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	**Tringali**	**10%**	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
STPSv1	Attuazione del cronoprogramma 2024 previsto dal DL 59/2021 (PNC) per l'intervento infrastrutturale P.3062 Nuova diga del Porto di Genova – Fase A	**Vaccari**	**45%**	1. Avvio dell'80% dei lavori 2. Avvio del 100% dei lavori	1. 31/03/2024 2. 30/06/2024
STPSv2	Avanzamento del progetto P.2879 Fase 2 "Lavori di messa in sicurezza e adeguamento idraulico del Rio Molinassi e del Rio Cantarena, di adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché di razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente – fase 2"	**Vaccari**	**45%**	Avanzamento dei flussi di cassa del progetto (appalto) nell'annualità 2024 (al netto di anticipazioni)	15%
STPSvComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	**Vaccari**	**10%**	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%
STDTR1	Interoperabilità tra i sistemi di AdSP e la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)	**Varna**	**45%**	Report sull'analisi delle casistiche di interoperabilità da implementare ed eventuale richiesta ad Agenzia per l'Italia Digitale, da parte dell'RTD, di nuove esigenze	30/09/2024
STDTR2	Progettazione del servizio per la realizzazione del nuovo programma Statistiche	**Varna**	**45%**	Predisposizione specifiche progettuali propedeutiche al trasferimento dei requisiti al fornitore	30/06/2024
STDTRComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza	**Varna**	**10%**	1. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2025 2. Contesto esterno e interno 2024 3. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 4. Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" (segregazione) 5. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2024 - RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 6. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2024 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2024	1. 31/10/2024 2. 15/11/2024 3. 100% 4. 100% 5. 31/07/2023 6. 100%

Scheda G) - Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2024)

Indicatori	TARGET	livello di misurazione	Peso percentuale (sul totale dello Score)
Dimensione sostenibilità e attività (peso 70% della performance Aziendale-Organizzativa)			
AREA di performance economico-finanziaria			
1. Tasso di smaltimento dei residui passivi		ENTE	
Formula Pagamenti al 31/12/2024 in c/residui capitale ---------- Impegnato in c/ residui al 31/12/2023 capitale			
	Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 10%		**40%**
2. Velocità dei pagamenti		ENTE	
[Σ (importo fattura * Δ in giorni tra data pagamento e data scadenza)] ---------- Σ importi pagati nell'esercizio 2024			
	Valore Obiettivo (espresso in giorni): ≤ -0,5 giorni		**30%**
Dimensione Processi interni (peso 30% della performance Aziendale-Organizzativa)			
AREA di performance prevenzione della corruzione e trasparenza			
3. Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)		STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE	
"Puntuale e completo adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni" Tutte le strutture dell'Ente sono coinvolte secondo la tabella di assegnazione della responsabilità del dato di cui all'allegato A) del decreto 33/2013 e s.m.i. La verifica sul raggiungimento della performance verrà svolta attraverso una apposita relazione dei dirigenti sulla base degli obblighi della tabella 6 di competenza.			
	Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 90% <= X < 100%		**10%**
AREA di performance dello sviluppo organizzativo			
4. Formazione permanente e diffusa del personale		ENTE	
Partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative di formazione per almeno n. 24 ore annue "quota di personale che nel 2024 consegue almeno n. 24 ore di formazione"			
	Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): 50% <= X < 55%		**20%**