

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
2019-2021

INDICE

PREMESSA.....	3
LA RIORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DELL'ENTE.....	5
I RUOLI SOGGETTIVI ALL'INTERNO DELLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZAZIONALE.....	8
INTEGRAZIONE TRA IL PTPC ED I SISTEMI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	9
LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO:.....	12
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	14
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI.....	20
VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO:.....	23
LE MISURE DI CARATTERE GENERALE E SPECIFICO.....	24
LE MISURE PER IL TRIENNIO 2019-2021.....	30
LA MISURA DELLA TRASPARENZA.....	41
IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA).....	43
IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	43

ALLEGATI

<u>Allegato n.1:</u>	<i>Mappatura dei processi e Livello di Rischio</i>
<u>Allegato n.2:</u>	<i>Processi, Eventi Rischiosi e Misure</i>
<u>Allegato n.3:</u>	<i>Programma Art. 9 bis della L.130/2018</i>
<u>Allegato n.4:</u>	<i>Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato e all'accesso ai sensi della legge n. 241/1990.</i>
<u>Allegato n.5:</u>	<i>Regolamento in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d WHISTLEBLOWER)</i>
<u>Allegato n. 6:</u>	<i>Elenco degli Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.</i>

PREMESSA

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, prevede che il Piano Triennale di Prevenzione delle Corruzione sia aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno.. Con la determina n. 1208/2017 di Aggiornamento al PNA 2017, ANAC ha dedicato una specifica sezione alle Autorità di Sistema portuale, per le quali è previsto di provvedere ad aggiornare i propri PTPC in conformità delle disposizioni ivi contenute.

Questa Amministrazione in fase di predisposizione del vigente PTPC 2018-2020 ha già tenuto conto delle molteplici raccomandazioni prescritte nel suddetto Aggiornamento al PNA 2017 calando tuttavia mappatura dei processi su di un modello organizzativo in fase di evoluzione, il cui risultato finale è stato reso efficace solo a partire dal 1 gennaio 2018. Da ciò, ne è discesa la necessità in corso d'anno, così come indicato sul PTPC 2018-2020, di dover procedere con i lavori di ri-mappatura dei processi a rischio corruzione tenendo conto del nuovo modello organizzativo adottato dall'Ente.

Pur nella volontà di volersi adeguare nei tempi indicati da ANAC nella determina n. 1208/2017 (31 agosto 2018), come è noto dai funesti fatti di cronaca, la città di Genova è stata protagonista, proprio nel mese di agosto, del tragico evento che ha causato il crollo del viadotto dell'Autostrada A10, conosciuto come "Ponte Morandi". In seguito a ciò, doverosamente, le attività dell'Ente si sono concentrate sulle problematiche urgenti riguardanti la situazione di emergenza creatasi nel porto di Genova, sia in termini di viabilità sia, conseguentemente, di traffici. Il Ponte Morandi era infatti di fondamentale importanza per il flusso veicolare ed il traffico pesante interterminale per il porto e la sua caduta ha provocato forti e negative ripercussioni su tutto il tessuto portuale. Per tali motivi, dal quel tragico 14 agosto 2018 l'AdSP ha canalizzato ogni sua risorsa nel tentativo di risolvere i problemi contingenti e mitigare, ove possibile, le perdite e i danni che ne sono derivati.

Ciò premesso, l'amministrazione si è comunque prodigata per portare a termine le attività che si era prefissa allo scopo di aggiornare il PTPC 2018-2020 sulla base della

nuova struttura organizzativa, sebbene vi siano stati ovi rallentamenti sulla tabella di marcia, che utilmente hanno posposto le attività di predisposizione degli atti nei mesi autunnali del 2018.

Il risultato del presente documento intende rappresentare, nei termini di seguito descritti, l'Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018-2020 (di seguito, Piano o PTPC) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (di seguito, Autorità o AdSP) approvato con il decreto del Presidente n. 153 del 9 febbraio 2018.

Preliminarmente, per quanto concerne il merito, il documento in esame dà conto delle revisioni rese necessarie circa gli indirizzi/linee di principio, concernenti in particolare le specifiche aree di rischio e le relative misure individuate dall'ANAC tenuto conto dello scenario organizzativo dell'Ente in trasformazione.

Per quanto concerne invece la struttura, il presente documento segue in via generale l'impostazione già adottata nel PTPC 2018-2020 con le dovute integrazioni/modifiche alle sezioni interessate dai cambiamenti intervenuti, mentre per ciò che riguarda le parti rimaste immutate, si rimanda al precedente Piano.

Rispetto al coinvolgimento degli Stakeholder, è stato avviato nel mese di settembre u.s. il procedimento di consultazione pubblica mediante pubblicazione sul sito web di Amministrazione Trasparente del relativo Avviso, dando tempo a chiunque fosse interessato di formulare eventuali proposte e/o suggerimenti utili per la redazione finale del documento. A tutt'oggi non vi sono stati riscontri ma al fine di attuare iniziative di maggior coinvolgimento del contesto esterno, si organizzeranno, a far data dal prossimo mese di marzo, giornate di incontri con gli Stakeholder e giornate pubbliche per la Trasparenza.

Infine, un ultimo aspetto di rilievo deve essere segnalato. Al fine di contenere gli effetti derivanti dal crollo del "Ponte Morandi", sono stati adottati da parte del Governo e del Parlamento diversi atti a sostegno dell'economia cittadina e portuale (Leggi n. 130, 136, 145 del 2018) che, fra l'altro, dispongono una serie di agevolazioni, benefici e assegnazioni

di risorse di carattere straordinario.

Tutte le norme sopracitate, proprio per la natura risarcitoria del danno patito, rappresentano provvedimenti che rilevano in termini di prevenzione della corruzione e trasparenza in quanto in gran parte consentono il riconoscimento di contributi economici a soggetti privati e prevedono l'adozione di *deroghe* alle procedure ordinarie di affidamento e di spesa.

Il presente Piano intende quindi porre l'attenzione anche su questo aspetto proponendo per il triennio 2019-2021 misure "rafforzate" di mitigazione del rischio illustrate in una sezione apposita del documento.

LA RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE

Come sopra anticipato, al fine di garantire un tempestivo ed efficace svolgimento delle nuove competenze assegnate all'Ente a seguito della riorganizzazione del "sistema-porto" disposta con il D.lgs. n. 169/2016, nel corso del 2018 sono state portate a compimento tutte le attività volte a dare concreta attuazione al percorso di riorganizzazione interna avviato nel 2017 con la deliberazione del Comitato di Gestione n. 45/6/2017 del 4 luglio 2017 con la quale è stata definita la nuova dotazione organica dell'AdSP che il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha approvato con la nota prot. n. 21803/2017.

Il nuovo riassetto ha prodotto significative modifiche sull'attività degli uffici, sia in termini di attribuzione di nuove competenze, sia in termini di riconfigurazione di alcune attività dell'amministrazione medesima. Proprio in ragione di ciò è stato opportuno intraprendere il processo di aggiornamento del Piano adottato al fine di renderlo conforme ai nuovi atti di natura organizzativa come sopra predisposti ed approvati dall'Ente.

Il nuovo riassetto organizzativo, originato a seguito dell'unificazione dei porti di Genova e Savona ha avuto avvio con il confronto dei due modelli adottati nelle ex Autorità Portuali ed è stato riadattato al fine di ottenere la miglior garanzia, in termini di efficienza ed efficacia, per il raggiungimento degli obiettivi voluti dalla riforma portuale.

La composizione della nuova dotazione organica approvata nel 2017 prevede **tre** strutture di **Staff specialistici** :

- *Comunicazione e Marketing,*
- *Staff Legale*
- *Staff Governance Demaniale, Piani d'impresa e Società partecipate,*

quattro Direzioni (*Pianificazione e Sviluppo, Organizzazione e Affari generali, Tecnica e Ambiente, Programmazione Risorse finanziarie e Controllo di gestione*).

due Uffici Territoriali una per il porto di Genova e una per il porto di Savona. Il governo di ognuna di queste strutture è affidato alla figura di un Direttore.

Le strutture di Staff dipendono funzionalmente dal Presidente e dal Segretario Generale, le altre Direzioni/Uffici territoriali riportano funzionalmente al Segretario Generale.

Ognuna delle quattro Direzioni è suddivisa in Servizi retti da figure di livello dirigenziale, nello specifico:

1. **Direzione Pianificazione e Sviluppo:**
 - Servizio pianificazione e Lavoro portuale
 - Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security
2. **Direzione Organizzazione e Affari generali**
 - Servizio Direzione del Personale ed Economato
 - Servizio Sistemi Informativi, Telematica e sistemi di Gestione
3. **Direzione Tecnica e Ambiente**
 - Servizio Ambiente e Impianti
 - Servizio Opere Marittime e Civili
4. **Direzione Programmazione Risorse finanziarie e Controllo di gestione**
 - Servizio Controllo di gestione
 - Servizio Ragioneria

I due **Uffici Territoriali di Genova e di Savona** sono organizzati nel modo seguente: nella sede di Genova le attività sono state suddivise in due Servizi denominati, rispettivamente, Servizio Controllo del Territorio, Autorizzazioni e Registri e Servizio Concessioni e Licenze; mentre a Savona le competenze ed attività sono state attribuite direttamente agli uffici sottoposti.

Dal punto di vista funzionale e delle competenze, la nuova legge di riforma (d.lgs. 169/2016) ha delineato i confini per quanto riguarda gli Uffici Territoriali e in ordine a ciò, per le pratiche demaniali, la gestione è stata distribuita tenuto conto della durata temporale delle concessioni, pertanto è stato concentrato nei due Uffici Territoriali di Genova e Savona la gestione delle concessioni inferiori ai quattro anni mentre è stato attribuito allo Staff specialistico la gestione di quelle di durata superiore ai quattro anni.

Anche le attribuzioni in capo allo Staff Legale sono state riviste sulla base delle competenze territoriali di Genova e Savona ed, in conseguenza della riforma dei porti, tutte le attività inerenti gli uffici/servizi legali sono state concentrate presso la sede centrale della AdSP. La materia degli acquisti di servizi e forniture è transitata alla nuova struttura denominata Direzione Organizzazione e Affari Generali, alla quale sono state incorporate anche le funzioni del Personale ed Economato, dell'ufficio Patrimonio e dei Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di gestione.

L'area della Direzione Tecnica è stata caratterizzata da un consolidamento della struttura alla quale sono stati attribuiti due Servizi che si occupano, rispettivamente, dell'ambito di competenza propri dell'ambiente ed impianti, e delle opere marittime e civili allo scopo di avviare la progettazione effettiva delle opere di infrastrutturazione e di collegamento previste nel Piano Triennale delle Opere, indispensabili per lo sviluppo dei due scali.

Relativamente alla struttura denominata Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione e che svolge le attività/funzioni peculiari della direzione amministrativa, le modifiche intervenute riguardano l'individuazione di due Servizi per assolvere le competenze relative al settore della ragioneria e a quello del controllo di gestione. In particolare all'interno del Servizio Controllo di Gestione, mediante

razionalizzazione e riorganizzazione di risorse umane già esistenti, è stato specificatamente individuato l'Ufficio *Anticorruzione e Trasparenza* (ANTRA) al quale sono state attribuite le funzioni di supporto al RPCT per le attività attinenti alla prevenzione della corruzione e trasparenza. La struttura sopracitata è stata individuata quale ufficio unico per le richieste di accesso civico e accesso generalizzato.

Un ulteriore rafforzamento delle strutture è stato previsto, sotto il profilo pianificatorio, al fine di attuare appieno gli indirizzi della riforma nella direzione dello sviluppo e della logistica e dell'intermodalità nei trasporti. Le funzioni della Direzione sono svolte da due Servizi che si occupano di Pianificazione e Lavoro portuale e di Processi portuali, Innovazione e Security.

I RUOLI SOGGETTIVI ALL'INTERNO DELLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A seguito delle riorganizzazione, a far data dal 1 gennaio 2018, il personale risulta ripartito su 282 unità, oltre alla figura del Segretario Generale, articolate come di seguito:

Articolazione della dotazione organica della AdSP del Mar Ligure Occidentale	
DIRIGENTI	19
QUADRI A	29
QUADRI B	42
IMPIEGATI I	105
IMPIEGATI II	51
IMPIEGATI III	24
IMPIEGATI IV	10
IMPIEGATI V	2
TOTALE	282
SEGRETARIO GENERALE	1

Posizioni dirigenziali e non dirigenziali. Alla dotazione organica così ripartita su n. 19 posizioni dirigenziali, sono state attribuite le funzioni/attività di cui al decreto n. 1889 del 21/11/2017 di approvazione della nuova struttura organizzativa, con declaratoria delle strutture dirigenziali e correlato Funzionigramma. L'effettiva validità di quanto in esso

statuito è stata fissata, convenzionalmente, a decorrere dal 1° gennaio 2018. A tale scopo, con il decreto n. 2306 del 29 dicembre 2017 sono stati assegnati gli incarichi dirigenziali e con successivo ordine di servizio n.31/GRUM del 29 dicembre 2017 sono state allocate le risorse nella struttura organizzativa adottata di cui si riporta lo schema alla pagina seguente.

Ad integrazione di quanto sopra ed al fine di dare piena attuazione alla riorganizzazione, in data 15 giugno 2018 è stato approvato il decreto n. 1129 con il quale sono stati assegnati ulteriori tre incarichi dirigenziali, in esito alla definizione della procedura di valutazione comparativa dei *curricula*, incarichi dapprima assegnati a supporto dei dirigenti *ad interim* nelle more della definizione della procedura avviata nel luglio 2017.

In un contesto amministrativo fortemente rinnovato occorre evidenziare come si articolino i ruoli, gli obiettivi e le responsabilità nel processo di elaborazione del presente documento.

Con decreto del Presidente n. 988 del 29/06/2017 è stato individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale nella persona della d.ssa Lucia Cristina Tringali.

INTEGRAZIONE TRA IL PTPC ED I SISTEMI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il 2018 è stato il primo anno di adozione di un sistema di *Performance Management*. Le "LINEE GUIDA DEL SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT COME STRUMENTO PER LA VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA, DELLA TRASPARENZA, DEL BUON ANDAMENTO DELL'AZIONE DELL'ADSP" sono state approvate dal Comitato di Gestione con delibera n. 9/02/2017 del 17 novembre u.s... Con il decreto 193 del 16/02/2018 è stato adottato il sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Con il decreto n. 1597 del 10 agosto 2018, sono stati approvati gli obiettivi di Risultato/Performance per l'anno 2018 (completi di relativi pesi, indicatori, target e grading) relativamente al personale Dirigente dell'Ente.

Ai fini di una massima integrazione ed in generale della prevenzione della corruzione, in

collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione, è previsto che venga assegnato un obiettivo ai dirigenti in materia di anticorruzione/trasparenza, i cui risultati conseguiti saranno valutati ai fini della performance individuale per la corresponsione dell'indennità di risultato.

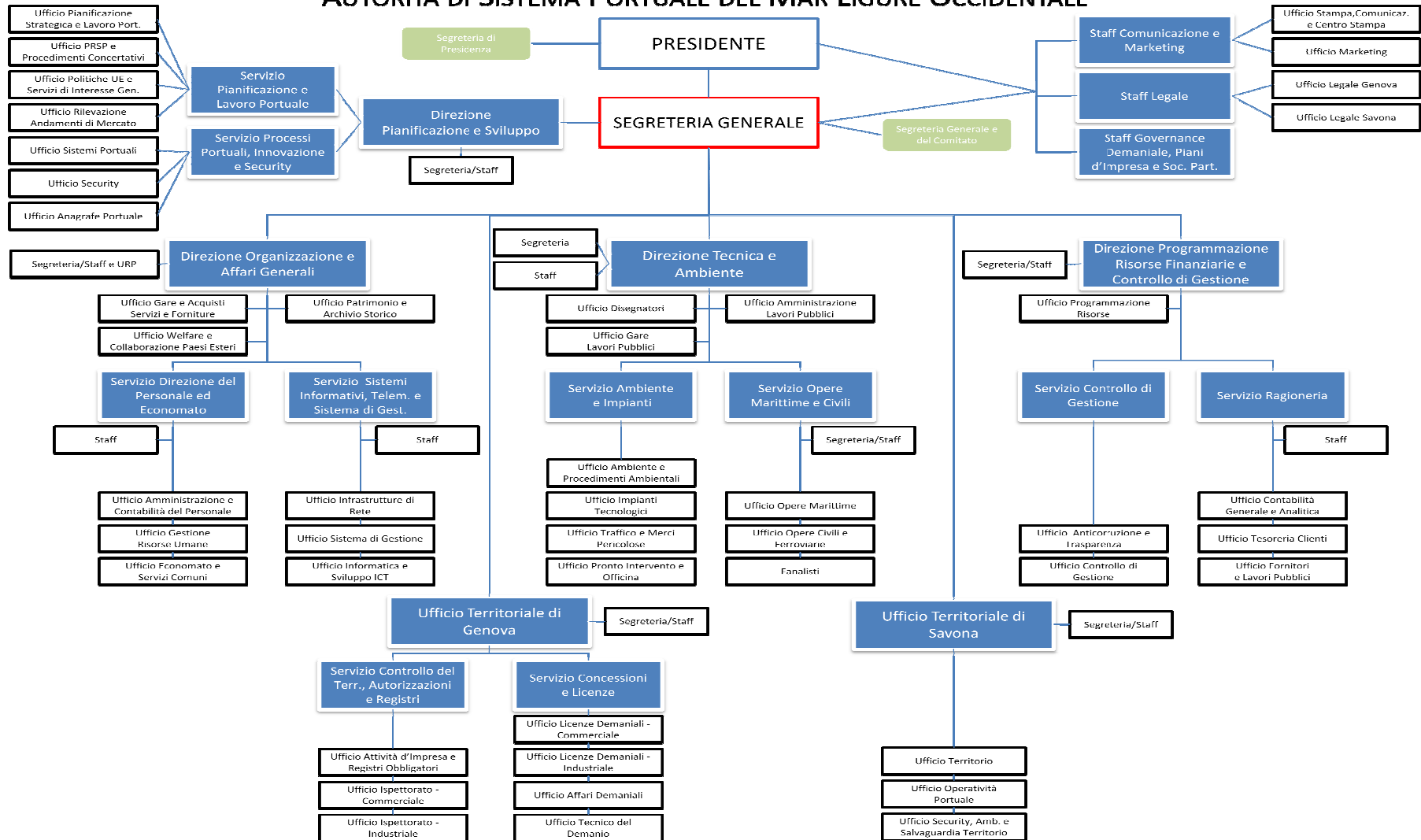
In particolare, per l'anno 2018 è stato individuato un obiettivo comune nella specifica materia dell'anticorruzione concernente la realizzazione delle attività di competenza in ordine alla predisposizione, implementazione ed attuazione del PTPC. Con il medesimo decreto è stato stabilito di procedere all'assegnazione degli obiettivi al restante personale, secondo una logica "cascading", consentendo così di attribuire anche a questi ultimi obiettivi di risultato/performance in materia di anticorruzione.

Al pari dell'anno 2017, il decreto sopra citato n. 1597/2018 ha individuato obiettivi e indicatori specifici di performance aziendale-organizzativa stabilendo, per la dimensione organizzativa, l'obiettivo di "*Adeguamento nuovo sito istituzionale della sezione Amministrazione Trasparente*" con particolare riferimento al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazione; nel raggiungimento di tale obiettivo tutte le strutture dell'Ente risultano coinvolte secondo la tabella di assegnazione della responsabilità del dato di cui all'allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., così come recepito nell'Allegato al Presente Piano.

Le linee guida di cui alla delibera del Comitato di gestione n. 8/2017 del 17 novembre 2017, prevedono che, al fine della attribuzione al personale delle categorie Quadri ed Impiegati della responsabilità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di performance, i dirigenti assegnino tali responsabilità attraverso l'individuazione di **Programmi Operativi (PiO)** che identifichino le principali attività e fasi temporali, abbinandovi i lavoratori (individualmente o in gruppo) e i relativi indicatori di misurazione, in grado di verificarne il grado di raggiungimento. I dirigenti dell'AdSP hanno provveduto a definire i Programmi Operativi per l'anno 2018 per i quadri e gli impiegati loro assegnati che sono stati esaminati e validati dall'OIV.

Con il decreto n. 2363 del 3/12/2018 sono stati adottati i relativi PIO per le categorie di Quadri ed Impiegati.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO: CONFERMA DELLE SCELTE CONTENUTE NEL PTPC 2018-2020

Occorre evidenziare che tutto lo studio sui comportamenti a rischio corruzione, sia nell'ambito del contesto interno, che del contesto esterno, deve essere supportato dall'applicazione di una metodologia scientifica di analisi del rischio che nell'ambito della redazione del PTPC 2018-2020 era stata specificatamente studiata e calibrata in relazione al contesto amministrativo della AdSP.

Alla luce dei risultati prodotti dall'applicazione della suddetta metodologia ed in continuità con il lavoro di analisi del rischio compiuto lo scorso anno, si è ritenuto di confermare la metodologia già utilizzata nell'ambito del PTPC 2018-2020, metodologia di cui si dà brevemente conto nel prosieguo.

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del Piano triennale anticorruzione ha inteso, superare le criticità di precedenti modelli metodologici, così come indicato da ANAC nei rispettivi piani, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo piuttosto che quantitativo.

Il sistema di misurazione si è ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact¹" con l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio stesso. Si è cercato di concentrare lo sforzo verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, in modo da non soffermarsi solamente sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio consente una maggiore consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

¹ L'UN Global Compact (conta 12.000 aderenti in 145 Paesi) ha creato una task force per valutare i rischi anticorruzione. Con il supporto di società di riferimento a livello mondiale, ha creato una guida per l'analisi dei rischi di corruzione caratterizzata da robustezza metodologica e semplicità applicativa. La metodologia è stata inoltre soggetta a consultazione che ha coinvolto primarie organizzazioni internazionali tra cui l' Ufficio delle Nazioni Unite contro la Droga e il Crimine (UNODC) ed il World Economic Forum - Partnering Against Corruption Initiative (WEF -PACI).

- 1) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; la probabilità di accadimento dell'evento viene rappresentata attraverso una scala crescente su 5 valori: **improbabile, poco probabile, probabile, molto probabile, altamente probabile**;
- 2) **l'impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, si base calcolando le conseguenze:
 - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su una scala crescente di 5 valori, al pari della probabilità (**marginale, minore, soglia, serio, superiore**).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}.$$

La stima della probabilità e dell'impatto del rischio avviene attraverso l'individuazione di opportuni indicatori caratterizzati da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento. Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio.

PROBABILITA'	altamente probabile					
	molto probabile					
	probabile					
	poco probabile					
	improbabile					
		marginale	minore	soglia	serio	superior
IMPATTO						

Le possibilità che individuano i diversi livelli di rischio si collocano in tre possibili fasce:

VERDE	BASSO
GIALLO	MEDIO
ROSSO	ALTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno serve a spiegare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera di norma l'AdSP possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Ciò in considerazione delle attività e funzioni proprie attribuite alle Autorità di Sistema Portuale ai sensi dell' art. 6 della L. 84/1994 e s.m.i. dall'analisi delle quali si desume che i soggetti che interagiscono con l'Ente hanno o possono avere un' influenza sulle sue attività in modo esteso.

Come è noto, i soggetti che interagiscono con l'AdSP si individuano nell'insieme di portatori di interesse, raggruppati in modo omogeneo, sulla base di un sistema di relazioni che l'Ente intrattiene nello svolgimento dei suoi compiti. Si tratta del sistema delle relazioni istituzionali, relazioni industriali, relazioni economico-finanziarie e rapporti concessori. Ne consegue che i soggetti che tradizionalmente sono coinvolti nelle attività del porto possono essere tradotti nelle seguenti macro categorie:

- ✓ Operatori portuali
- ✓ Operatori logistici
- ✓ Imprese industriali
- ✓ Istituzioni pubbliche
- ✓ Città e comunità locale
- ✓ Lavoratori, associazioni di categoria
- ✓ Prestatori di servizi

Ciò premesso, nel corso del 2018 il contesto esterno dell'AdSP è stato fortemente toccato dal tragico evento dello scorso 14 agosto 2018 che ha colpito e danneggiato ogni settore inerente le attività portuali, i traffici e, nel complesso, tutto l'indotto del porto.

Il cedimento del Ponte "Morandi" ha reciso la linea autostradale che attraversava il capoluogo ligure e l'intera Liguria da est a ovest. Non meno significativi sono gli effetti che tale crollo ha generato sul sistema della logistica a terra lungo le direttrici tra il levante / ponente / levante sia in termini di trasporto su gomma che su ferro, questo ultimo ulteriormente penalizzato dall'incremento del traffico passeggeri che limita ulteriormente le tracce dedicate al trasporto merci.

Il crollo del Ponte "Morandi" ha inciso in modo immediato e diretto sulle condizioni operative del porto di Genova e, indirettamente, anche del porto di Savona. Gli effetti negativi del crollo hanno interessato entrambi i bacini di Sampierdarena e di Prà, a causa del venire meno sia del collegamento autostradale tra Est e Ovest sia, per diverse settimane, della linea ferroviaria della Valpolcevera che si trova al di sotto del ponte crollato e collega in direzione Sud- Nord il porto con la pianura padana.

Al fine di contenere gli effetti di tale evento, sono stati adottati da parte del Governo e del Parlamento diversi atti a sostegno dell'economia cittadina e portuale.

Con il D.L. 28 settembre 2018 n. 109 *"Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze"*, convertito in legge, con modificazioni dalla Legge n. 130 del 16/11/2018 (G.U. 269/2018), sono state previste una serie di misure urgenti per attutire i danni derivanti dalla caduta del Ponte Morandi e favorire gli investimenti per

la ripresa economica.

In particolare:

- a) per far fronte alle necessità conseguenti all'evento, l'**articolo 2, comma 3 bis** prevede che l'Autorità di sistema portuale del Mar Ligure occidentale sia autorizzata ad assumere, per gli anni 2018 e 2019, con contratti di lavoro a tempo determinato, venti unità di personale con funzioni di supporto operativo e logistico all'emergenza, con imputazione dei relativi oneri (max 1 milione di euro) a valere sulle risorse del bilancio dell'Autorità medesima.
- b) L'**art. 5, comma 3**, prevede al fine di: *“consentire il ristoro delle maggiori spese affrontate dagli autotrasportatori in conseguenza dell'evento consistenti nella forzata percorrenza di tratti autostradali e stradali aggiuntivi rispetto ai normali percorsi e nelle difficoltà logistiche dipendenti dall'ingresso e dall'uscita delle aree urbane e portuali, e' autorizzata la spesa di 20 milioni di euro per l'anno 2018, che sono trasferiti direttamente alla contabilità speciale intestata al Commissario delegato. Con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, sentito il Commissario delegato, da adottarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono definiti le tipologie di spesa ammesse a ristoro, nonché i criteri e le modalità per l'erogazione a favore degli autotrasportatori delle risorse di cui al periodo precedente, nei limiti delle disponibilità”*.

Il relativo decreto, tuttora in corso di definitiva adozione, prevede una competenza sull'istruttoria per il riconoscimento dei contributi, a carico dell'AdSP.

- c) L'**articolo 7** - “Zona Logistica Speciale - Porto e Retroporto di Genova e relativo sistema di navetta mento” prevede al **comma 2-ter**, *al fine di garantire l'operatività' portuale anche attraverso l'organizzazione di servizi ferroviari di navettamento ovvero di treni completi, alternativi al trasporto interamente su strada, da e verso i retroporti di cui al comma 1, e' previsto, per la durata di tredici mesi dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, a compensazione dei maggiori oneri connessi alla nuova organizzazione del trasporto, un contributo nel limite massimo di euro 4 per treno/chilometro in favore delle imprese utenti di servizi ferroviari e degli operatori del trasporto combinato, come definiti, rispettivamente, dalle lettere g) e h) del comma 1 dell'art. 1 del regolamento di cui al decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 14 luglio 2017, n. 125. Il contributo non e' cumulabile*

con altri contributi di sostegno all'intermodalità ferroviaria previsti da altre norme vigenti. Le modalità per l'attribuzione del contributo sono definite con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, da adottare entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto". L'onere del contributo, a carico delle risorse del bilancio dell'AdSP è quantificato dalla Legge in max 3,2 milioni di euro.

- d) Il **comma 2-quater** del citato art. 7, prevede, "al fine di compensare i maggiori oneri delle attività di manovra derivanti, a parità di infrastrutture ferroviarie portuali, dall'incremento del numero dei treni completi con origine e destinazione nel bacino di Genova Sampierdarena, il riconoscimento al concessionario del servizio, per la durata di tredici mesi dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, un contributo nel limite massimo di 200 euro per ogni tradotta giornaliera movimentata oltre le 10 unità. Le modalità di rendicontazione e di attribuzione del contributo sono definite con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, da adottare entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge 130/2018".

L'onere del contributo, a carico delle risorse del bilancio dell'AdSP è quantificato dalla Legge in max 800 mila euro.

- e) L'articolo 9 (**Incremento del gettito IVA nei porti ricompresi nell'Autorità di sistema portuale del Mar Ligure occidentale**) della citata legge 130/2018 prevede l'assegnazione alla Autorità di Sistema Portuale di risorse finanziarie aggiuntive per **64,2 milioni di euro**. In particolare:

- ✓ Al comma 1 è previsto che "al fine di contenere gli effetti negativi che l'evento ha prodotto sulle attività dell'Autorità di sistema portuale del Mar ligure occidentale in termini di riduzione delle operazioni commerciali e dei servizi portuali, la quota di riparto del Fondo per il finanziamento degli interventi di adeguamento dei porti di cui all'articolo 18-bis, comma 1, della legge 28 gennaio 1994, n. 84, riconosciuta ai porti ricadenti nell'ambito della predetta Autorità di sistema portuale, viene stabilita, per gli anni 2018 e 2019 nella misura del 3 per cento dell'imposta sul valore aggiunto dovuta sull'importazione delle merci introdotte nel territorio nazionale per il tramite di ciascun porto nel limite di 30 milioni di euro annui."

- ✓ Al comma 1-bis che *“Per le medesime finalità di cui al comma 1, all’Autorità di sistema portuale del Mar Ligure occidentale è assegnato un contributo aggiuntivo di 4,2 milioni di euro per l’anno 2018.”*
- f) **L’articolo 9-bis (Semplificazione delle procedure di intervento dell’Autorità di sistema portuale del Mar Ligure occidentale)** prevede che *“Il Commissario straordinario adotta, entro il 15 gennaio 2019, con propri provvedimenti, su proposta dell’Autorità di sistema portuale del Mar Ligure occidentale, un programma straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità e per il collegamento intermodale dell’aeroporto Cristoforo Colombo con la città di Genova (**Programma**), da realizzare a cura della stessa Autorità di sistema portuale entro trentasei mesi dalla data di adozione del provvedimento commissariale, con l’applicazione delle deroghe di cui all’articolo 1, nei limiti delle risorse finalizzate allo scopo, ivi comprese le risorse previste nel bilancio della citata Autorità di sistema portuale e da altri soggetti”.*
- g) **L’articolo 9-ter** prevede alcune disposizioni per le società di fornitura di lavoro temporaneo nei porti. In particolare: *“In relazione al rilievo esclusivamente locale della fornitura del lavoro portuale temporaneo e al fine di salvaguardare la continuità delle operazioni portuali presso il porto di Genova, compromessa dall’evento, l’autorizzazione attualmente in corso, rilasciata ai sensi dell’art. 17 della legge 28 gennaio 1994, n. 84, è prorogata per cinque anni. Per gli anni 2018, 2019 e 2020, l’Autorità di sistema portuale del Mar Ligure occidentale è autorizzata a corrispondere al soggetto fornitore di lavoro un contributo, nel limite massimo di 2 milioni di euro annui, per eventuali minori giornate di lavoro rispetto all’anno 2017 riconducibili alle mutate condizioni economiche del porto di Genova conseguenti all’evento. Tale contributo è erogato dalla stessa Autorità di sistema portuale a fronte di avviamenti integrativi e straordinari da attivare in sostituzione di mancati avviamenti nei terminal, da valorizzare secondo il criterio della tariffa media per avviamento applicata dalla Compagnia unica lavoratori merci varie del porto di Genova nel primo semestre dell’anno 2018.”*

A corollario di tali norme, il Governo ha adottato due ulteriori provvedimenti che ampliano il quadro delle risorse finanziarie disponibili per l’Autorità di Sistema Portuale:

- La legge n. 136 del 17 dicembre 2018 di “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 23 ottobre 2018, n. 119, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria prevede all’art. 23, comma 2, un incremento di 15 milioni di euro per l’anno 2018 del Fondo per il finanziamento degli interventi di adeguamento dei porti di cui all’articolo 18-bis, comma 1, della legge 28 gennaio 1994, n. 84 da destinare alla Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.
- La legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021) prevede:
 - Al comma 1023 “Al fine di contrastare gli effetti negativi, diretti e indiretti, derivanti dal crollo del ponte Morandi, attraverso la realizzazione di piani di sviluppo portuali, dell’intermodalità e dell’integrazione tra la città e il porto di Genova, è riconosciuto all’Autorità di sistema portuale del Mare Ligure occidentale un finanziamento pari a 50 milioni di euro per ciascuno degli anni 2019, 2020, 2021 e 2022.” **(complessivi 200 milioni di euro);**
 - Al comma 1024 che “I finanziamenti di cui al comma 1023 sono finalizzati anche alla realizzazione di interventi di completamento di opere in corso, di attuazione di accordi di programma e di attuazione di piani di recupero di beni demaniali dismessi.”

Le risorse finanziarie complessivamente assegnate all’Autorità di Sistema Portuale ammontano a 264,2 milioni di euro e sono destinate a finanziare il Programma straordinario di interventi urgenti da realizzarsi con le deroghe previste dall’art. 1 della Legge 130/2018 per il Commissario per la ricostruzione del Ponte.

Con il decreto n. 2 del 15 gennaio 2019 (Allegato 3), il Commissario ha adottato il “Programma straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità e per il collegamento intermodale dell’aeroporto Cristoforo Colombo con la città di Genova” proposto dall’AdSP tenendo conto delle indicazioni del Commissario Straordinario.

Il citato decreto, nelle premesse, fa riferimento al decreto n. 3 del 15 novembre 2018 a mezzo del quale il Commissario Straordinario ha disposto che le attività per la demolizione, la rimozione, lo smaltimento e il conferimento in discarica dei materiali di risulta, nonché per la progettazione, l’affidamento e la ricostruzione dell’infrastruttura e il

ripristino del connesso sistema viario - compresa la direzione dei lavori, le procedure per la sicurezza dei lavori ed il collaudo ed ogni attività propedeutica e connessa relativa anche a servizi e forniture - vengano affidate, ai sensi dell'art. 32 della direttiva 2014/24/UE, mediante una o più procedure negoziate senza previa pubblicazione di bandi o avvisi e che la stipulazione dei contratti avvenga nel rispetto delle norme previste dalla legge di conversione del decreto-legge n. 109 del 2018, nonché delle eventuali ulteriori indicazioni in tema di anticorruzione, di cui al protocollo di collaborazione del 7 dicembre 2018 tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Commissario Straordinario.

Le misure adottate per far fronte al danno subito con il crollo del Ponte Morandi sono straordinarie e notevoli e rilevano ai fini della prevenzione della corruzione in particolar modo per le aree di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto" e "Contratti Pubblici".

Per tali motivazioni, e considerato lo scenario normativo di riferimento come sopra descritto, si illustreranno nell'apposita sezione le misure proposte nel presente Piano di prevenzione della corruzione.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

Ai fini dell'analisi del contesto interno, che consiste nella mappatura dei processi dell'amministrazione, la base di partenza è stata, ovviamente, l'attività di ricognizione effettuata nell'ambito del PTPC 2018-2020.

La stesura del nuovo Piano, si è inserita in un contesto amministrativo caratterizzato da un assestamento delle attività, che ha dovuto tener conto delle strutture di nuova costituzione introdotte dalla riorganizzazione adottata a far data dal 1 gennaio 2018, le quali hanno proceduto alla loro prima mappatura dei processi.

Infatti la mappatura dei processi del PTPC 2018-2020 derivava dalla struttura “pre-riorganizzazione” e ciò in considerazione del fatto che la nuova pianta/dotazione organica, sebbene approvata, non era ancora stata resa esecutiva, il relativo percorso si è infatti concluso solo nel mese di dicembre, in epoca successiva all’avvio della processo di mappatura dello scorso PTPC.

Da ciò ne è conseguita la necessità di procedere con la nuova mappatura basata sulla nuova struttura, sui nuovi incarichi e sulle nuove assegnazioni agli uffici. L’attività è stata avviata nel mese di giugno 2018 dal RPC con il supporto dell’ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

Vi è stato in primis il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutti i direttori/dirigenti, che sono i principali soggetti detentori della conoscenza dei processi decisionali e dei correlati rischi, e pertanto sono i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi.

A seguito della convocazione il 14 giugno ad un incontro preliminare come da mail del 5 giugno 2018 prot. n. 57/int./SG, sono stati esposti dal RPCT a tutti i direttori/dirigenti, i temi afferenti la necessità di procedere alla nuova mappatura sulla base delle nuove competenze a seguito dell’avenuta riorganizzazione dell’Ente, in coerenza con le disposizioni previste dalla determina ANAC n. 1208/2017.

In esito all’incontro è stato trasmesso ad ogni dirigente il materiale oggetto della riunione unitamente alla richiesta di disponibilità per eventuali incontri specifici sui temi rappresentati allo scopo di dare concreto supporto alle attività inerenti. Entro il termine di luglio 2018 i soggetti di cui sopra hanno trasmesso, per la parte di loro competenza, i risaltati della ricognizione delle proprie strutture con l’individuazione dei processi a rischio corruzione.

Si evidenzia peraltro che, ad esclusione delle Strutture di nuova costituzione che hanno effettuato la mappatura dei processi per la prima volta, le Strutture già esistenti e che nel complesso non hanno subito ampi cambiamenti di attività/funzioni hanno proceduto - in vista della predisposizione del presente Piano - alla conferma delle proprie mappature quali inserite nel Piano precedente, ovvero hanno proceduto con un aggiornamento della mappatura in ragione di meri aggiustamenti o di sopravvenuti provvedimenti/modifiche interne. In altri casi, la rivisitazione delle mappature si è resa necessaria per consentire il

loro adeguamento alle nuove indicazioni organizzative dell'Autorità.

Come per lo scorso anno, la mappatura delle attività poste in essere da tutti gli uffici della AdSP è stata registrata all'interno di una matrice in formato Excel (una per ogni struttura), costituita da due sezioni.

La prima relativa alla vera e propria mappatura, articolata in colonne, con i seguenti gruppi di informazioni:

- ✓ la descrizione di ogni singola ATTIVITA' ed il relativo soggetto responsabile (dirigente, funzionario, o responsabilità congiunta dirigente/funzionario);
- ✓ la scomposizione di ogni attività in un numero variabile di FASI, con i relativi soggetti responsabili;
- ✓ la scomposizione di ogni fase in un numero variabile di AZIONI, con i relativi soggetti esecutori (dirigente, funzionario, o responsabilità congiunta dirigente/funzionario).

La seconda sezione contenente i dati utili per procedere all'analisi di ogni azione, seguendo quanto indicato dall'allegato 5 del PNA (ad esempio: azione vincolata o discrezionale, azione disciplinata da una fonte normativa o da un regolamento dell'Autorità, ovvero da un regolamento interno dell'ufficio, o, infine, da una prassi dell'ufficio stesso, etc).

Al fine di rendere omogeneo il risultato finale della mappatura, l'attività di ricognizione dei processi eseguita dagli uffici è stata guidata da alcune specifiche linee di indirizzo, in particolare per l'indicazione del livello di dettaglio nella descrizione delle attività/fasi/azioni da parte delle strutture, confermando pertanto i **principi di completezza ed analiticità** già seguiti lo scorso anno: E' stata quindi confermata la scelta di mappare e valutare tutte le attività poste in essere dagli uffici seguendo un altro grado di approfondimento, e cioè scomponendo ciascuna "attività" in "fasi" e ciascuna "fase" in "azione" al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo.

La mappatura dei processi è stata una attività molto rilevante: sono stati mappati dalle varie strutture n. **878 Processi/fase**.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO: ASSESSMENT DELLE MISURE DI CARATTERE SPECIFICO.

La valutazione del rischio è 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 (trattamento del rischio).

Per la fase di analisi e misurazione del rischio, è stata confermata come nel PTPC 2018-2020 la presunzione di rischio tale da assumere una posizione “massimamente garantista” dalla quale sono scaturiti i tre valori di rischio: “alto”, “medio”, “basso” secondo le indicazioni riportate precedentemente.

Durante i mesi estivi del 2018 la valutazione del rischio è stata portata a termine. Tuttavia sebbene le attività fossero già state tutte espletate, si è ritenuto di far migrare ogni risultanza del lavoro svolto all'interno di un modulo software appositamente dedicato e acquisito nel corso degli ultimi mesi dell'anno 2018.

Con un intenso lavoro è stato effettuato il caricamento sul nuovo programma di ogni dato necessario a svolgere la mappatura dei processi. Si sono pertanto predisposti i documenti contenenti: le aree di rischio, le strutture coinvolte -quali soggetti attivi- per la mappatura dei processi, ogni singolo processo inteso come “processo/fase/azione” nonché gli eventi rischiosi ad essi collegati e le relative misure atte alla mitigazione del pericolo corruttivo.

In seguito a ciò è stato possibile procedere alla valutazione e misurazione dei rischi inerenti la corruzione per ogni singola struttura/processo/fase/azione attraverso l'utilizzo del questionario di valutazione della probabilità e dell'impatto/verifica del livello di rischio, che ha effettuato i calcoli sulla base della matrice preliminarmente impostata.

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, “è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi” (Aggiornamento 2015 al PNA). Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche

dell'organizzazione.

Nell'Allegato 1 (Mappatura dei Processi/fase e dei relativi livelli di rischio) viene riportato il dettaglio dei processi/fase e del relativo livello di rischio sulla base della metodologia illustrata nelle pagine seguenti. Sono stati inoltre individuati n. 106 eventi rischiosi (Allegato 2.1).

Le misure di carattere generale e specifico che sono state attivate nel 2018 e che si intendono proporre per il triennio 2019-2021 sono illustrate nel seguito e riepilogate in dettaglio come sintesi per aree di rischio (n. 138 Misure). L'Allegato 2.2 riporta le mdesime misure per ciascuna struttura. Considerato il livello di dettaglio dei processi/fase, degli eventi rischiosi per ciascun processo/fase e delle misure (per ciascun processo/fase ed evento rischioso), i report di dettaglio per struttura verranno comunque allegati al documento di Piano pubblicato sul sito.

LE MISURE DI CARATTERE GENERALE E SPECIFICO

Come è noto le singole misure possono infatti essere di tipo "generale" ovvero "specifiche" a seconda che incidano sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in modo trasversale sull'amministrazione, oppure su problemi specifici individuati tramite la procedura di analisi del rischio.

Questa sezione del Piano è dedicata alla descrizione delle misure di carattere generale già programmate e contenute nel PTPC 2018-2020. Per ogni misura viene descritto lo stato di attuazione raggiunto nonché gli eventuali step di avanzamento.

a) Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.N.AC.

	STATO DI ATTUAZIONE AL 1.1.2019	FASE DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
CODICE DI COMPORAMENTO	Attuato	Publicato e divulgato	Direzione Organizzazione e Affari Generali

Il Codice di comportamento dell'AdSP è stato adottato con decreto n. 153 del 9 febbraio 2018 quale documento allegato al PTPC 2018-2020 (Allegato n. 3) a seguito di approvazione da parte del Comitato di Gestione della proposta di PTPC 2018-2020 con la deliberazione n. 1/1 del 31 gennaio 2018.

E' pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità, alla sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali" nonché alla sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti - prevenzione della corruzione": dapprima ai fini della procedura di consultazione pubblica ed ad oggi quale documento di regolazione dell'ente.

E' stato trasmesso a tutti i dipendenti in esito all'adozione del Piano medesimo.

b) Protocollo di legalità e lettera di non pantouflage.

	STATO DI ATTUAZIONE AL 1.1.2019	FASE DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
PROTOCOLLO DI LEGALITÀ E LETTERA DI NON PANTOUFFLAGES	Attuato	Allegati inseriti nelle procedure di affidamento	Direzione Organizzazione e Affari Generali

A seguito dell'adozione del PTPC è stato comunicato a tutti gli uffici competenti di voler inserire nelle procedure di gara/acquisizioni la documentazione così come prevista agli allegati 4 e 5 del PTPC 2018-2020 ai fini della sottoscrizione da parte del soggetto esterno. In seguito a tale comunicazione gli allegati citati sono ad oggi presenti tra la documentazione afferente la materia degli affidamenti.

c) Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione .

	STATO DI ATTUAZIONE AL 1.1.2019	FASE DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Attuato	Previsto nel Codice di Comportamento (v. sopra)	Previsto nel Codice di Comportamento (v. sopra)

Con riferimento alla misura relativa alla disciplina del conflitto di interesse, si ricorda che è previsto nel Codice di Comportamento all'art. 3, quale principio generale, che *"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"*; inoltre all'art. 6 sono previsti obblighi di comunicazione in caso di conflitto di interesse all'atto dell'assegnazione dell'ufficio ovvero obblighi di astensione dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interesse. In particolare, il comma 2 dispone che *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue*

mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado”.

Si da evidenza che la misura è stata recepita anche per le attività di Commissario interno nelle selezioni di personale.

d) Incarichi d’ufficio o attività extra istituzionali

	STATO DI ATTUAZIONE AL 1.1.2019	FASE DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
INCARICHI D’UFFICIO O ATTIVITA EXTRA ISTITUZIONALI	In attuazione		Servizio Direzione del Personale ed Economato

L’art. 8 del Codice di comportamento disciplina l’esercizio delle attività e degli incarichi extra istituzionali. A seguito di richiesta del RPCT dell’AdSP in ottemperanza a quanto prescritto da ANAC, il Servizio Direzione del Personale ed Economato ha avviato, con nota prot. 225/2018 una nuova ricognizione (la precedente si era conclusa nel mese di maggio 2017) su tutto il personale dell’Ente circa ogni incarico/carica autorizzata o conferita dall’amministrazione ai dipendenti. Gli esiti di tale ricognizione saranno prontamente e tempestivamente pubblicati sul sito web di Amministrazione Trasparente alla sezione dedicata.

e) Misure in materia di personale/selezioni

	STATO DI ATTUAZIONE AL 1.1.2019	FASE DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
ELENCO DEI COMMISSARI	Attuato	Pubblicato l’Elenco dei Commissari (mantenuto aggiornato)	Servizio Direzione del Personale ed Economato
LINEE GUIDA PER LA NOMINA DELLE COMMISSIONI DELLE SELEZIONI DI PERSONALE	Attuato	Pubblicato	Servizio Direzione del Personale ed Economato
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Attuato	Pubblicato	Servizio Direzione del Personale ed Economato
PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI	Attuato	Pubblicato	Servizio Direzione del Personale ed Economato

Con decreto n. 1050 del 5 giugno 2018 è stata avviata la procedura di avviso pubblico per la creazione di un Elenco di Commissari da nominare nelle commissioni delle selezioni di personale. L'avviso è stato pubblicato sul sito di Amministrazione Trasparente alla sezione dedicata ai Bandi di Concorso. Nella raccolta dedicata è pubblicato altresì l'Elenco dei Commissari suddivisi per ambiti tematici e tenuto costantemente aggiornato.

In ragione di ciò l'Ente ha ritenuto necessario dotarsi di apposite linee guida e con il decreto n. 1170 del 19 giugno 2018 sono state adottate le Linee Guida per la nomina delle Commissioni delle selezioni di personale della AdSP per fornire gli indirizzi sulle modalità di individuazione dei commissari medesimi. Le linee guida sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Autorità, alla sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali" nonché alla sezione appositamente dedicata ai Bandi di concorso.

Ancora con i decreti nn. 445/2018 e 745/2018 è stato adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2018-2020 nonché il Piano annuale delle assunzioni. Nel mese di novembre 2018 con il decreto 2223/2018 è stato approvato il documento di Adeguamento al Piano dei fabbisogni di personale 2018-2020 dell'AdSP nonché il Piano straordinario delle assunzioni a tempo determinato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 2 comma 3 bis del D.L.109/2018 (c.d. Decreto "Genova"). Tutta la documentazione sopra indicata è pubblicata sul sito di Amministrazione Trasparente dell'AdSP alla sezione "Personale/Dotazione organica" nonché alla sezione dedicata ai Bandi di Concorso e denominata "Piano dei fabbisogni di personale e Piano delle assunzioni".

f) **Tutela del Whistleblower.**

	STATO DI ATTUAZIONE AL 1.1.2019	FASE DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI A TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	Attuato	Attuazione della modalità per la gestione delle segnalazioni	Segretario Generale e RPCT

Nel corso del 2018 è stata attivata la modalità per la gestione delle segnalazioni di illecito

ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1 comma 51 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, così come modificato dall'art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179. In particolare è stata creata la casella di posta elettronica dedicata alla raccolta delle segnalazioni *RPCT@portsofgenoa.com* la cui gestione, trattazione e monitoraggio è ad esclusivo uso del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'AdSP.

Inoltre è stata individuata quale modalità di archiviazione, conservazione e tracciabilità delle segnalazioni quella di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo mediante un canale di protocollazione riservato e specificamente dedicato, che consente la tutela di riservatezza riconosciuta dalla legge, la cui gestione è ad uso esclusivo del RPCT.

E' stato altresì predisposto un Regolamento ad hoc per disciplinare le modalità di presentazione, invio e gestione delle segnalazioni, attraverso un iter procedurale per l'avvio e la conclusione del procedimento, allo scopo di assicurare la massima tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. Tale regolamento è correlato da un modello di segnalazione che contiene tutti gli elementi essenziali per rendere la segnalazione medesima il più circostanziata possibile offrendo il maggior numero di elementi utili al fine di consentire ai soggetti preposti di effettuare le dovute verifiche. Si procederà nel corso dell'anno a porre in essere un sistema di tutela delle segnalazioni completamente informatizzato.

g) Accesso civico e accesso civico generalizzato.

	STATO DI ATTUAZIONE AL 1.1.2019	FASE DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI SENSI DELLA L. 241/90	Attuato	Attuazione delle modalità la presentazione e gestione delle istanze di accesso	Segretario Generale e RPCT

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L. 190/2012 nonché al decreto 33/2013 e successive modificazioni così come della Determinazione ANAC n. 1309/2016 nonché della Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 si è provveduto a predisporre un Regolamento interno in materia di accesso che disciplina in modo organico e coordinato i profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Il Regolamento prende spunto da quello adottato da ANAC con la determina n. 1019 del 24 ottobre 2018 e regola i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'AdSP e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990, ed è correlato di 7 modelli di istanza/richiesta/opposizione (2 modelli per la procedura di accesso civico, 4 modelli per la procedura di accesso generalizzato e 1 modello per la procedura di accesso ai sensi della L. 241/90).

Processo di regolamentazione dei procedimenti amministrativi.

	STATO DI ATTUAZIONE AL 1.1.2019	FASE DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Adottato	Pubblicato e, a seguire, divulgato	Segretario Generale

Con decreto n. 19 del 24 gennaio 2019 è stato approvato dalla AdSP il Regolamento sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241: nuove norme in materia di procedimento amministrativo che entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione sul sito di Amministrazione Trasparente abrogando al contempo ogni precedente regolamentazione in materia.

I) Rotazione del personale

Nonostante la rappresentata difficoltà in sede di redazione del PTPC, della concreta applicazione del principio suddetto a causa delle limitate e specialistiche posizioni dirigenziali/organizzative nel contesto della scrivente Amministrazione, si sono

comunque assicurate delle “buone pratiche” circa la rotazione delle funzioni di RUP/RP nei procedimenti di interesse dell’ente, ed in particolare, per quanto riguarda la rotazione delle funzioni di presidente/componente delle commissioni di gara/concorso.

LE MISURE PER IL TRIENNIO 2019-2021.

In merito alle misure di prevenzione volte a contrastare e ridurre il rischio della corruzione, nell’annualità 2019 queste sono in larga parte mutate da quelle già elencate nel PTPC 2018-2020 ma la cui attuazione ricade nell’annualità in corso. Le misure per aree di rischio sono in dettaglio elencate nelle pagine seguenti.

Quali misure di carattere generale si illustrano nel seguito gli interventi proposti per l’annualità 2019.

m) Informatizzazione dei processi dell’Ente

L’Autorità di Sistema Portuale sta procedendo ad incrementare il livello di informatizzazione in diversi ambiti di azione, al fine di semplificare la gestione delle attività, ridurre i rischi di errore da inserimento manuale, attivare procedure di monitoraggio delle attività, nonché incrementare la trasparenza complessiva dell’Ente.

In particolare è in corso l’informatizzazione e/o messa a punto dei seguenti ambiti:

- Monitoraggio delle opere pubbliche - l’AdSP si è determinata già a partire dal 2012 nella messa a punto di un sistema informativo di gestione e monitoraggio degli interventi realizzati, siano essi concernenti opere che interventi di manutenzione del territorio. Tale scelta, oltre che rispondere ad un obbligo normativo ormai consolidato (con monitoraggi trimestrali da parte delle competenti istituzioni), consente di conoscere in tempo reale lo stato dell’arte dei programmi triennali di opere pubbliche deliberati dal Comitato di Gestione e, di conseguenza, il grado di attuazione Piani e Programmi adottati. Nel corso del 2019, tale sistema verrà ampliato per accogliere il monitoraggio del Programma straordinario di interventi adottato dal Commissario Straordinario ex art. 1 della L. 130/2018. Verrà verificata la possibilità di alimentare una sezione del sito Amministrazione Trasparente con gli aggiornamenti sullo stato delle opere e dei cantieri aperti.

- Contabilità - in seguito all'avvio del progetto SIOPE + l'Adsp ha deciso di dotarsi di una nuova procedura informatizzata per la gestione della programmazione delle risorse e della gestione contabile di entrata e spesa, ponendosi, tra gli altri, gli obiettivi di incremento della trasparenza delle attività, di miglioramento della gestione dei budget assegnati e di consentire la verifica degli stessi da parte dei vertici.
- Controllo di gestione - Implementazione di un sistema informatizzato per il controllo di gestione dell'Ente basato sull'utilizzo di una piattaforma che opera integrando le seguenti funzioni:
 - o Budget - consentendo un supporto informatizzato alle fasi del processo di programmazione e controllo delle risorse finanziarie nonché la possibilità di collegare, monitorare e rendicontare i dati contabili in relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance.
 - o Performance e Valutazione - consente la gestione informatizzata dell'intero ciclo della performance, quindi elaborazione, assegnazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione consentendo la possibilità di avere in qualunque momento una visione obiettiva e continua sul raggiungimento degli obiettivi.
 - o Anticorruzione e Trasparenza - fornisce supporto operativo per l'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e per la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, nonché l'attività di monitoraggio e controllo delle misure identificate.
- E- PROCUREMENT e Acquisizione di beni e servizi - mediante l'utilizzo di una piattaforma composta da varie applicazioni integrate, in grado di supportare l'AdSP nella gestione informatizzata e telematica delle procedure di gara, anche attraverso l'interazione digitale con gli operatori economici.

n) ACCESSO CIVICO

La disciplina relativa all'accesso civico come rappresentato nei paragrafi precedenti è stata oggetto di regolamentazione. Con il decreto n. 49 del 29 gennaio 2019 (**Allegato 4**) è stato adottato il Regolamento in materia di accesso civico semplice, accesso civico

generalizzato ed accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990.

Come è noto l'**ACCESSO CIVICO C.D. SEMPLICE** consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. 33/2103) nei casi in cui l'AdSP ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar ligure Occidentale, secondo il nuovo modulo di richiesta allegato al decreto di adozione e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario Generale titolare del potere sostitutivo che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è anch'esso disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Le richieste di accesso civico possono essere inviate all'indirizzo anticorruzionetrasparenza@portsofgenoa.com, mentre quelle di sollecitazione del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT, possono essere inviate all'indirizzo segreteriagenerale@pec.porto.genova.it.

Per quanto concerne l'**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**, ovvero il diritto di chiunque di accedere, senza indicare motivazioni, ai dati e ai documenti detenuti dalla AdSP, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013, l'AdSP ha provveduto ad indicare nel Regolamento adottato (decreto n. 49/2019) le modalità di presentazione e gestione delle istanze di accesso.

Nello specifico, la richiesta di accesso generalizzato, che non deve essere motivata, è gratuita, e va presentata al Ufficio Unico per l'accesso civico generalizzato dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar ligure Occidentale, individuato a seguito della riorganizzazione dell'Ente, all'indirizzo anticorruzionetrasparenza@portsofgenoa.com utilizzando il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al RPCT all'indirizzo anticorruzionetrasparenza@portsofgenoa.com

o) TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Come è noto la legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento una norma specifica finalizzata a tutelare il dipendente pubblico che segnala condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro e a favorire così l'emersione di fattispecie di illecito. L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" così come modificato dalla L. n. 179/2017, disciplina in modo analitico la procedura di whistleblowing, intensificando le misure già introdotte dalla normativa anticorruzione del 2012.

Con il decreto n. 50 del 29 gennaio 2019 l'AdSP (**Allegato 5**) ha adottato il Regolamento in materia di tutela del whistleblower, che disciplina le modalità per la gestione delle segnalazioni di illecito, prevedendo la creazione di una casella di posta elettronica dedicata RPCT@portsofgenoa.com ad esclusivo uso del RPCT dell'Ente.

La presentazione di segnalazioni deve avvenire possibilmente utilizzando il modello di segnalazione allegato al decreto di adozione del Regolamento e pubblicato su "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Corruzione", che contiene gli elementi essenziali per circostanziare la segnalazione.

E' intenzione dell'Amministrazione di dotarsi di un sistema di tutela delle segnalazioni informatizzato gestito tramite software ad hoc.

Nel seguito si riporta l'elenco delle misure proposte nel triennio 2019-2020 sia di carattere generale che specifico per AREE DI RISCHIO, misure che sono state associate ad ogni processo/fase ed evento rischioso. L'attuazione delle misure indicate e la relativa tempistica verranno concordate entro il mese di marzo 2019 con il Segretario Generale e i dirigenti delle strutture preposte.

AREA A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE PROPOSTE
	<p>REGOLAMENTO SVOLGIMENTO PROCEDURE SELETTIVE</p> <p>DICHIARAZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE, CIRCA ESCLUSIONE CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>REALIZZAZIONE DI UNO SCHEMA RICOGNITIVO CHE INDIVIDUI LE PRINCIPALI COMPETENZE DA RICERCARE IN RELAZIONE A CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE E IN RAGIONE DELLE MANSIONI DA SVOLGERE</p> <p>REGOLAMENTO INTERNO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p> <p>CIRCOLARE INTERNA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE</p> <p>SISTEMA DI CONTROLLO DEGLI ACCESSI FUORI DAGLI ORARI ORDINARI DI LAVORO</p> <p>MECCANISMO DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA PER L'EFFETTUAZIONE DI PRESTAZIONI STRAORDINARIE</p> <p>CIRCOLARI INTERNE SU PRESENZA IN SERVIZIO, ORARI, ASSENZE, VISITE FISCALI</p> <p>CIRCOLARE PER LE ATTRIBUZIONI DI INDENNITÀ</p>
<p>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</p>	<p>REVISIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO PER LA RIPARTIZIONE TRA IL PERSONALE DELL' INCENTIVO DI PROGETTAZIONE</p> <p>ISTITUZIONE E REGOLAMENTAZIONE DELL'UPD (UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI)</p> <p>VERIFICA DEI CARICHI DI LAVORO E DETERMINAZIONE OGGETTIVA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE</p> <p>CIRCOLARE PER LE ATTRIBUZIONI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE</p> <p>IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA DI CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI TRA LE STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO</p> <p>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, POSSIBILITÀ DI RIUTILIZZO DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI</p> <p>ROTAZIONE FUNZIONARI ADDETTI</p> <p>PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>PREVISIONE DI REQUISITI CERTI E STANDARDIZZATI PER LE SELEZIONI DI PERSONALE (A PARITÀ DI LIVELLO PARITÀ DI REQUISITI DI SCOLARIZZAZIONE)</p>

AREA A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE PROPOSTE
<p>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</p>	<p>GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE SEGUITE DAGLI STESSI SOGGETTI</p> <p>PROCEDURA INFORMATIZZATA DI MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI</p> <p>ESPERIMENTO DI PROCEDURE COMPARATIVE QUANDO È NECESSARIO RIVOLGERSI ALL'ESTERNO O IL COINVOLGIMENTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO QUANDO VIENE NOMINATO UN INTERNO</p> <p>APPLICAZIONE NORMATIVA SUGLI APPALTI PUBBLICI, VERIFICA DELLE PROCEDURE DEI FUNZIONARI A CURA DEL DIRIGENTE, STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E LA VALUTAZIONE DI ALTRE STRUTTURE DI CONTROLLO</p>

AREA A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE PROPOSTE
	<p>GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE COMPOSTE DAGLI STESSI SOGGETTI</p> <p>TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO.</p> <p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE</p> <p>INFORMATIZZAZIONE COMPLETA DELLE PROCEDURE CONCESSORIE AL FINE DI RENDERLE TRASPARENTI, VERIFICABILI E STANDARDIZZATE</p> <p>SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE AREE DEMANIALI ANCHE MEDIANTE SISTEMA GIS E CARTOGRAFIA;</p> <p>SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEI CANONI DEMANIALI IN COERENZA CON LE DELIBERE CONCERNENTI GLI ACCORDI CON ASSOCIAZIONI INDUSTRIALI E SETTORI TERMINAL OPERATORS E RIPARAZIONI NAVALI</p> <p>TARIFFARI E PARAMETRI CODIFICATI</p> <p>NOTIFICA SPECIFICA DELL'APERTURA DEL PROCEDIMENTO A CONTROINTERESSATI INDIVIDUATI O INDIVIDUABILI, AI SENSI DI 241/90, QUALE ADEMPIMENTO INTEGRATIVO DELLA PUBBLICAZIONE</p> <p>CONDIVISIONE DI DATI E INFORMAZIONI CON FORZE DELL'ORDINE PREPOSTE AL CONTROLLO</p> <p>TRACCIABILITÀ INFORMATICA DEI SINGOLI PROCEDIMENTI CON UTILIZZO DI SOFTWARE DI GESTIONE DEDICATO</p> <p>IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA DI CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI TRA LE STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO</p>
<p>CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI</p>	<p>PUBBLICAZIONE SU "SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLE SINGOLE ISTANZE, CORREDATE DAI DOCUMENTI PRINCIPALI</p> <p>PERMANENTE E CODIFICATA INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> <p>CODIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE DECRETO</p> <p>CARATTERE VINCOLATO E SEMI-VINCOLATO DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA AUTORIZZAZIONE, CON L'ECCEZIONE - PER L'AUTORIZZAZIONE EX ART. 16</p> <p>TRACCIABILITÀ INFORMATICA DEI SINGOLI DIVERSI MOMENTI PROCEDIMENTALI, TRAMITE LORO INSERIMENTO NEL SISTEMA GESTIONALE</p> <p>PARTECIPAZIONE DI ALTRE STRUTTURE ALL'ISTRUTTORIA, E TALORA QUELLA DI ENTI ESTERNI</p> <p>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</p> <p>SOTTOPOSIZIONE DELLA MEMORIA CONCLUSIVA DI COMITATO DI GESTIONE (PER LE AUT. EX ART. 16 E EX ART. 68) AL VAGLIO DEL SEGRETARIO GENERALE E DEL PRESIDENTE</p> <p>SOTTOPOSIZIONE DELLA MEMORIA CONCLUSIVA ALLA RATIFICA DEL COMITATO DI GESTIONE (COMPOSTO DA AMMINISTRAZIONI TERZE E COLLEGIO DEI REVISORI)</p> <p>NUMERO RELATIVAMENTE LIMITATO DEI PROCEDIMENTI E DELLE RELATIVE AUTORIZZAZIONI ED IL NUMERO LIMITATO A POCHE UNITÀ DEL PERSONALE PREPOSTO, CHE RENDE IL MONITORAGGIO DELLA DIRIGENZA PIÙ FREQUENTE E PERSUASIVO</p> <p>PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO E DELLA DELIBERA DI COMITATO SUL SITO DI "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</p> <p>VALUTAZIONE CONDIVISA - ANCHE PER NECESSARIA OMOGENEITÀ - CON ALTRE STRUTTURE DELL'ENTE SPECIFICAMENTE QUALIFICATE</p> <p>CARATTERE VINCOLATO E SEMI-VINCOLATO DELLA VERIFICA DEL PIANO DI IMPRESA</p>

AREA A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE PROPOSTE
	<p>REGOLAMENTO ATTIVITÀ CONTRATTUALE</p> <p>APPOSITE CLAUSOLE CONTRATTUALI DA INSERIRE IN MODO UNIFORME IN CONTRATTI DI APPALTO ED INCARICHI PROFESSIONALI (PATTO DI LEGALITÀ)</p> <p>AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VALIDAZIONE E VERIFICA DEI PROGETTI DI OPERE/LAVORI A SOGGETTI ESTERNI INDIVIDUATI A SEGUITO DI PROCEDURA DI GARA</p> <p>APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI IVI COMPRESI I PRINCIPI DI MASSIMA CONCORRENZA</p> <p>APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI P.A.</p> <p>ADEMPIMENTO AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN RELAZIONE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</p> <p>ASTENSIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO ANCHE POTENZIALE ANCHE PER GLI ATTI ENDOPROCEDIMENTALI, DOVERE DI SEGNALAZIONE DA PARTE DEI MEDESIMI SOGGETTI</p> <p>AUDIT INTERNI SU FABBISOGNO ED ADOZIONE DI PROCEDURE INTERNE PER RILEVAZIONE E COMUNICAZIONE DEI FABBISOGNI IN VISTA DELLA PROGRAMMAZIONE</p> <p>RIUNIONI PROGRAMMATE INTERNE ALLA DIREZIONE CON I QUADRI/RUP PER DEFINIRE LE ESIGENZE</p> <p>FORMALIZZAZIONE DELL'AVVENUTO COINVOLGIMENTO DELLE STRUTTURE RICHIEDENTI NELLA FASE DI PROGRAMMAZIONE, IN MODO DA ASSICURARE UNA MAGGIOR TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELL'AVVENUTA CONDIVISIONE DELLE SCELTE DI APPROVVIGIONAMENTO</p> <p>VERIFICHE A CAMPIONE SUI LAVORI/SERVIZI (RUP)</p> <p>DEMATERIALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE</p>
<p>CONTRATTI PUBBLICI</p>	<p>RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DI ACQUISTO BENI, SERVIZI FORNITURE</p> <p>SCADENZIARIO DELLE PRESTAZIONI NECESSARIE AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE</p> <p>RICORSO AD ACCORDI QUADRO PER PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI STANDARDIZZABILI</p> <p>CONTROLLO/MONITORAGGIO DELLE SCADENZE DEI TEMPI CONTRATTUALI</p> <p>IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DI UN SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E TRASPARENZA DEI SERVIZI E FORNITURE</p> <p>OBBLIGO DI ADEGUATA MOTIVAZIONE IN FASE DI PROGRAMMAZIONE IN RELAZIONE A NATURA, QUANTITÀ E TEMPORALE DELLA PRESTAZIONE, SULLA BASE DI ESIGENZE EFFETTIVE E DOCUMENTATE EMERSE DA APPOSITA RILEVAZIONE NEI CONFRONTI DEGLI UFFICI RICHIEDENTI</p> <p>PUBBLICAZIONE, SUI SITI ISTITUZIONALI, DI REPORT PERIODICI IN CUI SIANO RENDICONTATI I CONTRATTI PROROGATI E I CONTRATTI AFFIDATI IN VIA D'URGENZA E RELATIVE MOTIVAZIONI</p> <p>PER RILEVANTI IMPORTI CONTRATTUALI PREVISIONE DI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE PUNTUALE NEI CONFRONTI DEL RPC IN CASO DI PROROGHE CONTRATTUALI O AFFIDAMENTI D'URGENZA DA EFFETTUARSI TEMPESTIVAMENTE</p> <p>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</p> <p>ATTIVAZIONE PROTOCOLLO DI INTESA ANAC PER REALIZZAZIONE PROGRAMMA ART. 9 BIS L. 130</p> <p>CHECK LISTE E ATTIVAZIONE DI UNA PIATTAFORMA SHAREPOINT PER LA CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI</p> <p>SISTEMA INTEGRATO DI CONTROLLI PER LE PROCEDURE DEGLI APPALTI PUBBLICI</p>

AREA A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE PROPOSTE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	<p>AFFIDAMENTO DI ISPEZIONI, CONTROLLI E ATTI DI VIGILANZA AD ALMENO DUE DIPENDENTI ABBINATI SECONDO ROTAZIONE CASUALE</p> <p>VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000</p>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	<p>REGOLAMENTO PER LA GESTIONE BENI MOBILI E DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</p> <p>PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA PER LA DETERMINAZIONE DEL VALORE DI MERCATO PER LA LOCAZIONE O ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI</p> <p>DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CORRETTA MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO</p> <p>DEFINIZIONE DI LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI AFFITTI</p>
GESTIONE DELL'ENTRATA	<p>REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI DILAZIONI DI PAGAMENTO</p> <p>PERIODICO AGGIORNAMENTO DELLA VERIFICA DEI RESIDUI ATTIVI E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELL'ANNULLAMENTO</p> <p>CONTROLLO PUNTUALE DELLO SCADENZIARIO EMISSIONE FATTURE ATTIVE</p> <p>CONTROLLO CIRCA L'EFFETTIVA EMISSIONE DELLE FATTURE DA PARTE DEGLI UFFICI COMPETENTI</p> <p>CONTROLLO PUNTUALE SULLA NATURA DELLA SPESA AMMESSA AL FINANZIAMENTO EUROPEO</p> <p>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)</p> <p>PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST DI CONTROLLO IN SEDE DI REDAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO</p> <p>PROCEDURA INTERNA ATTA A INDIVIDUARE LE FATTURE ATTIVE SCADUTE</p> <p>CONTROLLO INCROCIATO DA PARTE DI UN ALTRO UFFICIO DEL SERVIZIO AL FINE DI VERIFICARE CHE I SOLLECITI SIANO STATI ESEGUITI TEMPESTIVAMENTE</p> <p>CONTROLLO PUNTUALE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA AMMESSA AL FINANZIAMENTO</p> <p>CONTROLLO DELLA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA ALLA VOCE DI QUADRO ECONOMICO E AL CODICE DI FINANZIAMENTO RELATIVO NELLA SCHEDA CONTABILE DI PROGETTO</p> <p>CHECK LIST CONTROLLI PROCEDURA DI RISCOSSIONE</p> <p>CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI CESSIONE DEI CREDITI E ESTINZIONE DEI DEBITI NELLA PA</p> <p>DEFINIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITA' CONTABILE E DELLA COPERTURA FINANZIARIA DEI PROVVEDIMENTI CON IMPATTO IN BILANCIO</p> <p>VERIFICA A CAMPIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI</p>

AREA A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE PROPOSTE
GESTIONE DELLA SPESA	PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST DI CONTROLLO IN SEDE DI REDAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO
	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)
	PERIODICO AGGIORNAMENTO DELLA VERIFICA DEI RESIDUI ATTIVI E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELL'ANNULLAMENTO
	CHECK LIST CONTROLLI PROCEDURA DI PAGAMENTO E RELATIVE TEMPISTICHE
	DEFINIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITA' CONTABILE E DELLA COPERTURA FINANZIARIA DEI PROVVEDIMENTI CON IMPATTO IN BILANCIO
	ASSUNZIONE DI LINEE GUIDA INTERNE ALL'UFFICIO AL FINE DI RENDERE AGEVOLE IL CONTROLLO PERIODICO DELLE SPESE ESEGUITE DAL CASSIERE
	ROTAZIONE NELLA GESTIONE E PRESA IN CARICO DELLE FATTURE PASSIVE PER EVITARE L'ASSUNZIONE DI POSIZIONI DI INTERESSE
	PREDISPOSIZIONE DI CHECK LIST ATTA A VERIFICARE CHE IL MANDATO DI PAGAMENTO SIA STATO EMESSO IN CONFORMITA' ALLA NORMA DI LEGGE
	VERIFICA A CAMPIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE DELLE CHECK LIST PREDISPOSTE IN SEDE DI REDAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO
	DEFINIZIONE DI PROCEDURA INTERNA FINALIZZATA ALLA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE SPESE AI QUADRI ECONOMICI DEI PROGETTI
	CONTROLLO MENSILE SULLA CONTABILIZZAZIONE DI DECRETI DI RIDETERMINA DEI QUADRI ECONOMICI DEI PROGETTI
	CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI CESSIONE DEI CREDITI E ESTINZIONE DEI DEBITI NELLA PA
	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEGLI ATTI DI SPESA
	REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI CASSA
VERIFICA A CAMPIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	

AREA A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE PROPOSTE
INCARICHI E NOMINE	ALBO DEI COMMISSARI ESTERNI
	REVISIONE REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI CHE PREVEDA PROCEDURE PUBBLICHE DI INDIVIDUAZIONE DEI PROFESSIONISTI E SISTEMATICA VERIFICA DELLA DISPONIBILITÀ DI PERSONALE INTERNO PRIMA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI ALL'ESTERNO;
PROGRAMMAZIONE	RECUPERO DI MOMENTI DI CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE PUBBLICA (ES. AVVISI DI PREINFORMAZIONE) NELLA FASE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI CONCESSIONE, SOPRATTUTTO SE DI RILEVANTE VALORE E DURATA.
	PREVISIONE DI UN TEMPO INTERCORRENTE ADEGUATAMENTE MODULATO TRA LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ED IL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
	LIMITAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE E RINNOVO C.D. AD OPPONENDUM, IN CUI LA PROCEDURA PRENDE AVVIO CON LA PUBBLICAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE O DI PROROGA PRESENTATA DA UN OPERATORE ECONOMICO, IN ATTESA DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE
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, POSSIBILITÀ DI RIUTILIZZO DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	

AREA A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE PROPOSTE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE TIPO
	REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI E CONSEGUENTE CONTROLLO A CAMPIONE SUGLI ATTI DI CONCESSIONE
	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO ALBO DEI BENEFICIARI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
	REGOLAMENTAZIONE DEL SISTEMA DI TARIFFAZIONE E CONTROLLO DELLA RACCOLTA RIFIUTI
	REGOLAMENTO INTERNO SULL'ACCESSO AGLI ATTI SECONDO LE MODIFICHE NORMATIVE INTERVENUTE
	PUBBLICAZIONE DI APPOSITA SEZIONE, NELLA PAGINA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE, DENOMINATA "CONTROLLI SULLE IMPRESE"
	PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI RELATIVI ALLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA;
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	AFFIDAMENTO DI ISPEZIONI, CONTROLLI E ATTI DI VIGILANZA AD ALMENO DUE DIPENDENTI ABBINATI SECONDO ROTAZIONE CASUALE
	VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000
	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE COMPOSTE DAGLI STESSI SOGGETTI
	POSTAZIONI DI LAVORO DEGLI OPERATORI ADDETTI SISTEMATE IN SPAZI COMUNI E NON ISOLATE
	TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO.
	CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE
	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE DA PARTE DI PIÙ ADDETTI.
	INFORMATIZZAZIONE COMPLETA DELLE PROCEDURE CONCESSORIE AL FINE DI RENDERLE TRASPARENTI, VERIFICABILI E STANDARDIZZATE, ANCHE MEDIANTE COLLEGAMENTO CON CARTOGRAFIA E GIS
	VERIFICA A CAMPIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
	ROTAZIONE FUNZIONARI ADDETTI
	RELAZIONI/REPORT SULL'OGGETTO DEL PROGETTO E SULLO SVOLGIMENTO ATTUATO
	ANALISI DELLE RISORSE IMPIEGATE DALL'ENTE PER GLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI
	MONITORAGGIO DEGLI STATI DI AVANZAMENTO DEI PROGETTI (OPERE, LAVORI E MANUTENZIONI).
	VERIFICA COSTANTE "AD INCROCIO" TRA DIRIGENTE E FUNZIONARIO SU TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA ALL'INTERNO DEL PROCESSO
	VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA TRASPARENZA
NECESSITÀ DI DOTARSI DI PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO PARTNER PER I PROGETTI FINANZIATI/FINANZIABILI DA CONTRIBUTI UE	

AREA A RISCHIO CORRUZIONE	MISURE PROPOSTE
VIGILANZA E ATTIVITÀ ISPETTIVA NELLE SEDI PORTUALI	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA VIGILANZA E SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DA PARTE DI ALMENO DUE ADDETTI
	REPORTISTICA SU ATTIVITÀ SVOLTA E COMUNICAZIONE AD ALTRE STRUTTURE DELL'ENTE E AD ORGANI ESTERNI
	"MONITORAGGIO" DELL'INCISIVITÀ DELL'AZIONE DI VIGILANZA DA PARTE DELLE STRUTTURE PREPOSTE
	"ROTAZIONE TERRITORIALE DEGLI ADDETTI" TRA I DIVERSI SITI TERRITORIALI, DURANTE I TURNI DI REPERIBILITÀ
	FORMAZIONE/SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE DA PARTE DELLA DIRIGENZA
	BREVE "CODICE DEONTOLOGICO" SPECIFICO
	RIATTIVAZIONE DI CORSI DI AGGIORNAMENTO
	FORME DI ROTAZIONE TERRITORIALE DA ASSUMERSI MEDIANTE ATTI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI
	INSERIMENTO DOVERI DI CONDOTTA DEGLI ISPETTORI - COORDINAMENTO TRA I DIVERSI SOGGETTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI VIGILANZA NEI PORTI: OPERATORI ASL, OPERATORI DELLA CAPITANERIA DI PORTO, ETC..
	ATTIVITÀ DI VIGILANZA CONGIUNTE TRA PIÙ ADSP O, COMUNQUE, COLLEGIALITÀ NELL'ACCERTAMENTO DI CASI COMPLESSI
	ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO IN TALE SETTORE
	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE NELLO SPECIFICO SETTORE TECNICO DI COMPETENZA, NONCHÉ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, LEGALITÀ E CODICI DI COMPORTAMENTO

Quali misure particolari riferite all'attuazione delle norme di cui alla Legge 130/2018 già descritte nelle pagine seguenti, l'AdSP procederà entro il mese di marzo, oltre all'applicazione delle misure previste nelle specifiche aree di Rischio "Contratti Pubblici", e "Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto", alla stipula di Accordi e Protocolli con il Prefetto e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione al fine di prevenire eventuali rischi di corruzione e per garantire la massima trasparenza nell'utilizzo delle risorse destinate a compensare il danno subito dalle attività portuali.

LA MISURA DELLA TRASPARENZA

In continuità con il PTPC 2018-2020 la presente parte del Piano della AdSP è stata predisposta tenendo conto della riorganizzazione dell'Ente resa esecutiva dal gennaio 2018.

Come già rappresentato, l'AdSP ha individuato, anche per il 2018, obiettivi di performance aziendale-organizzativa stabilendo, per la dimensione organizzativa, l'obiettivo di "*Adeguamento nuovo sito istituzionale della sezione Amministrazione Trasparente*" con particolare riferimento al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazione; nel raggiungimento di tale obiettivo tutte le strutture dell'Ente risultano coinvolte secondo la tabella di assegnazione della responsabilità del dato di cui all'allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Per quanto concerne gli **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI**, così come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 s.m.i., l'AdSP ha indicato nell'**Allegato n. 6** del presente Piano, l'elenco di tali obblighi di pubblicazione, corredati dall'indicazione del soggetto Responsabile del dato. La situazione rappresentata tiene conto della nuova organizzazione dell'Ente come risulta dal D.lgs. 1889/2017 la cui decorrenza è stata fissata al 1° gennaio 2018.

La "responsabilità del dato" è fissata, in via generale, con riferimento agli uffici dirigenziali la cui titolarità risulta dai dati pubblicati sui dirigenti nella apposita sezione del sito istituzionale della AdSP.

In merito a ciò entro il prossimo mese di marzo verrà adottato un manuale in materia di obblighi di pubblicazione nel quale saranno contenute le LINEE GUIDA finalizzate a disciplinare le modalità per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza dei dati, delle informazioni e dei documenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, previsti dal decreto Trasparenza d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. con l'obiettivo di garantire la necessaria sinergia tra tutti i soggetti interessati nel processo di pubblicazione dei dati.

Relativamente alla **GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI** per la pubblicazione dei dati/informazioni, ad oggi, l'AdSP è organizzata nel modo seguente. Per ottemperare agli obblighi stabiliti dal D.lgs. 33/2013, l'Ente si avvale del portale di Gazzetta Amministrativa,

che attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso consente a quattro strutture -utenti- identificate, per area di competenza (ufficio anticorruzione e trasparenza, segreteria generale, ufficio gare e lavori pubblici, ufficio) di provvedere alle pubblicazioni sulla competente sezione web di Amministrazione Trasparente. Ogni Struttura responsabile del dato procede richiedendo via mail, alle strutture deputate, la pubblicazione delle informazioni/documenti/atti, soggette all'obbligo ai sensi del decreto Trasparenza, in modo da consentirne la tracciabilità.

Tuttavia la funzionalità del portale di Gazzetta Amministrativa -concesso a titolo gratuito alle pubbliche amministrazioni (è prevista soltanto una quota di adesione irrisoria per l'utilizzo del servizio) non consente la personalizzazione delle pubblicazioni medesime né un'organizzazione dei dati e delle informazioni più chiara e accessibile in considerazione del gran numero di documenti da inserire sul portale. Per tali motivi l'AdSP ha già svolto un'indagine di mercato al fine di valutare eventuali proposte alternative, in particolare di software che garantiscano un controllo accentrato sull'organizzazione dei documenti e permettano all'Ente di soddisfare gli obblighi in materia di Trasparenza.

In particolare, il nuovo sistema da adottare dovrà consentire la gestione documentale in via automatica, il controllo sull'organizzazione dei documenti (ad esempio, gestire le scadenze e i tempi di permanenza dei documenti sul portale web, gestire e controllare automaticamente il versioning dei documenti), la pubblicazione dei flussi informativi rintracciando e pubblicando informazioni e documenti, la notifiche mail ai soggetti coinvolti a qualunque livello del processo, l'estrazione di informazioni dai documenti.

Entro il mese di marzo p.v. si ritiene pertanto che potrà essere adottato un nuovo sistema di gestione delle pubblicazioni e del flusso informativo allo scopo di ottenere entro il prossimo giugno una soluzione software integrata con le altre procedure in uso nell'Ente, al fine di superare le criticità di pubblicazione attuali e ridurre i rischi di errore dovuti al caricamento manuale dei dati/informazioni oggetto di pubblicazione. In esito alla successiva adozione di un nuovo strumento informatico per il sito "Amministrazione Trasparente", la pubblicazione sarà garantita dal soggetto Responsabile del dato.

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Conformemente a quanto indicato nel Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017 nel quale viene richiesto ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di indicare e comunicare la nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), si conferma la validità del decreto n. 64 del 25 gennaio 2017 con il quale è stato nominato il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) dott.ssa Antonella Della Casa Mongiardino.

IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI - RPD ED I RAPPORTI CON IL RPCT

Visto l'obbligo normativo di cui all'art. 37 del Regolamento Ue 679/2016, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha provveduto, con decreto n. 930 del 16 maggio 2018, alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati, individuandolo nell'Avv. Tania Valle, già dipendente dell'Autorità, comunicando tale nomina al Garante e rendendola nota tramite pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, laddove si trovano specificati i relativi dati e il contatto mail dedicato.

In considerazione delle linee guida elaborate dal Gruppo di Lavoro europeo e delle indicazioni fornite dal Garante italiano - che ha accordato preferenza alla nomina di un soggetto che operi stabilmente presso l'organizzazione del Titolare del trattamento - l'Amministrazione ha ritenuto di scegliere tale Responsabile fra il personale interno all'ente che fosse in possesso di idonei requisiti e che non si trovasse in una situazione di conflitto di interesse.

In particolare l'Amministrazione, valutata la situazione organizzativa dell'Ente, ha tenuto distinta la figura del RPD da quella del RPCT, la cui coincidenza soggettiva è, del resto, ammessa solo in via d'eccezione.

Tale scelta, evitando la sovrapposizione dei ruoli, garantisce l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

La distinzione dei ruoli non esclude il dovere di collaborazione. L'RPD ha, infatti, tra i suoi compiti quello di fornire consulenza, oltre che al Titolare del trattamento, anche a tutti i dipendenti che eseguano trattamenti di dati e costituisce, pertanto, figura di riferimento anche per l'RPCT.

Quest'ultimo, fermi restando i suoi compiti e le connesse responsabilità, può richiedere, laddove lo ritenga necessario, specifico supporto al DPO su questioni di carattere e portata generale, nell'ottica della collaborazione interna tra uffici.

Allegato 1 - Mappatura dei Processi/Fase e dei relativi Livelli di Rischio

STRUTTURA: Direzione Organizzazione e Affari Generali

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Direzione Organizzazione e Affari Generali

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Acquisizione e Progressione del Personale	Direzione e coordinamento strategico e organizzativo dell'ente	SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE E ALLA GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE-VERIFICHE PROCEDURALI SUI PROVVEDIMENTI POSTI ALLA FIRMA DEL PRESIDENTE	1,5	1,5	2,25	Basso
		DEFINIZIONE DELLE STRATEGIE-COLLABORAZIONE CON LE STRUTTURE DI VERTICE E CON GLI ALTRI COORDINATORI ALLA CONDIVISIONE E AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI	2,33	1,5	3,5	Basso
		SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE E ALLA GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE-MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI	2	1,5	3	Basso
		DEFINIZIONE DELLE STRATEGIE-ELABORAZIONE DI PROPOSTE AL PRESIDENTE PER LA PIANIFICAZIONE E LA DEFINIZIONE DI LINEE E INDIRIZZI DELL'ENTE	2	1,75	3,5	Basso
		SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE E ALLA GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE-REDAZIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI	1,83	1,75	3,2	Basso
		SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE E ALLA GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE-ELABORAZIONE DI PROPOSTE PER DOTAZIONE ORGANICA, FUNZIONIGRAMMA, PIANO DELLE ASSUNZIONI	2,17	1,75	3,8	Basso
	Programmazione economica degli uffici di competenza	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA-GESTIONE E PROGRAMMAZIONE CAPITOLI BILANCI DI COMPETENZA	1,5	1,5	2,25	Basso
	Rapporti con gli organi di controllo	INRTERRELAZIONI CON ORGANI DI CONTROLLO INTERNI ED ESTERNI-SUPPORTO NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO INTERNI ED ESTERNI	2,5	1,5	3,75	Basso
Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE		AMMINISTRAZIONE SOVVENZIONI/CONTRIBUTI ECONOMICI-AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CON COMUNICAZIONE AI SENSI DEL REGOLAMENTO EX APGE	2,33	1,5	3,5	Basso
		AMMINISTRAZIONE SOVVENZIONI/CONTRIBUTI ECONOMICI-ESAME DEL RUP E DELLA COMMISSIONE DELLE INTEGRAZIONI FORNITE	2,33	1,5	3,5	Basso
		AMMINISTRAZIONE SOVVENZIONI/CONTRIBUTI ECONOMICI-VALUTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI DEI BENEFICIARI	2,33	1,5	3,5	Basso
		AMMINISTRAZIONE SOVVENZIONI/CONTRIBUTI ECONOMICI-RICEZIONE ISTANZE DI SOVVENZIONI/CONTRIBUTI DA PARTE DELLA SEGRETERIA GENERALE	2,33	1,5	3,5	Basso
		AMMINISTRAZIONE SOVVENZIONI/CONTRIBUTI ECONOMICI-IN CASO DI INATTIVITÀ A FRONTE DI RICONOSCIMENTO, AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI REVOCA DEL CONTRIBUTO	2,33	1,5	3,5	Basso
		AMMINISTRAZIONE SOVVENZIONI/CONTRIBUTI ECONOMICI-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 EX APGE E SU AMM. TRASP.	1,83	1,5	2,75	Basso
		AMMINISTRAZIONE SOVVENZIONI/CONTRIBUTI ECONOMICI-EROGAZIONE DEGLI IMPORTI RICONOSCIUTI	2,33	1,5	3,5	Basso
		AMMINISTRAZIONE SOVVENZIONI/CONTRIBUTI ECONOMICI-CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON RICONOSCIMENTO TOTALE O PARZIALE/RIGETTO DELL'ISTANZA	2,33	1,5	3,5	Basso
		AMMINISTRAZIONE SOVVENZIONI/CONTRIBUTI ECONOMICI-ESAME DELLE ISTANZE DA PARTE DEL RUP E DELLA COMMISSIONE ED EVENTUALI RICHIESTE DI INTEGRAZIONI	2,33	1,5	3,5	Basso

**Provvedimenti Ampliativi privi di
effetto Economico diretto**

	AMMINISTRAZIONE SOVVENZIONI/CONTRIBUTI ECONOMICI-EMISSIONE DECRETO DI IMPEGNO IN CASO DI RICONOSCIMENTO	2,33	1,5	3,5	Basso
	AMMINISTRAZIONE SOVVENZIONI/CONTRIBUTI ECONOMICI-RICEZIONE NOMINA RUP E COMMISSIONE DI VALUTAZIONE IN CASO DI CONTRIBUTI SUPERIORI A € 1.000	2,33	1,5	3,5	Basso
Gestione dell'agenda del Presidente e dei flussi informativi interni ed esterni	INTERRELAZIONI CON SOGGETTI ISTITUZIONALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL MIT-RECEPIMENTO DELLE RICHIESTE	2,83	1,25	3,54	Basso
	INTERRELAZIONI CON SOGGETTI ISTITUZIONALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL MIT-RACCOLTA, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE DEI DATI ALLE ISTITUZIONI	2,83	1,25	3,54	Basso
	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DEL PRESIDENTE-ORGANIZZAZIONE DELLE TRASFERTE DEL PRESIDENTE	2,67	2	5,34	Medio
	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DEL PRESIDENTE-SEGRETERIA RIUNIONI DEL PRESIDENTE	2,67	2	5,34	Medio
	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DEL PRESIDENTE-PREPARAZIONE FASCICOLI E PRATICHE A SUPPORTO PRESIDENTE	2,67	2	5,34	Medio
	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DEL PRESIDENTE-CONVERSAZIONI E CORRISPONDENZA IN LINGUA STRANIERA	2,67	1,5	4,01	Medio
	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DEL PRESIDENTE-GESTIONE DELL'AGENDA	2,67	2	5,34	Medio
	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DEL PRESIDENTE-ATTIVITÀ DI FILTRO TELEFONICO E DELLA POSTA ELETTRONICA DEL PRESIDENTE	2,67	2	5,34	Medio
Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni	GESTIONE SPAZI CONGRESSUALI -GESTIONE PRATICA DI RISCOSSIONE DEI COSTI DI LOCAZIONE DEGLI SPAZI CONGRESSUALI	2,67	1,25	3,34	Basso
	SUPPORTO OPERATIVO AL SERVIZIO COMUNICAZIONE PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI E CONVEGNI-COORDINAMENTO E ACCOGLIENZA DEGLI ADDETTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI	2,5	1,25	3,13	Basso
	SUPPORTO OPERATIVO AL SERVIZIO COMUNICAZIONE PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI E CONVEGNI-GESTIONE PRATICHE PER ALLESTIMENTO SPAZI CON ADDOBBI, IMPIANTI AUDIO E LUCE	1,83	1,25	2,29	Basso
	GESTIONE SPAZI CONGRESSUALI -STIMA COSTI DI LOCAZIONE DEGLI SPAZI CONGRESSUALI	2,33	1,25	2,91	Basso
	GESTIONE SPAZI CONGRESSUALI -RICEZIONE RICHIESTE DI UTILIZZO DEGLI SPAZI CONGRESSUALI	2,83	1,25	3,54	Basso
	GESTIONE SPAZI CONGRESSUALI -ACCETTAZIONE/RIGETTO DELLE RICHIESTE DI SPAZI CONGRESSUALI	2,67	1,5	4,01	Medio
Iniziative di welfare marittimo e portuale	ATTIVITÀ CORRELATE ALLA GESTIONE DELL'ASS. WELFARE E INTERRELAZIONI CON L'ASS. STELLA MARIS-ELABORAZIONE DI PROPOSTE PER I PROVVEDIMENTI DA ASSUMERE	2	1,25	2,5	Basso
	ATTIVITÀ CORRELATE ALLA GESTIONE DELL'ASS. WELFARE E INTERRELAZIONI CON L'ASS. STELLA MARIS-PARTECIPAZIONE A INCONTRI SULLA GESTIONE DELLE ASSOCIAZIONI	2	1,25	2,5	Basso
	ATTIVITÀ CORRELATE ALLA GESTIONE DELL'ASS. WELFARE E INTERRELAZIONI CON L'ASS. STELLA MARIS-INDICAZIONE DI CRITICITÀ GESTIONALI E MONITORAGGIO	2	1,25	2,5	Basso
Integrazione con il territorio	AZIONI DI INTEGRAZIONE DELLA REALTÀ PORTUALE CON IL TERRITORIO E I PAESI ESTERI-PROPOSTE DI LETTERE/PROTOCOLLI DI INTESA DI INTERESSE PORTUALE	2	1,25	2,5	Basso
	ATTIVITÀ CORRELATE ALLA GESTIONE DELLA FONDAZIONE ISTITUTO SAN GIORGIO PER I FIGLI DELLA GENTE DI MARE-ELABORAZIONE DI PROPOSTE PER I PROVVEDIMENTI DA ASSUMERE	2	1,25	2,5	Basso
	ATTIVITÀ CORRELATE ALLA GESTIONE DELLA FONDAZIONE ISTITUTO SAN GIORGIO PER I FIGLI DELLA GENTE DI MARE-PARTECIPAZIONE A INCONTRI SULLA GESTIONE DELL'ISTITUTO	2	1,25	2,5	Basso
	ATTIVITÀ CORRELATE ALLA GESTIONE DELLA FONDAZIONE ISTITUTO SAN GIORGIO PER I FIGLI DELLA GENTE DI MARE-INDICAZIONE DI CRITICITÀ GESTIONALI E MONITORAGGIO	2	1,25	2,5	Basso

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Acquisizione e Progressione del Personale	Gestione delle relazioni sindacali	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE -VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI	2,5	1	2,5	Basso
		PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE -PREDISPOSIZIONE ACCORDI SINDACALI	2	1,75	3,5	Basso
		PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE -ELABORAZIONE DELLE INFORMATIVE SINDACALI	2,5	1,25	3,13	Basso
		GESTIONE DEI TAVOLI SINDACALI -CONVOCAZIONE E GESTIONE DEGLI INCONTRI SINDACALI	2	1,75	3,5	Basso
	Manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	GESTIONE DEL DATABASE PRESENZE-INSERIMENTO INFORMAZIONI NEL DATABASE GESTIONALE	2,33	1,25	2,91	Basso
		GESTIONE DEL DATABASE DEL PERSONALE-ACQUISIZIONE INFORMAZIONI ATTRAVERSO VARI MODELLI COMPILATI DIRETTAMENTE DAL DIPENDENTE	2,33	1,25	2,91	Basso
		GESTIONE DEL DATABASE PRESENZE-ACQUISIZIONE INFORMAZIONI ATTRAVERSO VARI MODELLI COMPILATI DIRETTAMENTE DAL DIPENDENTE	2,33	1,25	2,91	Basso
		GESTIONE DEL DATABASE DEL PERSONALE-EVENTUALE VERIFICA, PRESSO ENTI TERZI, DI INFORMAZIONI FORNITE DAL DIPENDENTE	2,33	1,25	2,91	Basso
		GESTIONE DEL DATABASE DEL PERSONALE-INSERIMENTO INFORMAZIONI NEL DATABASE DEL PERSONALE	2,33	1,25	2,91	Basso
		GESTIONE DEL DATABASE DEL PERSONALE-AGGIORNAMENTO E MANUTENZIONE DATI	2,33	1,25	2,91	Basso
		GESTIONE DEL DATABASE PRESENZE-VERIFICA DEI DATI RILEVATI DAL SISTEMA E/O INSERITI DAL DIPENDENTE	2,33	1,25	2,91	Basso
	Procedure di attivazione tirocini	VERIFICA DELLE ESIGENZE DI TIROCINIO-VALUTAZIONE PROPOSTE PROVENIENTI DAGLI ENTI PROMOTORI	2,17	1,25	2,71	Basso
		VERIFICA DELLE ESIGENZE DI TIROCINIO-PUBBLICAZIONE DI UNA OFFERTA DI TIROCINIO	2,17	1,25	2,71	Basso
	Procedure di progressione del personale	PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE-NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	3	1,25	3,75	Basso
		PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE-PROGRESSIONE DI CARRIERA	1,17	3,25	3,8	Basso
		PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE-SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI	1,5	1,25	1,88	Basso
		VERIFICA DEI FABBISOGNI-INDIVIDUZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE OCCORRENTE AGLI UFFICI	2,17	1,25	2,71	Basso
		PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE-PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO	1,33	1	1,33	Basso
		VERIFICA DEI FABBISOGNI-ELABORAZIONE E REDAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE	1,5	1,25	1,88	Basso
		VERIFICA DEI FABBISOGNI-INDIVIDUZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DA RICERCARE	2,17	1,75	3,8	Basso
		PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE-PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO	2,17	1	2,17	Basso
		VERIFICA DEI FABBISOGNI-ELABORAZIONE E REDAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE	2,33	2,25	5,24	Medio
		PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE-ASSUNZIONE	2,33	1,75	4,08	Medio
		PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE-SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI	2,67	1,75	4,67	Medio
	PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE-NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	3,33	1,75	5,83	Medio	
	Concessioni e Autorizzazioni	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc)	RICEZIONE ISTANZE E ISTRUTTORIA-ESAME DELLE ISTANZE	1,33	1	1,33
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO-ACCOGLIMENTO/DINIEGO DELLA RICHIESTA			1,5	1,75	2,63	Basso
RICEZIONE ISTANZE E ISTRUTTORIA-VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE			1,33	1,25	1,66	Basso
Contratti Pubblici	Acquisizione servizi volti alla formazione del personale	ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE-ACQUISIZIONE DEI SINGOLI SERVIZI DI FORMAZIONE	3	1	3	Basso
		VERIFICA DEI FABBISOGNI-REDAZIONE DEL PIANO ANNUALE	2	1	2	Basso

Gestione della Spesa	Trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione	VERIFICA AMMINISTRATIVA E AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE-VERIFICA DELLA DURATA DELLA MISSIONE E DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA PER LA LORO LIQUIDAZIONE	1,33	1	1,33	Basso
		VERIFICA AMMINISTRATIVA E AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE-VERIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI ALLA MISSIONE	1,67	1	1,67	Basso
Incarichi e nomine	Autorizzazione di incarichi	PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE A DIPENDENTI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI-VALUTAZIONE DI COMPATIBILITÀ DELL'INCARICO CON I COMPITI D'ISTITUTO	1,33	1,25	1,66	Basso
		PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE A DIPENDENTI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI-PREDISPOSIZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE (EX ART. 32 CCNL PORTI O CONTRATTO DIRIGENTI)	1,33	1,75	2,33	Basso

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Contratti Pubblici	Acquisizione di Beni e Servizi e gestione dei rapporti con i relativi fornitori	DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI APPROVVIGIONAMENTO DI HARDWARE/SOFTWARE, RISORSE E SERVIZI-DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI APPROVVIGIONAMENTO DI HARDWARE/SOFTWARE, SISTEMI E SERVIZI A SEGUITO DI ANALISI DELLA CAPACITÀ DEI SISTEMI/SERVIZI E/O DI ISTRUTTORIE INTERNE O DERIVANTI DA RICHIESTE DI ALTRI SERVIZI IN MERITO A RISORSE E A SERVIZI APPLICATIVI	2,17	1,5	3,26	Basso
		VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO NEI CASI IN CUI È ASSEGNATO IL RUOLO DI RUP/DEC AL SERVIZIO-VERIFICA DELLE MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO E DEI LIVELLI DI SERVIZIO ED EVENTUALE APPLICAZIONE DI PENALI	2,83	1,5	4,25	Medio
		SUPPORTO ALLA VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONTRATTI PER I QUALI A PERSONALE DEL SERVIZIO È ASSEGNATO IL SUPPORTO AD ALTRI SERVIZI-ATTIVITÀ PRELIMINARI ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2,83	1,5	4,25	Medio
		VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO NEI CASI IN CUI È ASSEGNATO IL RUOLO DI RUP/DEC AL SERVIZIO-SUPPORTO ALL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ	2,83	1,5	4,25	Medio
		SUPPORTO ALLA VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONTRATTI PER I QUALI A PERSONALE DEL SERVIZIO È ASSEGNATO IL SUPPORTO AD ALTRI SERVIZI-VERIFICA DELLE MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO E DEI LIVELLI DI SERVIZIO	2,83	1,5	4,25	Medio
		PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA E DEI CAPITOLATI DI GARA NECESSARIA ALL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE-SUPPORTO AI SERVIZI DI RIFERIMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA NECESSARIA	2,83	1,5	4,25	Medio
		SUPPORTO ALLA VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONTRATTI PER I QUALI A PERSONALE DEL SERVIZIO È ASSEGNATO IL SUPPORTO AD ALTRI SERVIZI-SUPPORTO ALL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ E CONFERMA DELLA REGOLARITÀ DELL'ESECUZIONE	2,83	1,5	4,25	Medio
		SUPPORTO ALLA VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONTRATTI PER I QUALI A PERSONALE DEL SERVIZIO È ASSEGNATO IL SUPPORTO AD ALTRI SERVIZI-VERIFICA DEGLI STATI DI AVANZAMENTO LAVORO CON VALUTAZIONE DI EVENTUALI SCOSTAMENTI / VERIFICA FORNITURE	2,83	1,5	4,25	Medio
		PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA E DEI CAPITOLATI DI GARA NECESSARIA ALL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE-PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA NECESSARIA. TRASMISSIONE AGLI UFFICI COMPETENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE	2,83	1,5	4,25	Medio
		VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO NEI CASI IN CUI È ASSEGNATO IL RUOLO DI RUP/DEC AL SERVIZIO-VERIFICA DEGLI STATI DI AVANZAMENTO LAVORO CON VALUTAZIONE DI EVENTUALI SCOSTAMENTI / VERIFICA FORNITURE	2,83	1,5	4,25	Medio

		PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA E DEI CAPITOLATI DI GARA NECESSARIA ALL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE-SUPPORTO ALL'UFFICIO ACQUISTI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	2,83	1,5	4,25	Medio
		VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO NEI CASI IN CUI È ASSEGNATO IL RUOLO DI RUP/DEC AL SERVIZIO-ATTIVITÀ PRELIMINARI ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI <u>COMPETENZA DEL SERVIZIO</u>	2,83	1,5	4,25	Medio
		VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO NEI CASI IN CUI È ASSEGNATO IL RUOLO DI RUP/DEC AL SERVIZIO-CONFERMA DELLA REGOLARITÀ DELL'ESECUZIONE E LIQUIDAZIONE FATTURA E AL RILASCIO, NEL CASO SIA NECESSARIO, DEL RILASCIO DI CONFORMITÀ/REGOLARE ESECUZIONE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE.	2,83	1,5	4,25	Medio
Contratti Pubblici	Gestione Rete Interna	PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE, CABLAGGIO CED E LOCALI TECNICI-PROGETTAZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEI CED DI GENOVA - SAVONA - VADO E DEI LOCALI TECNICI DEI LOCALI DELL'ADSP	2,33	1,5	3,5	Basso
		PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE, CABLAGGIO CED E LOCALI TECNICI-ATTIVITÀ DI ESECUZIONE DELL'APPALTO	2,33	1,5	3,5	Basso
		PROGETTAZIONE E LOGISTICA DELLE INFRASTRUTTURE PER LA RETE INTERNA GENOVA-SAVONA-VADO-MANUTENZIONE / PROGETTAZIONE CABLAGGI, CONDIZIONAMENTI, DISPOSITIVI DI SICUREZZA NELLE VARIE AREE/LOCALI DELL'ADSP. PROGETTAZIONE E DEFINIZIONE DI NUOVI TRACCIATI, VERIFICA DEI TRACCIATI ESISTENTI.	2,33	1,5	3,5	Basso
		GESTIONE DOCUMENTAZIONE GRAFICA DI CABLAGGI/APPARATI-GESTIONE DOCUMENTAZIONE E TAVOLE GRAFICHE REALIZZATE IN COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI CAD., TRACCIATI (FIBRA OTTICA - RAME), INDIRIZZAMENTO IP	2,83	1,5	4,25	Medio
		MONITORAGGIO-MONITORAGGIO DELL'INFRASTRUTTURA DELLA RETE INTERNA ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI SENSORI DEDICATI (PER UPS, PDU, SWITCH, ROUTER, SERVER FISICI, ATTIVITÀ DEI SERVER). MONITORAGGIO DELLE VM DELL'INFRASTRUTTURA VIRTUALE	2,83	1,5	4,25	Medio
		INFRASTRUTTURE VIRTUALI-PROGETTAZIONE E ANALISI DELLE ESIGENZE. MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE VIRTUALI E DELLE COMPONENTI DI RETE/STORAGE	2,83	1,5	4,25	Medio
Contratti Pubblici	Gestione Telefonia Fissa, Mobile, VOIP	TELEFONIA MOBILE-ANALISI DEI COSTI E ATTIVITÀ DI ESECUZIONE DELL'APPALTO	2	1,25	2,5	Basso
		TELEFONIA FISSA - SISTEMA VOIP (SEDE DI SV)-ATTIVITÀ DI ESECUZIONE DELL'APPALTO	2	1,25	2,5	Basso
		TELEFONIA FISSA - SISTEMA VOIP (SEDE DI SV)-PROGETTAZIONE, CONFIGURAZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE SISTEMA VOIP. ANALISI DELLE ESIGENZE E GESTIONE DEL RELATIVO HARDWARE E SOFTWARE. GESTIONE DEGLI APPARATI.GESTIONE SPOSTAMENTO NUMERI, ASSISTENZA UTENTI	2	1,25	2,5	Basso
		TELEFONIA FISSA - SISTEMA VOIP (SEDE DI SV)-ANALISI DEI COSTI	2	1,25	2,5	Basso
		TELEFONIA FISSA - SISTEMA VOIP (SEDE DI SV)-FATTURAZIONE ATTIVA SE IL SERVIZIO DI TELEFONIA È UTILIZZATO DA TERZI	2,33	1,25	2,91	Basso
		TELEFONIA MOBILE-PROGETTAZIONE E ANALISI DELLE ESIGENZE, GESTIONE APPARATI, GESTIONE SISTEMADI GESTIONE DEI DISPOSITIVI, GESTIONE DELLE SIM	2	1,25	2,5	Basso
Contratti Pubblici	IT Service Continuity Management: supportare il processo di Business Continuity Management assicurando che i servizi IT possano essere ripristinati in tempi e modi predeterminati. Fa parte di questo processo il governo delle procedure e delle infrastrutture di Disaster Recovery	REDAZIONE E MANTENIMENTO DEL PIANO DI IT BUSINESS CONTINUITY. TEST DEL PIANO DI DISASTER RECOVERY-REDAZIONE E MANTENIMENTO DEL PIANO DI IT BUSINESS CONTINUITY / DISASTER RECOVERY . SCHEDULAZIONE, ESECUZIONE E VERIFICA DEL TEST DI DR. AGGIORNAMENTO DEL DR.	1,67	1,25	2,09	Basso
		DEFINIZIONE DELLE RISORSE CRITICHE-DEFINIZIONE DELLE RISORSE CRITICHE (APPLICAZIONI, SERVIZI, ETC.) DA SOTTOPORRE AL PIANO DI BUSINESS CONTINUITY/DISASTER RECOVERY	1,67	1,25	2,09	Basso

Gestione dell'Entrate	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei	ANALISI ESIGENZE -PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI, ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA E E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE DI ANALISI, IN VESTE DI PARTNER/STAKEHOLDER	2,33	1,25	2,91	Basso
		RECEPIMENTO ESIGENZE E INSERIMENTO ATTIVITÀ NEL CICLO DI PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI IT-VALUTAZIONE IMPATTI ARCHITETTURALI ED APPLICATIVI E VALUTAZIONE EFFORT DI SVILUPPO	3	1,25	3,75	Basso
		RECEPIMENTO ESIGENZE E INSERIMENTO ATTIVITÀ NEL CICLO DI PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI IT-ELABORAZIONE CONTRIBUTI TRAMITE PRODUZIONE DI TESTI E DOCUMENTAZIONE TECNICA DI RIFERIMENTO	3	1,25	3,75	Basso
		CHIUSURA PROGETTO-ATTIVITÀ DI GESTIONE TECNICA E MANUTENZIONE POST CHIUSURA PROGETTO	2,33	1,25	2,91	Basso
		RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ SVOLTE-RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ SVOLTA NEI DEI GRUPPI DI LAVORO, ATTIVITÀ INTRA-AMMINISTRAZIONI E PROGETTI EUROPEI	2,33	1,25	2,91	Basso
Programmazione	Definizione degli standard metodologici, documentali ed architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	RICOGNIZIONE STANDARD METODOLOGICI E BEST PRACTICE DI RIFERIMENTO-RACCOLTA ED ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE SU STANDARD E BEST PRACTICE DI RIFERIMENTO	2,67	1,25	3,34	Basso
		IDENTIFICAZIONE MODELLO ARCHITETTURALE DI RIFERIMENTO DEI SERVIZI IT-IDENTIFICAZIONE DELL'ARCHITETTURA DEI SERVIZI IT, DELL'ARCHITETTURA DATI E DEL DIZIONARIO DATI	2,67	1,25	3,34	Basso
		RECEPIMENTO E ADOZIONE DEGLI STANDARD DI RIFERIMENTO NEL CONTESTO ADSP-PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEGLI STANDARD DOCUMENTALI ADSP PER LO SVILUPPO DEI SERVIZI E PREDISPOSIZIONE DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE	2,67	1,25	3,34	Basso
		ANALISI ESIGENZE ARCHITETTURALI DELL' IT DI ADSP -RACCOLTA REQUISITI ARCHITETTURALI NECESSARI A SUPPORTARE LO SVILUPPO DELL'IT ADSP E FORMALIZZAZIONE DOCUMENTO DI ANALISI DEI REQUISITI ARCHITETTURALI NECESSARI A SUPPORTARE LO SVILUPPO DELL'IT ADSP	2,67	1,25	3,34	Basso
Programmazione	Gestione dei Cambiamenti: Gestione di tutti i cambiamenti all'infrastruttura e alle implementazioni di software nuovi (o di upgrade) con hardware e documentazione associati, negli ambienti di rilascio, pre-esercizio, esercizio, con lo scopo di minimizzare l'impatto di possibili incidenti correlati sui servizi IT, valutando l'impatto, costi, benefici e rischi dei cambiamenti proposti, gestendo e coordinando l'implementazione.	GESTIONE DEL DATABASE DELLE CONFIGURAZIONI (CMDB)-DEFINIZIONE E MANTENZIONE DELLA LISTA DEI SERVIZI INTERNI/ESTERNI SIA INFRASTRUTTURALI CHE PER GLI APPLICATIVI. CONTROLLO PERIODICO DI ALLINEAMENTO DEL CMDB ALLA CONFIGURAZIONE EFFETTIVA	2,33	1,25	2,91	Basso
		DEFINIZIONE E REVISIONE DELLE PROCEDURE DI CHANGE INFRASTRUTTURALI / RILASCIO DI NUOVI APPLICATIVI O AGGIORNAMENTI-DEFINIZIONE E REVISIONE DELLE PROCEDURE DI CHANGE/RILASCIO DI NUOVI APPLICATIVI O AGGIORNAMENTI	2	1,25	2,5	Basso
		CICLO DI VITA DEI CHANGE IN CASO DI EMERGENZA-RICHIESTA DI CHANGE IN CASO DI EMERGENZA, AD ESEMPIO IN CASO DI NECESSITÀ DI APPLICARE CONTROMISURE URGENTI PER INCIDENTE (ISOLAMENTO DI PARTE DEI SERVIZI, INSERIMENTO DI PAGINE DI CORTESIA, MODIFICHE DI CONFIGURAZIONE, ETC.), APPROVAZIONE, IMPLEMENTAZIONE. EVENTUALE RIPRISTINO DELLE CONFIGURAZIONI ORIGINALI AD EMERGENZA TERMINATA, ALTRIMENTI AGGIORNAMENTO CMDB	2	1,25	2,5	Basso
		CICLO DI VITA DEI CHANGE INFRASTRUTTURALI /RILASCIO DI NUOVI APPLICATIVI O AGGIORNAMENTI-APERTURA E VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI CONSEGUENTI ALLE RICHIESTE DI CHANGE STANDARD/NON STANDARD O PER RILASCIO DI NUOVE APPLICAZIONI: PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ. APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEI CHANGE/RILASCI, AGGIORNAMENTO DEL DATABASE DELLE CONFIGURAZIONI (CMDB), CHIUSURA DEI CHANGE E CONTROLLO POST IMPLEMENTAZIONE. EVENTUALE RIPRISTINO (ROLLBACK) DELLE VERSIONI/CONFIGURAZIONI PRECEDENTI IN CASO DI ANOMALIE	2	1,25	2,5	Basso

Programmazione	Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT Comprendere i requisiti aziendali correnti e futuri, le operazioni dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacità siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità.	ANALISI PREVISIONALE DELLA CAPACITÀ DEI SISTEMI-ANALISI DEI TREND DI CRESCITA DELLA CAPACITÀ OCCUPATA E STIMA DELLE ULTERIORI ESIGENZE DI ACQUISIZIONE DI HARDWARE/SOFTWARE, RISORSE E SERVIZI	2,67	1,25	3,34	Basso
		ANALISI PREVISIONALE DELLA CAPACITÀ DEI SISTEMI-FORMALIZZAZIONE DEI FABBISOGNI DI APPROVVIGIONAMENTO DI HARDWARE/SOFTWARE, RISORSE E SERVIZI E PROPOSTA DI PROCEDERE AD ACQUISIZIONE	2,83	1,25	3,54	Basso
		VERIFICA CAPACITÀ DEI SISTEMI CORRENTEMENTE UTILIZZATA -ANALISI DEI DATI PROVENIENTI DALLE DI MONITORAGGIO RELATIVE ALL'OCCUPAZIONE DI SPAZIO STORAGE, MEMORIA, PROCESSORI, ETC.	2,67	1,25	3,34	Basso
		ANALISI PREVISIONALE DELLA CAPACITÀ DEI SISTEMI-IN CASO DI PARTENZA DI NUOVI PROGETTI, MODIFICHE NORMATIVE CHE ABBIANO IMPATTO SU NUMERO UTENTI DEI SERVIZI E/O QUANTITÀ DI DATI ACQUISITI, STIMA DELLA CAPACITÀ AGGIUNTIVA NECESSARIA E ANALISI DELLE ULTERIORI ESIGENZE DI ACQUISIZIONE DI HARDWARE/SOFTWARE	2,17	1,25	2,71	Basso
Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi,		DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI DISPONIBILITÀ-DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI DISPONIBILITÀ; DEFINIZIONE, PER CIASCUN SERVIZIO, DELLE FINESTRE DI DISPONIBILITÀ VERSO L'ESTERNO O DRIVANTI DA VINCOLI NORMATIVI/REGOLAMENTARI/TECNICI O DA REQUISITI PROVENIENTI DAGLI UFFICI	2,33	1,5	3,5	Basso
		AMMINISTRAZIONE DEI SISTEMI-MONITORAGGIO CONTINUATIVO DEGLI EVENTI DI SISTEMA, INCLUSA LA CORRETTA ESECUZIONE DEI JOB SCHEDULATI, E INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEI SISTEMI	2,33	1,5	3,5	Basso
		GESTIONE DELLE RICHIESTE DEGLI UTENTI-PRESA IN CARICO E TRACCIATURA DELLE RICHIESTE DI ASSISTENZA TECNICA DEGLI UTENTI INTERNI ED ESTERNI (ATTIVITÀ GOVERNATA DAL SERVIZIO, IN CASO IL PROBLEMA SIA RELATIVO A PARTI GESTITE DA ESTERNI VIENE GESTITO IL FORNITORE)	2,83	1,5	4,25	Medio
		MONITORAGGIO DELLA DISPONIBILITÀ DEI SERVIZI-INDIVIDUAZIONE ED APPLICAZIONE DELLE CONTROMISURE IN CASO DI LIVELLI DI DISPONIBILITÀ NON ACCETTABILI	2,83	1,5	4,25	Medio
		GESTIONE DEI PROBLEMI-PROPOSTE CAMBIAMENTI PER RISOLVERE I PROBLEMI O ESCALATION VERSO I GRUPPI DI COMPETENZA, E, SE DI COMPETENZA, RISOLUZIONE DEI PROBLEMI	2,83	1,5	4,25	Medio
		GESTIONE DELLE RICHIESTE DEGLI UTENTI-SERVICE DESK -- GESTIONE E DEFINIZIONE DEI PROCESSI RELATIVI ALL'HELP DESK, GESTIONE E RISOLUZIONE DELLE RICHIESTE DEGLI UTENTI ESTERNI , MONITORAGGIO OPERATIVITÀ	3,33	1,5	5	Medio
		GESTIONE DEI PROBLEMI-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.	2,83	1,5	4,25	Medio

Programmazione	delle richieste, degli incidenti e dei problemi. Erogazione dei Servizi IT: mantenimento e miglioramento della qualita' e della disponibilita' attraverso un ciclo costante di monitoraggio e di reporting .	GESTIONE E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA-ORGANIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA, CONTENENTE SOLUZIONI PER PROBLEMI NOTI, PROCEDURE DI INSTALLAZIONE, CONFIGURAZIONE E MANUTENZIONE, DESCRIZIONE DI PROCEDURE OPERATIVE, ETC.	2,83	1,5	4,25	Medio
		GESTIONE DEGLI INCIDENTI-RILEVAZIONE DELL'INCIDENTE, ATTIVAZIONE CONTROMISURE TEMPORANEE ATTUAZIONE DELLE CONTROMISURE PREVISTE NEL PIANO DI DISASTER RECOVERY; COMUNICAZIONE AGLI STAKEHOLDER, RISOLUZIONE DELL'INCIDENTE	2,83	1,5	4,25	Medio
		GESTIONE STRUMENTI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE (STAMPANTI, PC, SCANNER, PORTATILI)-DEFINIZIONE REGOLE DI DISTRIBUZIONE. ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE IN BASE ALLE REGOLE STABILITE, ALLE DISPONIBILITÀ DEI MATERIALI E L'EFFETTIVA NECESSITÀ DEGLI STRUMENTI. TRACCIATURA DELLE RISORSE ASSEGNATE. RIMOZIONE, EVENTUALE RIALLOCAZIONE RISORSE NON PIÙ NECESSARIE E GESTIONE DEL FUORI USO. PULIZIA DATI SU DISPOSITIVI	2,67	1,5	4,01	Medio
		MONITORAGGIO DELLA DISPONIBILITÀ DEI SERVIZI-DEFINIZIONE DEGLI OGGETTI DA SOTTOPORRE A MONITORAGGIO, CONFIGURAZIONE, PRODUZIONE DELLA REPORTISTICA E GESTIONE DEGLI ALLARMI GENERATI	2,83	1,5	4,25	Medio
		PROGETTAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA-DEFINIZIONE DELLE MODIFICHE ARCHITETTURALI / INFRASTRUTTURALI NECESSARIE O INTRODUZIONE DI NUOVE TECNOLOGIE, VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI E APERTURA RICHIESTE DI MIGLIORAMENTI.	2,83	1,5	4,25	Medio
		GESTIONE DELLE RICHIESTE DEGLI UTENTI-HELP DESK -- GESTIONE E DEFINIZIONE DEI PROCESSI RELATIVI ALL'HELP DESK, GESTIONE E RISOLUZIONE DELLE RICHIESTE DEGLI UTENTI INTERNI , MONITORAGGIO OPERATIVITÀ	2,83	1,5	4,25	Medio
		Programmazione	Pianificazione servizi IT	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	2,17	1,5
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	2,17			1,5	3,26	Basso
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	2,17			1,5	3,26	Basso

INFRASTRUTTURA DI SICUREZZA-IDENTIFICAZIONE DELLE ESIGENZE TECNICHE RIFERITE ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI DELLA PIATTAFORMA PCS IN MERITO AL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA.	3,17	1,5	4,76	Medio
ANALISI DEI PROCESSI LOGISTICO PORTUALI-ANALISI DEL QUADRO NORMATIVO DEI REQUISITI (AMMINISTRATIVI GENERALI, DOGANALI, SANITARI, SECURITY, SAFETY ...)	3,17	1,5	4,76	Medio
ANALISI E PROGRAMMAZIONE-TESTING DI OGNI SINGOLO MODULO E DEL SISTEMA INTEGRATO PCS	3,17	1,5	4,76	Medio
INFRASTRUTTURE E NETWORKING-EVENTUALE REDAZIONE DI CAPITOLATI TECNICI PER LA DEFINIZIONE DI IPOTESI TECNICO-ECONOMICHE.	3,17	1,5	4,76	Medio
ANALISI DEI PROCESSI LOGISTICO PORTUALI-ANALISI DEGLI INPUT/OUTPUT DAI VARI PROCESSI E SOTTO PROCESSI, SIA INFORMATIVI (DATI, DOCUMENTI) CHE FISICO-LOGISTICI, ANALISI DEGLI ELEMENTI A SUPPORTO DEL PROCESSO (RISORSE UMANE, INFRASTRUTTURA, STRUMENTI SOFTWARE). REALIZZAZIONE DELLA MAPPATURA GRAFICA E DESCRITTIVA DEI PROCESSI LOGISTICO PORTUALI DI INTERESSE	3,17	1,5	4,76	Medio
ANALISI E PROGRAMMAZIONE-EVENTUALE REALIZZAZIONE DELLE SOLUZIONI SOFTWARE INDIVIDUATE (MODULI). EVENTUALE REDAZIONE DI CAPITOLATI TECNICI PER LA DEFINIZIONE DI IPOTESI TECNICO-ECONOMICHE.	3,17	1,5	4,76	Medio
INFRASTRUTTURA DI SICUREZZA-IN CASO DI APPALTI ATTIVITÀ DI ESECUZIONE DELL'APPALTO.	3,17	1,5	4,76	Medio
ANALISI E PROGRAMMAZIONE-MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADATTATIVA ED EVOLUTIVA.	3,17	1,5	4,76	Medio
INFRASTRUTTURA DI SICUREZZA-EVENTUALE REDAZIONE DI CAPITOLATI TECNICI PER LA DEFINIZIONE DI IPOTESI TECNICO-ECONOMICHE.	3,17	1,5	4,76	Medio
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	3,17	1,5	4,76	Medio
INFRASTRUTTURA DI SICUREZZA-IDENTIFICAZIONE DELLE ESIGENZE TECNICHE RIFERITE ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI DELLA PIATTAFORMA PCS IN MERITO AL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA E ALLE INFRASTRUTTURE DEI VARCHI PORTUALI.	3,17	1,5	4,76	Medio
SERVER FARM-AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA, VERIFICA FUNZIONALITÀ, SISTEMI DI BC E DR.	3,17	1,5	4,76	Medio
SERVIZI A SUPPORTO DEI PROCESSI LOGISTICO PORTUALI-SUPPORTO ALLO SVILUPPO E ALLE SOLUZIONI. TESTING DELLE APPLICAZIONI	3,17	1,5	4,76	Medio
INFRASTRUTTURE E NETWORKING-IDENTIFICAZIONE DELLE ESIGENZE TECNICHE LEGATE ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI CONNESSI ALLA PIATTAFORMA PCS IN MERITO ALLE INFRASTRUTTURE DI RETE E ALLA CONNETTIVITÀ.	3,17	1,5	4,76	Medio

Programmazione

Port Community System e Processi Logistici Portuali	ANALISI E PROGRAMMAZIONE-ESAME DEI REQUISITI E DELL'ANALISI. MODELLAZIONE FUNZIONALE, PARTECIPAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE. PROGETTAZIONE DELLA STRUTTURA E DELL'ARCHITETTURA DEL PRODOTTO SOFTWARE. PROGETTAZIONE DEI SINGOLI COMPONENTI (MODULI).	3,17	1,5	4,76	Medio
	SERVIZI A SUPPORTO DEI PROCESSI LOGISTICO PORTUALI-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	3,17	1,5	4,76	Medio
	ANALISI E PROGRAMMAZIONE-INTEGRAZIONE DEI MODULI NEL SISTEMA PCS	3,17	1,5	4,76	Medio
	INFRASTRUTTURA DI SICUREZZA-DEFINIZIONE DELLE ESIGENZE DELLE INFRASTRUTTURE NECESSARIE.	3,17	1,5	4,76	Medio
	ANALISI E PROGRAMMAZIONE-IN CASO DI APPALTI ATTIVITÀ DI ESECUZIONE DELL'APPALTO	3,17	1,5	4,76	Medio
	INFRASTRUTTURE E NETWORKING-DEFINIZIONE DELLE ESIGENZE.	3,17	1,5	4,76	Medio
	SERVER FARM-PROGETTAZIONE E GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA SERVER SPECIFICA PER IL PCS.	3,17	1,5	4,76	Medio
	DEFINIZIONE STRATEGIE E GESTIONE TAVOLI DI LAVORO LEGATI ALLO SVILUPPO DEL PCS-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 INTESA CON ALTRI STAKEHOLDER E GESTIONE DELLA FASE DI OFFERTA DEI SERVIZI.	3,17	1,5	4,76	Medio
	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 (RISPONDEZZA 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 ...)	3,17	1,5	4,76	Medio
	INFRASTRUTTURE E NETWORKING-IN CASO DI APPALTI ATTIVITÀ DI ESECUZIONE DELL'APPALTO	3,17	1,5	4,76	Medio
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, DEFINIZIONE DEL QUADRO LEGALE, COMMERCIALE E FINANZIARIO DEL PCS COORDINANDOSI CON PRESIDENTE, SEGRETARIO GENERALE E CON IL SUPPORTO DEL SERVIZIO LEGALE E DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA.	3,17	1,5	4,76	Medio	

Programmazione

Progettazione, sviluppo, formazione in tema di servizi IT

PROGETTAZIONE SERVIZI/APPLICAZIONI IT -ELABORAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE SPECIFICHE TECNICHE/APPLICATIVE DI SVILUPPO DEI SERVIZI/APPLICAZIONI IT	2,17	1,5	3,26	Basso
BUSINESS PROCESS REINGENEERING (BPR)-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 CONFORMITÀ DI QUANTO PREVISTO IN PARTICOLARE MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE DELLA PA E PER LA SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE INTERNE	2,17	1,5	3,26	Basso
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAM E PROJECT MANAGEMENT DEGLI INTERVENTI DI SVILUPPO DEI SERVIZI/APPLICAZIONI IT-VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE	2,17	1,5	3,26	Basso
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAM E PROJECT MANAGEMENT DEGLI INTERVENTI DI SVILUPPO DEI SERVIZI/APPLICAZIONI IT-DEFINIZIONE/VERIFICA BUDGET INTERVENTO	2,17	1,5	3,26	Basso
FORMAZIONE DEL PERSONALE E ANALISI SODDISFAZIONE UTENTI -RILEVAZIONE ED ANALISI DELLA SODDISFAZIONE UTENTI	2,17	1,5	3,26	Basso
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAM E PROJECT MANAGEMENT DEGLI INTERVENTI DI SVILUPPO DEI SERVIZI/APPLICAZIONI IT-COSTITUZIONE TEAM DI PROGETTO ANCHE CON EVENTUALE SUPPORTO DI FORNITORI ESTERNI	2,17	1,5	3,26	Basso
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAM E PROJECT MANAGEMENT DEGLI INTERVENTI DI SVILUPPO DEI SERVIZI/APPLICAZIONI IT-INDIVIDUAZIONE CRITICITÀ E DEFINIZIONE AZIONI CORRETTIVE ED EVENTUALE RIPIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	2,17	1,5	3,26	Basso
FORMAZIONE DEL PERSONALE E ANALISI SODDISFAZIONE UTENTI -FORMAZIONE INTERNA RISPETTO A TEMI DI COMPETENZA DEL SEVIZIO IN PARTICOLARE IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE, PRIVACY, SERVIZI IT	2,17	1,5	3,26	Basso
ANALISI -ANALISI E VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE FUNZIONALI PER LA PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO	2,17	1,5	3,26	Basso
PROGETTAZIONE SERVIZI/APPLICAZIONI IT -PROGETTAZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI/APPLICAZIONI	2,33	1,5	3,5	Basso
PROGETTAZIONE SERVIZI/APPLICAZIONI IT -ESECUZIONE DEI TEST DEI SERVIZI/APPLICAZIONI REALIZZATE	2,17	1,5	3,26	Basso
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	2,17	1,5	3,26	Basso
BUSINESS PROCESS REINGENEERING (BPR)-INCONTRI O PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO CON ALTRI SERVIZI PER DEFINIRE LE MAPPATURE DEI PROCESSI	2,17	1,5	3,26	Basso
GESTIONE DEL CATALOGO DEI SERVIZI IT-CREAZIONE, AGGIORNAMENTO E GESTIONE DEL CATALOGO DEI SERVIZI IT AL FINE DI OTTIMIZZARE LE ATTIVITÀ DI SVILUPPO	2,17	1,5	3,26	Basso

		FORMAZIONE DEL PERSONALE E ANALISI SODDISFAZIONE UTENTI -SUPPORTO AI FORMATORI ESTERNI IN MERITO A TEMI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO	2,17	1,5	3,26	Basso
Provedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Certificazione	IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEI PROCESSI E DEI DOCUMENTI ADSP-DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DESCRITTIVE DEI PROCESSI DELL'ADSP E DELLA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO (ISTRUZIONI OPERATIVE, MODULISTICA, SCHEMI)	1,67	1,5	2,51	Basso
		IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEI PROCESSI E DEI DOCUMENTI ADSP-IDENTIFICAZIONE E MAPPATURA GRAFICA DEI PROCESSI DELL'ADSP CON ANALISI DEGLI ELEMENTI IN INGRESSO E DEGLI ELEMENTI IN USITA, DEI VINCOLI E DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI COINVOLTE	1,67	1,5	2,51	Basso
		GESTIONE AUDIT E CONFORMITÀ LEGISLATIVA E AMBIENTALE-COLLABORAZIONE CON I SERVIZI ALLA DEFINIZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO	1,67	1,5	2,51	Basso
		GESTIONE AUDIT E CONFORMITÀ LEGISLATIVA E AMBIENTALE-IDENTIFICAZIONE NORMATIVA AMBIENTALE E VERIFICA CONFORMITÀ LEGISLATIVA IN COORDINAMENTO CON GLI ALTRI SERVIZI COINVOLTI	1,67	1,5	2,51	Basso
		CONTROLLO DEI PROCESSI E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI QUALITÀ E AMBIENTE E REDAZIONE DEL MANUALE SISTEMA DI GESTIONE-DEFINIZIONE DI MODALITÀ DI CONTROLLO DEL PROCESSO (REGISTRAZIONE ATTIVITÀ, TEMPI DEL PROCEDIMENTO, NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE), AL FINE DI ASSICURARNE LA CONFORMITÀ AI REQUISITI E PERFORMANCE	1,67	1,5	2,51	Basso
		CONTROLLO DEI PROCESSI E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI QUALITÀ E AMBIENTE E REDAZIONE DEL MANUALE SISTEMA DI GESTIONE-DEFINIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ E AMBIENTE	1,67	1,5	2,51	Basso
		GESTIONE AUDIT E CONFORMITÀ LEGISLATIVA E AMBIENTALE-PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI AUDIT . EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI AUDIT E REGISTRAZIONE DEI RISULTATI	1,67	1,5	2,51	Basso
		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	1,83	1,25	2,29	Basso
		PREVENZIONE, RILEVAZIONE E RIMOZIONE DI SOFTWARE MALEVOLI-CONFIGURAZIONE SISTEMI ANTIVIRUS SU POSTAZIONI DI LAVORO E SERVER. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ ANTIVIRUS E DELLA DIFFUSIONE DI SOFTWARE MALEVOLI. RILEVAZIONE DEGLI INCIDENTI E VALUTAZIONE DELL'ANDAMENTO DEL SISTEMA, RISOLUZIONE DI PROBLEMI LEGATI A PRESENZA DI SOFTWARE MALEVOLI, SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI	1,83	1,25	2,29	Basso

**Provvedimenti Ampliativi privi di
effetto Economico diretto**

Gestione della Sicurezza delle Informazioni
Progettazione dei sistemi di sicurezza delle informazioni sulla base delle necessità e delle attese.
Verifica che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi.

Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza

DEFINIZIONE DELLE STRATEGIE 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 ESTERNI NEI CASI PREVISTI	2	1,25	2,5	Basso
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 RICHIESTA INTERNE/ESTERNE DI COLLEGAMENTO A SISTEMI/SERVIZI; AD ES. VPN, FIREWALLXML, ETC.. ANALISI DEGLI EVENTI DI SICUREZZA DI RETE	2	1,25	2,5	Basso
GESTIONE DEGLI INCIDENTI DI SICUREZZA-RILEVAZIONE DELL'INCIDENTE,ATTIVAZIONE CONTROMISURE TEMPORANEE; COMUNICAZIONE AGLI STAKEHOLDER,RISOLUZIONE DELL'INCIDENTE E ADOZIONE CONTROMISURE	2	1,25	2,5	Basso
GESTIONE DEI PERMESSI PER GLI UTENTI ESTERNI-APPROVAZIONE RICHIESTA, PREVIO VERIFICA REQUISITI, ATTRIBUZIONE PROFILAZIONE. VERIFICA ED AGGIORNAMENTO PER MODIFICHE O RIMOZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER MANCANZA DEI PRESUPPOSTI	1,83	1,25	2,29	Basso
GESTIONE DELL'AUDIT SU SISTEMI E DATI-CONFIGURAZIONE, ANALISI E ARCHIVIAZIONE DEI DATI DI AUDIT RELATIVI ALL'UTILIZZO DEI SISTEMI (DATABASE, FILESYSTEM, APPLICAZIONI)	2	1,25	2,5	Basso
GESTIONE DEI BACKUP/RESTORE DEI DATI-ESECUZIONE RESTORE SU RICHIESTA O PER TEST DI FUNZIONAMENTO	1,83	1,25	2,29	Basso
DEFINIZIONE DELLE STRATEGIE 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	2	1,25	2,5	Basso
GESTIONE DELLE PROFILAZIONI AGLI UTENTI INTERNI PER L'ACCESSO ALL'INFRASTRUTTURA E AI SISTEMI GESTIONALI-ACQUISIZIONE RICHIESTA. APPROVAZIONE RICHIESTA, PREVIO VERIFICA REQUISITI. ATTRIBUZIONE PROFILAZIONE. PERIODICA VERIFICA PER MODIFICHE O RIMOZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI NON PIÙ NECESSARIE	1,83	1,25	2,29	Basso
APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SICUREZZA/PRIVACY AL CONTESTO DELLE INFORMAZIONI E DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI EFFETTUATI DALL'ADSP-VERIFICA PER LE PARTI DI COMPETENZA DELLA CONFORMITÀ DI ADSP RISPETTO A QUANTO PREVISTO DEL NUOVO CODICE PRIVACY E DAL CAD	1,67	1,25	2,09	Basso
APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SICUREZZA/PRIVACY AL CONTESTO DELLE INFORMAZIONI E DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI EFFETTUATI DALL'ADSP-SUPPORTO PER LE PARTI DI COMPETENZA AGLI UFFICI NELL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI NECESSARI PER L'ADEGUAMENTO ALLA DISCIPLINA PRIVACY E LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI	1,67	1,25	2,09	Basso

delle informazioni e la tutela della privacy	RICOGNIZIONE NORMATIVA APPLICABILE IN MATERIA DI SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E TUTELA PRIVACY-GESTIONE ADEMPIMENTI AI FINI DELLE VALUTAZIONI DI IMPATTO DELLA NORMATIVA VIGENTE SUI DATI E LE INFORMAZIONI TRATTATE DALL'AUTORITÀ	1,67	1,25	2,09	Basso
	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SICUREZZA/PRIVACY AL CONTESTO DELLE INFORMAZIONI E DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI EFFETTUATI DALL'ADSP-IDENTIFICAZIONE PER LE PARTI DI COMPETENZA DEL PIANO DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO E SUPPORTO AGLI UFFICI INTERNI AI FINI DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DEL CODICE PRIVACY E DEL CAD	1,67	1,25	2,09	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	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	2,17	1,25	2,71	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE SERVIZI DI POSTA ELETTRONICA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA CERTIFICATA-GESTIONE APPLICATIVA DEI SERVIZI DI PEL E PEC	2,67	1,25	3,34	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA-REDAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE, GESTIONE APPLICATIVA DEI SERVIZI DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA, AGGIORNAMENTO NORMATIVO, ADOZIONE MISURE DI SICUREZZA FISICA E LOGICA DEL SISTEMA	2,67	1,25	3,34	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE RICHIESTE SPECIFICHE DI ESTRAZIONE DATI PRESENTATE DA AUTORITÀ GIUDIZIARIA E ORGANI DI POLIZIA GIUDIZIARIA.-RICEZIONE, TRACCIAMENTO E ANALISI DELLE RICHIESTE	3,17	1,25	3,96	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE APPLICAZIONI PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEI BILANCI-GESTIONE APPLICATIVA DEI SERVIZI PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ , DEL BILANCIO CONSUNTIVO, DELL'INVENTARIO, DEL RECUPERO CREDITI, DELLE CAUZIONI E DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA	2,67	1,25	3,34	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE-GESTIONE APPLICATIVA DEI SERVIZI PER IL MONITORAGGIO DELLE OPERE PUBBLICHE	2,67	1,25	3,34	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	STATISTICHE TRAFFICI-GESTIONE APPLICATIVA DEI SERVIZI PER L'ACQUISIZIONE DEI DATI DI TRAFFICO - SEDE DI GENOVA	2,67	1,25	3,34	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE APPLICAZIONI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE -GESTIONE APPLICATIVA DEI SERVIZI RALATIVI ALLA GESTIONE DELLE PRESENZE , ALLA GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	2,67	1,25	3,34	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	PROJECT FINANCING-GESTIONE APPLICATIVA DEI SERVIZI PER L'APPLICATIVO DI PROJECT FINANCING	2,67	1,25	3,34	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE SERVIZI DI PROTOCOLLO -GESTIONE APPLICATIVA DEI SERVIZI DI PROTOCOLLO	2,67	1,25	3,34	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE APPLICAZIONI GESTIONE DEL TERRITORIO-GESTIONE APPLICATIVA DEI SERVIZI RELATIVI ALLA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI DEI TRASPORTI ECCEZIONALI - SEDE DI GE	2,67	1,25	3,34	Basso

Provvedimenti Ampliativi privi di
effetto Economico diretto

Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE FATTURAZIONE ATTIVA-GESTIONE APPLICATIVA DEI SERVIZI PER LA FATTURAZIONE ATTIVA	2,67	1,25	3,34	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE APPLICAZIONI PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEI BILANCI-GESTIONE APPLICATIVA DEI SERVIZI PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, PRECONSUNTIVI E NOTE DI VARIAZIONE	2,67	1,25	3,34	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE E SVLUPPO DELLA INTRANET ADSP-RACCOLTA DELLE ESIGENZE, DEFINIZIONE DELLE MODIFICHE AI CONTENUTI ED ALLA STRUTTURA DELLE PAGINE WEB DELLA INTRANET. GESTIONE SERVIZI DERIVANTI DA ALTRE APPLICAZIONI.	2,67	1,25	3,34	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE RICHIESTE SPECIFICHE DI ESTRAZIONE DATI PRESENTATE DA AUTORITÀ GIUDIZIARIA E ORGANI DI POLIZIA GIUDIZIARIA.-PREDISPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI DI SELEZIONE ED ESTRAZIONE DATI A FRONTE DELLE RICHIESTE PRESENTATE	3,17	1,25	3,96	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE APPLICAZIONI GESTIONE DEL TERRITORIO-GESTIONE APPLICATIVA DEI SERVIZI DELLA GESTIONE DELLE CONCESSIONI,DELLA GESTIONE DEI DATI ARTICOLO68 E CANTIERISTICA, DEI SERVIZI RELATIVI AI REGISTRI PORTUALI (ART16 E EX AR17) - SEDE DI GENOVA - SEDE DI SAVONA	2,67	1,25	3,34	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO E SCAMBIO DATI PRESENTI NELLE BANCHE DATI DELL'AUTORITÀ DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI-PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI SOLUZIONI PER LO SCAMBIO DATI INCLUSI EVENTUALI SERVIZI DI COOPERAZIONE APPLICATIVA	3	1,25	3,75	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	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	3	1,25	3,75	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE DEL SERVIZIO INTERNET DA POSTAZIONE FISSA O MOBILE -GESTIONE DEL SERVIZIO INTERNET ALL'UTENZA, DA POSTAZIONE FISSA E DA POSTAZIONE MOBILE	2,67	1,25	3,34	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	SEVIZI VARI-GESTIONE APPLICATIVA DEI SERVIZI PER LA GESTIONE DEL MAGAZZINO, DEI BUONI BENZINA, DELLE COMMESSE DI MANUTENZIONE DELL'OFFICINA, PER LA GESTIONE DEI LIBRI DELLA BIBLIOTECA EXAPGE, PER LA GESTIONE DEI DATI DELLE UTENZE	2,67	1,25	3,34	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO E SCAMBIO DATI PRESENTI NELLE BANCHE DATI DELL'AUTORITÀ DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI-DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI DI INTESA IN LINEA CON LA NORMATIVA VIGENTE	3	1,25	3,75	Basso
Gestione ed erogazione Servizi IT	GESTIONE SERVIZI RELATIVI AD APPLICATIVI ATTI ALLA GESTIONE GESTIONE DOCUMENTALE - GESTIONE APPLICATIVA DEI SERVIZI DEI DECRETI,DELLE MEMORIE DI COMITATO,DELLA GESTIONE DELLE ISTANZE, DELL'ARCHIVIAZIONE DELLE FATTURE ATTIVE E PASSIVE	2,67	2,25	6,01	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	SISTEMA ANEMOMETRICO (SV-VADO)-VERIFICA FUNZIONAMENTO , STATO SISTEMA DI MONITORAGGIO, ANALISI E GESTIONE DEI DATI	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	VARCHI PORTUALI (SV-VADO)-GESTIONE CREDENZIALI AUTORIZZATIVE	3,83	1,5	5,75	Medio

Gestione Rete Telematica Portuale	SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA (SV-VADO)-IN CASO DI APPALTI ATTIVITÀ DI ESECUZIONE DELL'APPALTO.	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	PROGETTAZIONE LOGISTICA E TECNICA DELLA RETE TELEMATICA PORTUALE-MANUTENZIONE/PROGETTAZIONE IN ZONE E LOCALI PER CABLAGGI, CONDIZIONAMENTI, GESTIONE SICUREZZA	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	PONTE MOBILE (SV)-GESTIONE, CONTROLLO COORDINAMENTO PERSONALE ADDETTO ALLA MANUTENZIONE	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	VARCHI PORTUALI (SV-VADO)-IN CASO DI APPALTI ATTIVITÀ DI ESECUZIONE DELL'APPALTO	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA (SV-VADO)-VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA, ATTIVITÀ DI PRIMO INTERVENTO	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	VARCHI PORTUALI (SV-VADO)-VERIFICA FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	SISTEMA ANEMOMETRICO (SV-VADO)-GESTIONE UTENTI ESTERNI E GESTIONE ABILITAZIONI. GESTIONE DELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO PER LA MANUTENZIONE.	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	APPARATI DI RETE PER LA RETE PORTUALE-DEFINIZIONE, CONFIGURAZIONE, GESTIONE NODI, SOTTONODI, UTENZE. DEFINIZIONE RETI VPN. ASSISTENZA. GESTIONE DELLA BANDA. MONITORAGGIO DEL SISTEMA E CONFIGURAZIONE DEGLI ALLARMI. CONTROLLO MESSAGGISTICA E GESTIONE DEGLI ALLARMI. GESTIONE INTERVENTI.	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA (SV-VADO)-GESTIONE DELLO STORICO FILMATI ED ESTRAZIONE E PRODUZIONE FILMATI (SU SOGGETTI AUTORIZZATI)	3,5	1,5	5,25	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA (SV-VADO)-ABILITAZIONE E GESTIONE UTENTI CONFORMEMENTE ALLE DIRETTIVE PRIVACY	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA (SV-VADO)-AGGIORNAMENTO HARDWARE E SOFTWARE DEL SISTEMA	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	PROGETTAZIONE LOGISTICA E TECNICA DELLA RETE TELEMATICA PORTUALE-EVENTUALE REDAZIONE DI CAPITOLATI TECNICI PER LA DEFINIZIONE DI IPOTESI TECNICO-ECONOMICHE	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	PONTE MOBILE (SV)-GESTIONE ESECUZIONE DELL'APPALTO PER LA MANUTENZIONE	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	VARCHI PORTUALI (SV-VADO)-GESTIONE DELLO STORICO TRANSITI E ESTRAZIONE E PRODUZIONE REPORT (SU SOGGETTI AUTORIZZATI)	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	PROGETTAZIONE LOGISTICA E TECNICA DELLA RETE TELEMATICA PORTUALE-PROGETTAZIONE E DEFINIZIONE DI NUOVI TRACCIATI DEI SOTTOSERVIZI TELEMATICI	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	VARCHI PORTUALI (SV-VADO)-INSTALLAZIONE/SOSTITUZIONE APPARATI	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	PROGETTAZIONE LOGISTICA E TECNICA DELLA RETE TELEMATICA PORTUALE-MANUTENZIONE/PROGETTAZIONE DI INFRASTRUTTURE PORTUALI PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI TELEMATICI PORTUALI ANCHE FINALIZZATI ALLA SECURITY	3,83	1,5	5,75	Medio

Gestione Rete Telematica Portuale	GESTIONE DOCUMENTAZIONE GRAFICA DI CABLAGGI/APPARATI-GESTIONE DOCUMENTAZIONE E TAVOLE GRAFICHE REALIZZATE IN COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI CAD, TRACCIATI (FIBRA OTTICA - RAME),INDIRIZZAMENTO IP, SCHEMI UTENTI PORTUALI	3,83	1,5	5,75	Medio
Gestione Rete Telematica Portuale	PROGETTAZIONE LOGISTICA E TECNICA DELLA RETE TELEMATICA PORTUALE-IN CASO DI APPALTI ATTIVITÀ DI ESECUZIONE DELL'APPALTO	3,83	1,5	5,75	Medio
Testing Effettuare test funzionali, di integrazione e di carico su nuovi software/applicazioni secondo piani di test ben definiti dai gruppi di sviluppo/progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità, problemi di	GESTIONE DEI TEST FUNZIONALI, DI INTEGRAZIONE,DI CARICO-PRESA IN CARICO DELLA RICHIESTA, ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO, PIANIFICAZIONE,ESECUZIONE DEI TEST, PRODUZIONE DEL DOCUMENTO DEGLI ESITI	2,67	1,25	3,34	Basso

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Contratti Pubblici	acquisti su MEPA	ACQUISTI SU MEPA-RICERCHE OFFERTE SU MEPA /RDO PER SELEZIONE MIGLIORE OFFERTA E REDAZIONE DETERMINA A CONTRARRE CON EMISSIONE DEL RELATIVO ORDINE	2,83	1,75	4,95	Medio
	adesione a convenzioni consip suar	ADESIONE A CONVENZIONI CONSIP SUAR -ATTO DI ADESIONE	2,83	1,75	4,95	Medio
	esecuzione contratto	APERTURA SCHEDA OSSERVATORIO -ACCESSO OSSERVATORIO PER APERTURA SCHEDA CONTRATTO	2,83	1,75	4,95	Medio
		MODICHE IN CORSO D'ESECUZIONE -VARIANTI CONTRATTUALI - REDAZIONE ATTO DI VARIANTE	2,83	1,75	4,95	Medio
	procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000 euro	AFFIDAMENTO IN VIA DIRETTA-RICHIESTA PREVENTIVO, VERIFICA OFFERTE E REQUISITI, REDAZIONE DECRETI DI DETERMINA A CONTRARRE E EMISSIONEORDINE DI ACQUISTO	2,83	1,75	4,95	Medio
	procedura negoziata	LETTERE INVITO SELEZIONI OFFERTE, STIPULA CONTRATTO-REDAZIONE LETTERE INVITO E FAC SIMILE E STIPULA CONTRATTO	3	1,75	5,25	Medio
	procedura selezione contraente	ESPLETAMENTO DELLA GARA -VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DAI CONCORRENTI (SEGGIO DI GARA)	2,5	1,25	3,13	Basso
		STIPULA CONTRATTO -STIPULA ATTO	3,17	1,25	3,96	Basso
		ESPLETAMENTO DELLA GARA -VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI MEDIANTE AVCPASS	2,5	1,25	3,13	Basso
		VERIFICA OFFERTE ANOMALE-VERIFICA IN CONTRADDITTORIO ED EVENTUALMENTE ORALE DELLE OFFERTE	2,83	1,75	4,95	Medio
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA-DETERMINAZIONE IMPORTO BASE DI GARA	2,67	2,75	7,34	Medio
		SELEZIONE CONTRAENTE-SELEZIONE MIGLIORE OFFERTA (COMMISSIONE DI GARA)	3,17	2	6,34	Medio
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA-INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	3	2,75	8,25	Medio
		PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA-STESURA BANDO DI GARA, SUPPORTO NELLA REDAZIONE DEL CAPITOLATO, REDAZIONE DISCIPLINARE DI GARA E FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONI	3,33	2,25	7,49	Medio

	programmazione per acquisti di servizi e forniture	ANALISI FABBISOGNI-INDIVIDUAZIONE DEI FABBISOGNI	2,83	2,5	7,08	Medio
	supporto giuridico amministrativo al RUP	ATTIVITÀ VOLTA A SODDISFARE LE ESIGENZE E LE PROBLEMATICHE RAPPRESENTATE IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE-REDAZIONE DI NOTE E MEMO SUI TEMI GIURIDICI AMMINISTRATIVI	2,83	1,75	4,95	Medio
	trasparenza	RACCORDO TRA GLI UFFICI-ATTIVITÀ DI COMPILAZIONE E RACCORDO TRA GLI UFFICI PER LA RACCOLTA DATI IN MATERIA DI COMUNICAZIONI ANAC AGID E MONITORAGGIO CONTRATTI	2,83	1,75	4,95	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Patrimonio e Archivio Storico

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Gestione del Patrimonio	Affidamento a terzi beni di proprietà	LOCAZIONE-VALUTAZIONE RICHIESTE E/O PROPOSTE LOCAZIONE	2,33	1,25	2,91	Basso
		LOCAZIONE-VERIFICA CANONI MEDI DELLA ZONA	2,33	1,25	2,91	Basso
		LOCAZIONE-CONTRATTO	2,33	1,25	2,91	Basso
		LOCAZIONE-PUBBLICAZIONE AVVISI BENI DISPONIBILI (EVENTUALE)	2,33	1,25	2,91	Basso

STRUTTURA: Direzione Pianificazione e Sviluppo

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Contratti Pubblici	Concessione servizio ferroviario portuale - esecuzione del contratto	MONITORAGGIO CONCESSIONE SERVIZIO-MONITORAGGIO CONCESSIONE SERVIZIO	3	2,75	8,25	Medio
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Procedura di affidamento di servizi di interesse generale - concessione servizio bacini di carenaggio	COORDINAMENTO CON STRUTTURA SERVIZIO LEGALE PER LA GESTIONE DEI RICORSI-ANALISI CONGIUNTA FINALIZZATA ALLA COSTRUZIONE DEL RICORSO	2,67	2,25	6,01	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Anagrafe Portuale

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Concessioni e Autorizzazioni	Autorizzazioni a concessionari per l'accesso di partecipanti ad eventi in ambito portuale	ISTRUZIONE RISPOSTA A FIRMA DEL DIRIGENTE-TRASMISSIONE DI NOTA AL CONCESSIONARIO PER I SEGUITI DI COMPETENZA	2,33	1,25	2,91	Basso
		RICEZIONE ISTANZA-ESAME ISTANZA	2	1	2	Basso
	Rilascio dei permessi di accesso al porto	CONSEGNA PERMESSI E RICEZIONE DIRITTI FISSI-CONSEGNA E ATTIVITÀ CONNESSE ALLA FATTURAZIONE - PAGAMENTI TRAMITE POS	2,17	2,25	4,88	Medio
		VERIFICA TITOLI DI ACCESSO ED EMISSIONE PERMESSI-TRAMITE IL SISTEMA OPERATIVO DEDICATO: INSERIMENTO DATI INTESTATORIO E DATA VALIDITÀ DEL PERMESSO - STAMPA TESSERE	2,17	2,25	4,88	Medio
		RICEZIONE RICHIESTE DI ACCESSO-CONTROLLO DELLE RICHIESTE PERVENUTE	2,17	2,25	4,88	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio PRSP e Procedimenti Concertativi

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Concessioni e Autorizzazioni	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	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	2,5	1	2,5	Basso
	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	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	3,33	2	6,66	Medio
	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	PREPARAZIONE ED EMISSIONE DEL DECRETO CONCLUSIVO DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI- PREPARAZIONE ED EMISSIONE DEL DECRETO CONCLUSIVO DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI	2,83	2	5,66	Medio
Contratti Pubblici	Affidamento di servizi relativi alle varie attività dell'ufficio	GESTIONE DEL SERVIZIO E CHIUSURA DEI LAVORI-GESTIONE DEL SERVIZIO E CHIUSURA DEI LAVORI	1,83	1,25	2,29	Basso
	Affidamento di servizi relativi alle varie attività dell'ufficio	PREPARAZIONE MATERIALI PER AFFIDAMENTO SERVIZI-PREPARAZIONE MATERIALI PER AFFIDAMENTO SERVIZI	2,17	1,25	2,71	Basso
Gestione del Patrimonio	Attività di redazione del Piano Regolatore del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, oltre che gestione di	PROCEDURE APPROVATIVE E PUBBLICAZIONE -PROCEDURE APPROVATIVE E PUBBLICAZIONE	3	2,5	7,5	Medio
	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)	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	3	2,5	7,5	Medio
	Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa, per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti	TAVOLI DI LAVORO TRA AMMINISTRAZIONI PER APPROFONDIMENTI E REDAZIONE STRUMENTI ATTUATIVI-TAVOLI DI LAVORO TRA AMMINISTRAZIONI PER APPROFONDIMENTI E REDAZIONE STRUMENTI ATTUATIVI	2,67	2	5,34	Medio
	Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa,	SIGLA E PUBBLICAZIONE STRUMENTI REDATTI-SIGLA E PUBBLICAZIONE STRUMENTI REDATTI	2,67	2	5,34	Medio
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Valutazioni all'interno di procedimenti demaniali	STUDIO DELLA PRATICA E REDAZIONE DEL PARERE-STUDIO DELLA PRATICA E REDAZIONE DEL PARERE	2,17	1	2,17	Basso

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
------	----------	------	-----------------------	-------------------	---------	---------------------

Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Avvio procedure per l'affidamento del lavoro temporaneo ex art. 17 L. 84/94	PREDISPOSIZIONE, IN STRETTO COORDINAMENTO CON IL SERVIZIO LEGALE, DI UNA BOZZA DEI PRINCIPALI DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016-SARÀ CURA DEL SERVIZIO OCCUPARSI DEI SEGUENTI DOCUMENTI: - PROGETTO DI AFFIDAMENTO; - CAPITOLATO SPECIALE; - PIANO ECONOMICO – FINANZIARIO - REGOLAMENTO.	3,33	2,25	7,49	Medio
	Predisposizione del Piano Organico Porto	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	2,67	2	5,34	Medio
	Predisposizione del Piano Organico Porto	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.	3,33	1,75	5,83	Medio
	Predisposizione del Piano Organico Porto	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.	3,33	1,75	5,83	Medio
	Predisposizione del Piano Organico Porto	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	3,33	2	6,66	Medio
	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO OPERATIVO TRIENNALE-RACCOLTA DEI CONTRIBUTI DI TUTTE LE STRUTTURE COMPETENTI, ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO E VERIFICA CON I VERTICI DELL'ENTE	3,67	1,75	6,42	Medio
	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	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	3,67	1,75	6,42	Medio

Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	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	3,67	1,75	6,42	Medio
	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO OPERATIVO TRIENNALE-RACCOLTA DEI CONTRIBUTI DI TUTTE LE STRUTTURE COMPETENTI, ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO E VERIFICA CON I VERTICI DELL'ENTE	3,67	1,75	6,42	Medio
	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale o ad procedure urbanistiche	PARTECIPAZIONE A INCONTRI O CONFERENZE DEI SERVIZI-NEL CORSO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE SAI VALUTANO, IN COORDINATO RAPPORTO CON LE STRUTTURE COMPETENTI LE SCELTE DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE RELATIVE AL TERRITORIO PORTUALE	4	2,25	9	Medio
	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale o ad procedure urbanistiche	PARTECIPAZIONE A INCONTRI O CONFERENZE DEI SERVIZI-NEL CORSO DELLE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE SAI VALUTANO, IN COORDINATO RAPPORTO CON LE STRUTTURE COMPETENTI LE SCELTE DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE RELATIVE AL TERRITORIO PORTUALE	4	2,25	9	Medio
	Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario	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	3,67	2,25	8,26	Medio
	Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario	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	3,33	2,25	7,49	Medio
	Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario	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	3,33	2,25	7,49	Medio
	Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario	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	3,67	2,25	8,26	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Politiche UE e Servizi di Interesse Generale

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
------	----------	------	-----------------------	-------------------	---------	---------------------

Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto

Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE RIUNIONI DI PROGETTO-ORAGNIZZAZIONE INCONTRI IN SEDE/FUORI SEDE	3	2,75	8,25	Medio
Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	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)	3	2,75	8,25	Medio
Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	PRESENTAZIONE AI FINI VALIDAZIONE-TRASMISSIONE SOGGETTI VALIDATORI	3	2,75	8,25	Medio
Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	REPORTING FINALE-ISTRUTTORIA CON UFFICI COMPETENTI/SOGGETTI ESTERNI, PREDISPOSIZIONE TESTI, CONDIVISIONE CON UFFICI COMPETENTI/SOGGETTI ESTERNI, FINALIZZAZIONE DOCUMENTI	3	2,75	8,25	Medio
Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	REPORTING INTERMEDI PERIODICI-ISTRUTTORIA CON UFFICI COMPETENTI/SOGGETTI ESTERNI, PREDISPOSIZIONE TESTI, CONDIVISIONE CON UFFICI COMPETENTI/SOGGETTI ESTERNI, FINALIZZAZIONE DOCUMENTI	3	2,75	8,25	Medio
Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	DECRETI APERTURA/CHIUSURA PROGETTI-PREDISPOSIZIONE TESTI, INSERIMENTO IN PROCEDURA	3	2,75	8,25	Medio
Partecipazione organi associativi e gruppi di lavoro	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE CONTRIBUTO-ISTRUTTORIA ED ELABORAZIONE DOCUMENTI DI LAVORO	3,33	2,75	9,16	Medio
Partecipazione organi associativi e gruppi di lavoro	VALIDAZIONE DOCUMENTI DI ORIENTAMENTO E PROPOSTE -ESAME DOCUMENTI FINALI, CONDIVISIONE ALL'INTERNO DELL'ENTE CON LE STRUTTURE PREPOSTE, VALIDAZIONE	3,33	2,75	9,16	Medio
Partecipazione organi associativi e gruppi di lavoro	ADESIONE PARTECIPAZIONE-COMUNICAZIONE ADESIONE	3,33	2,75	9,16	Medio
Partecipazione organi associativi e gruppi di lavoro	VALUTAZIONE ADESIONE-VALUTAZIONE E CONDIVISIONE STRUTTURE PREPOSTE ALL'INTERNO DELL'ENTE	3,33	2,75	9,16	Medio
Partecipazione organi associativi e gruppi di lavoro	PARTECIPAZIONI INCONTRI-ORAGNIZZAZIONE INCONTRI IN SEDE/FUORI SEDE	3,33	2,75	9,16	Medio
Partecipazione organi associativi e gruppi di lavoro	ANALISI DOCUMENTI ELABORATI-LETTURA ED ESAME	3,33	2,75	9,16	Medio
Predisposizione di report statistici e analisi specifiche	SELEZIONE BANDI INTERESSE-INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI/AZIONI	1,67	1,25	2,09	Basso
Predisposizione di report statistici e analisi specifiche	SELEZIONE BANDI INTERESSE-ELABORAZIONE NOTE SCRITTE, RIUNIONI SPECIFICHE, ETC.	1,67	1,25	2,09	Basso
Predisposizione di report statistici e analisi specifiche	MONITORAGGIO BANDI-LETTURA BANDI	1,67	1,25	2,09	Basso
Promozione iniziativa progettuale (Il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa progettuale)	RELAZIONE CON COMMISSIONE, CON AGENZIE ESECUTIVE, AUTORITÀ DI GESTIONE, PARTENARIATO, SOGGETTI VALIDATORI (MIT/AGENZIE ESECUTIVE AUTORITÀ DI GESTIONE) IN FASE ISTRUTTORIA-RACCOLTA INFO/ELABORAZIONE PROPOSTE	2,5	1,75	4,38	Medio
Promozione iniziativa progettuale (Il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa progettuale)	RACCOLTA CERTIFICAZIONI/PARERI DI COMPETENZA ISTITUZIONI (MINISTERI, REGIONE, ETC.)- RICHIESTA AI SOGGETTI COMPETENTI , INSERIMENTO NEI DOCUMENTI DI BANDO	2,5	1,75	4,38	Medio
Promozione iniziativa progettuale (Il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa progettuale)	TRASMISSIONE/CARICAZIONE SU PORTALE DOCUMENTAZIONE-TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE DI BANDO, DI SOLITO A MEZZO PORTALE DEDICATO	2,5	1,75	4,38	Medio

Promozione iniziativa progettuale (Il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa)	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE COMPLESSIVA PER PARTECIPARE AL BANDO-COMPILAZIONE MODULI E PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE OBIETTIVI/AZIONI	2,5	1,75	4,38	Medio
Promozione iniziativa progettuale (Il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa)	PROPOSTA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO E CONDIVISIONE DELLA STESSA CON LE STRUTTURE INTERNE DELL'ENTE-INCONTRI TEMATICI	2,5	1,75	4,38	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Predisposizione di report statistici e analisi specifiche	RACCOLTA E ANALISI DEI DATI, ELABORAZIONI STATISTICHE E PREDISPOSIZIONE DI REPORT-RACCOLTA E ANALISI DEI DATI, ELABORAZIONI STATISTICHE E PREDISPOSIZIONE DI REPORT	3,5	1,75	6,13	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Security

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Contratti Pubblici	Affidamento Servizi di Vigilanza ai Varchi generali del porto	VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE-SVILUPPO DEI RELATIVI ATTI	2,33	1	2,33	Basso
	Affidamento Servizi di Vigilanza ai Varchi generali del porto	PROGETTAZIONE DELLA GARA-INDIVIDUAZIONE PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE, DETERMINAZIONE IMPORTO DI GARA, STESURA BANDO DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE DI PARTECIPAZIONE	2,33	1,5	3,5	Basso
	Affidamento Servizi di Vigilanza ai Varchi generali del porto	EVENTUALE ADESIONE A CENTRALE DI COMMITTENZA-VERIFICA ESISTENZA/ASSENZA DI PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE CORRISPONDENTI	1,17	1,5	1,76	Basso
	Affidamento Servizi di Vigilanza ai Varchi generali del porto	ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE-ADOZIONE IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE FATTURE	2,33	1	2,33	Basso
	Affidamento Servizi di Vigilanza ai Varchi generali del porto	PROGRAMMAZIONE DELLA GARA-INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO	2,17	1,25	2,71	Basso
	Affidamento Servizi di Vigilanza ai Varchi generali del porto	SELEZIONE DEL CONTRENTE-SVILUPPO DELLE PROCEDURE	2,33	1,5	3,5	Basso
Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Vigilanza e controllo accessi varchi generali del porto	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	2,83	2,25	6,37	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Sistemi Portuali

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale ai sensi degli Atti sottoscritti in data 30.12.2016: controllo dei livelli di efficienza della	DEFINIZIONE DEL LIVELLO DI EFFICIENZA ELLA GESTIONE E RIPARTO COSTI -ANALISI ECONOMICO FINANZIARIA DEI DATI IN MERITO A EFFICIENZA E CONGRUITÀ DEL SERVIZIO EROGATO IN PORTO	2	1,75	3,5	Basso

STRUTTURA: Direzione Tecnica e Ambiente

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Direzione Tecnica e Ambiente

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Contratti Pubblici	esecuzione contratto	STESURA DECRETO DI LIQUIDAZIONE-REDAZIONE DEL DECRETO DI LIQUIDAZIONE	1,33	2	2,66	Basso
	esecuzione contratto	COLLAUDO-VERIFICA DELLA CORRETTEZZA TECNICA ED AMMINISTRATIVA DELL'APPALTO	1,5	2	3	Basso
	esecuzione contratto	DIREZIONE DEI LAVORI-CONTROLLO TECNICO ED AMMINISTRATIVO DEI LAVORI	2,67	2	5,34	Medio
	esecuzione contratto	VERIFICA SUBAPPALTO-CONTROLLO REQUISITI, TERMINI QUANTITATIVI, CONGRUITÀ DELL'IMPORTO	2,5	2	5	Medio
	esecuzione contratto	CONTABILITA' DEI LAVORI-REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI CONTABILITÀ PUBBLICA	2,5	2	5	Medio
	esecuzione contratto	PREDISPOSIZIONE DI VARIANTI O MODIFICHE AL CONTRATTO-REDAZIONE DI PERIZIA DI VARIANTE	2,67	2	5,34	Medio
	procedure per selezione del contraente	VERIFICHE OFFERTE ANOMALE-VERIFICA EX LEGE OFFERTE ANOMALE	1,67	1,75	2,92	Basso
	progettazione - redazione degli elaborati di progetto	REDAZIONE DEGLI ELABORATI DI PROGETTO NEI DIVERSI GRADI (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	1,5	2	3	Basso
	Programmazione triennale lavori e biennale servizi e forniture	ANALISI DELLE NECESSITÀ AFFERENTI GLI INTERVENTI DI INTERESSE PUBBLICO ED I FABBISOGNI-INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI INTERESSE PUBBLICO E DEI FABBISOGNI	1,5	1,75	2,63	Basso

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Servizio Ambiente e Impianti

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Contratti Pubblici	esecuzione contratto	COLLAUDO-VERIFICA DELLA CORRETTEZZA TECNICA ED AMMINISTRATIVA DELL'APPALTO	1,5	2	3	Basso
	esecuzione contratto	CONTABILITA' DEI LAVORI-REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI CONTABILITÀ PUBBLICA	2,5	2	5	Medio
	esecuzione contratto	VERIFICA SUBAPPALTO-CONTROLLO REQUISITI, TERMINI QUANTITATIVI, CONGRUITÀ DELL'IMPORTO	2,5	2	5	Medio
	esecuzione contratto	DIREZIONE DEI LAVORI-CONTROLLO TECNICO ED AMMINISTRATIVO DEI LAVORI	2,67	2	5,34	Medio
	MODIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE	PREDISPOSIZIONE DI VARIANTI O MODIFICHE AL CONTRATTO-REDAZIONE DI PERIZIA DI VARIANTE	2,67	1,75	4,67	Medio
	redazione degli elaborati di progetto	REDAZIONE DEGLI ELABORATI DI PROGETTO NEI DIVERSI GRADI (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	1,5	2	3	Basso
	servizio di pulizia e disinquinamento specchi acquei	ATTUAZIONE SERVIZIO -VERIFICA SERVIZIO E FATTURAZIONE MENSILE	3	1,5	4,5	Medio
	servizio di pulizia e raccolta rifiuti	ATTUAZIONE SERVIZIO -VERIFICA SERVIZIO E FATTURAZIONE MENSILE	2,83	1,75	4,95	Medio

Servizio di sfalcio sui binari	ATTUAZIONE SERVIZIO -VERIFICA SERVIZIO E FATTURAZIONE TRIMESTRALE	2,67	1,25	3,34	Basso
--------------------------------	---	------	------	------	-------

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Tariffe RSU	CONFRONTI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA ED ELABORAZIONE DECRETO APPLICATIVO-ELABORAZIONE TARIFFE	2,83	1,5	4,25	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Gare Lavori Pubblici

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Contratti Pubblici	affidamenti diretti inferiori a 40.000 euro	AFFIDAMENTI DIRETTI-RICHIESTA QUOTAZIONI, VERIFICA OFFERTE, VERIFICA REQUISITI, REDAZIONE DELL'ORDINE	3,5	2,25	7,88	Medio
	affidamenti su MEPA	AFFIDAMENTI SU MEPA -RICERCA E/O ACQUISIZIONE SU MEPA/RDO PER SELEZIONARE L'OFFERTA MIGLIORE APPLICANDO I PRINCIPI E LE MODALITÀ DELLE PROCEDURE PRECEDENTI A SECONDA DELLA FATTISPECIE	3,5	2,25	7,88	Medio
	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando mediante consultazione di almeno cinque/dicedi operatori economici	LETTERE DI INVITO, SELEZIONE OFFERTE, STIPULA CONTRATTO-STESURA DOCUMENTI DI GARA, VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E OFFERTE, VERIFICA ANOMALIE, VERIFICA REQUISITI, STESURA CONTRATTO	3,5	2,5	8,75	Medio
	procedure per selezione del contraente	VERIFICA REQUISITI DEL CONCORRENTE-VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI TRAMITE AVCPASS E MODALITÀ ORDINARIA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLE VERIFICHE	2	1,5	3	Basso
	procedure per selezione del contraente	ESPLETAMENTO DELLA GARA-VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DAI CANDIDATI/CONCORRENTI (SEGGIO/COMMISSIONE/SEGRETARIO VERBALIZZATORE)	2,83	1,75	4,95	Medio
	procedure per selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA -PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI GARA, DISCIPLINARE, FAC SIMILI PER PARTECIPAZIONE, SCHEMA DI CONTRATTO, PARTE AMMINISTRATIVA CAPITOLATO	3,17	2	6,34	Medio
	procedure per selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA -INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	2	2,25	4,5	Medio
	procedure per selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA -DETERMINAZIONE IMPORTO A BASE D'ASTA	2,33	2,25	5,24	Medio
	procedure per selezione del contraente	SELEZIONE CONTRAENTE-SELEZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA (SEGGIO DI GARA / COMMISSIONE/SEGRETARIO VERBALIZZATORE)	2,83	1,75	4,95	Medio
	procedure per selezione del contraente	STIPULA CONTRATTO-STESURA ATTO	2,5	2	5	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Traffico e Merci Pericolose

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
------	----------	------	-----------------------	-------------------	---------	---------------------

Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Autorizzazioni carichi eccezionali	VERIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE E SUGLI ACCESSI-RILASCIO AUTORIZZAZIONE	2,83	1,75	4,95	Medio
	Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose	ANALISI E INCONTRI CON ALTRE PA PER VERIFICA PROGETTO O RICHIESTA.-RILASCIO AUTORIZZAZIONE	3,33	1,25	4,16	Medio
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Modifiche viabilità o segnaletica	VERIFICA DOCUMENTAZIONE -RILASCIO AUTORIZZAZIONE O NULLA OSTA	2,67	2	5,34	Medio
	Ordinanze viabilità Richiesta rilascio ordinanze da parte della Capitaneria	VERIFICA DOCUMENTAZIONE E SOPRALLUOGHI-RICHIESTA MOTIVATA ALLA CAPITANERIA	2,83	2,25	6,37	Medio

STRUTTURA: STAFF GOVERNANCE DEMANIALE

UNITÀ ORGANIZZATIVA: STAFF GOVERNANCE DEMANIALE

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Concessioni e Autorizzazioni	Autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	VALUTAZIONE ISTANZA-VALUTAZIONE ISTANZA - ACQUISIZIONE PARERI/CONFERENZA DI SERVIZI- ESITI E ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI	2,67	2,25	6,01	Medio
	Autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	DELIBERA COMITATO DI GESTIONE-REDAZIONE DELIBERA COMITATO	3	2,5	7,5	Medio
	Procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex artt. 42 e 47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	AVVIO DEL PROCEDIMENTO E FISSAZIONE TERMINE PER EVENTUALI CONTRODEDUZIONI - REDAZIONE NOTA DI AVVIO	2,33	1,25	2,91	Basso
	Procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex artt. 42 e 47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	COMUNICAZIONE ESITO PROCEDIMENTO -REDAZIONE COMUNICAZIONE AL CONCESSIONARIO DELL'ESITO DELLE VALUTAZIONI	2,33	1,25	2,91	Basso
	Procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex artt. 42 e 47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	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	2	2	4	Basso
	Procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex artt. 42 e 47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	NOTIFICA DECRETO TRAMITE UFFICIALI GIUDIZIARI-INCARICO UFFICIALE GIUDIZIARIO	2,67	0,75	2	Basso
	Procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex artt. 42 e 47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	IN CASO DI MANCATO RILASCIO ESECUZIONE COATTIVA TRAMITE CAPITANERIA DI PORTO-LETTERA DI FISSAZIONE GIORNO ESECUZIONE	2,33	2	4,66	Medio
	Procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex artt. 42 e 47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	DECRETO DI REVOCA/DECADENZA-REDAZIONE DECRETO REVOCA/DECADENZA	2,33	2,5	5,83	Medio
	Procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex artt. 42 e 47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	VALUTAZIONE ISTRUTTORIA E ANALISI EVENTUALI CONTRODEDUZIONI-VALUTAZIONE EVENTUALI CONTRODEDUZIONI E REDAZIONE DELLE VALUTAZIONI DELLE STESSE; ISTRUTTORIA	2,33	2	4,66	Medio
	Procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex artt. 42 e 47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	DELIBERA COMITATO DI GESTIONE-REDAZIONE DELIBERA COMITARIALE	2,33	2,5	5,83	Medio
	Procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	PUBBLICAZIONE ISTANZA SU ALBO PRETORIO, GURI, DUE QUOTIDIANI E SITO ISTITUZIONALE (ANCHE GUE PER ESTENSIONE E CONCESSIONI RILEVANTI)-GARA PER PUBBLICAZIONE	2,5	1,25	3,13	Basso
	Procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	DELIBERA COMITATO DI GESTIONE-REDAZIONE DELIBERA COMITATO	2,83	2,5	7,08	Medio
	Procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	RILASCIO TITOLO CONCESSORIO-REDAZIONE ATTO CONCESSORIO - FORMALIZZAZIONE - REGISTRAZIONE	2,83	2	5,66	Medio
	Procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	VALUTAZIONE ISTANZA/ISTANZE CONCORRENTI-VALUTAZIONE ISTANZA - ACQUISIZIONE PARERI/CONFERENZA DI SERVIZI- ESITI E ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI	2,83	2,25	6,37	Medio
	Procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale	DETERMINAZIONE CANONE -FATTURAZIONE CANONE	2,83	1,5	4,25	Medio

	Procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali	PUBBLICAZIONE ISTANZA SU ALBO PRETORIO, GURI, DUE QUOTIDIANI E SITO ISTITUZIONALE (ANCHE GUE PER ESTENSIONE E CONCESSIONI RILEVANTI)-GARA PER PUBBLICAZIONE	2,5	1,25	3,13	Basso
	Procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali	DELIBERA COMITATO DI GESTIONE-REDAZIONE DELIBERA COMITATO	2,83	2,25	6,37	Medio
	Procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali	RILASCIO TITOLO CONCESSORIO- ESITI E ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI- FORMALIZZAZIONE - REGISTRAZIONE	2,83	2	5,66	Medio
	Procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali	VALUTAZIONE ISTANZA-VALUTAZIONE ISTANZA - ACQUISIZIONE PARERI/CONFERENZA DI SERVIZI. ESITI E ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI	2,83	2,25	6,37	Medio
	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	RILASCIO ATTO SUPPLETIVO-REDAZIONE ATTO SUPPLETIVO - FORMALIZZAZIONE - REGISTRAZIONE	2,5	2	5	Medio
	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	DELIBERA COMITATO DI GESTIONE-REDAZIONE DELIBERA COMITATO	2,83	2,25	6,37	Medio
	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	VALUTAZIONE ISTANZA-VALUTAZIONE ISTANZA - ACQUISIZIONE PARERI/CONFERENZE SERVIZI - ESITI E ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI	2,5	2,25	5,63	Medio
	Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	RILASCIO AUTORIZZAZIONE-REDAZIONE AUTORIZZAZIONE - FORMALIZZAZIONE -	2,83	2	5,66	Medio
	Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	VALUTAZIONE ISTANZA-VALUTAZIONE ISTANZA - ACQUISIZIONE PARERI/CONFERENZE SERVIZI - ESITI E ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI	2,5	2,25	5,63	Medio
	Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	DELIBERA COMITATO DI GESTIONE-REDAZIONE DELIBERA COMITATO	2,83	2,25	6,37	Medio
	Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Cod. Nav.	RILASCIO AUTORIZZAZIONE-REDAZIONE AUTORIZZAZIONE- FORMALIZZAZIONE	2,83	2,25	6,37	Medio
	Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Cod. Nav.	VALUTAZIONE ISTANZA-VALUTAZIONE ISTANZA - ACQUISIZIONE PARERI	2,5	1,75	4,38	Medio
Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	ACQUISIZIONE INFORMAZIONI NORMATIVAMENTE RICHIESTE PER STIPULA ATTI CONCESSORI- RICHIESTA ALLA PREFETTURA	1,83	2,5	4,58	Medio
	Procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	AVVIO DEL PROCEDIMENTO-REDAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	2	1,25	2,5	Basso
	Procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	NOTIFICA DECRETO TRAMITE UFFICIALI GIUDIZIARI- INCARICO UFFICIALE GIUDIZIARIO	2,33	0,75	1,75	Basso
	Procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	EVENTUALI CONTRODEDUZIONI-REDAZIONE CONTRODEDUZIONI	2	2	4	Basso
	Procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	VALUTAZIONE EVENTUALI OSSERVAZIONI-VALUTAZIONI OSSERVAZIONI E RELATIVA VERBALIZZAZIONE	2	1,5	3	Basso
	Procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	DELIBERA COMITATO GESTIONE-REDAZIONE MEMORIA COMITARIALE	2	2,5	5	Medio
	Procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	DECRETO DI SGOMBERO-REDAZIONE DECRETO	2	2,5	5	Medio
	Procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI EX ART. 54 COD. NAV.-ISTRUTTORIA PER LA VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE	2	3	6	Medio
	Procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	ESECUZIONE COATTIVA IN CASO DI MANCATO SPONTANEO RILASCIO-REDAZIONE NOTA DI FISSAZIONE ESECUZIONE COATTIVA	2,33	2	4,66	Medio
	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	TRASMISSIONE VERBALE AD AGENZIA DEMANIO PER SUCCESSIVI INCOMBENTI- NOTA DI TRASMISSIONE DEL VERBALE	2,5	1	2,5	Basso
	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	CONVOCAZIONE COMMISSIONE DI INCAMERAMENTO-REDAZIONE NOTA DI CONVOCAZIONE E RELATIVI ALLEGATI - ATTIVITÀ PROPEDEUTICA A SOPRALLUOGO	2,5	1,5	3,75	Basso

Gestione del Patrimonio	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	SCHEDA TECNICA IMMOBILE-RACCOLTA DATI CONCESSORI, TECNICI E PLANIMETRICI - REDAZIONE RELAZIONE TECNICA SULL'IMMOBILE	2,5	1,75	4,38	Medio
	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	VERBALE DI INCAMERAMENTO E SUA REGISTRAZIONE-RACCOLTA ELEMENTI DI RILIEVO - REDAZIONE VERBALE CON RELATIVI ALLEGATI -	2,5	1,75	4,38	Medio
	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	EVENTUALI ATTIVITÀ INTEGRATIVE -ACQUISIZIONE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONI - VERIFICHE CONCESSORIE E DOCUMENTALI	2,5	1,75	4,38	Medio

STRUTTURA: Segreteria Generale

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Segreteria Generale

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Gestione agenda Segretario Generale e dei flussi informativi interni ed esterni di supporto	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	2	1	2	Basso
	Gestione agenda Segretario Generale e dei flussi informativi interni ed esterni di supporto	GESTIONE DELL'AGENDA DEL SEGRETARIO GENERALE-RICEZIONE RICHIESTE DI APPUNTAMENTI, SEGNALAZIONE AL SEGRETARIO GENERALE E RELATIVA PIANIFICAZIONE	2,5	1	2,5	Basso
	Gestione agenda Segretario Generale e dei flussi informativi interni ed esterni di supporto	GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI INTERNI/ESTERNI A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEL SEGRETARIO GENERALE-PREDISPOSIZIONE ED EVENTUALE ACQUISIZIONE DI REPORT/DOCUMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DEL SEGRETARIO GENERALE	2	1	2	Basso
	Gestione atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze, Regolamenti)	PUBBLICAZIONE SU SITO WEB SE NECESSARIO-PUBBLICAZIONE SU SITO WEB SE NECESSARIO	2,5	1	2,5	Basso
	Gestione atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze, Regolamenti)	ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELLE DIREZIONI/SERVIZI COMPETENTI-ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELLE DIREZIONI/SERVIZI COMPETENTI	2,83	1	2,83	Basso
	Gestione atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze, Regolamenti)	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E ACQUISIZIONE DELLE FIRME-PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E ACQUISIZIONE DELLE FIRME	2,5	1	2,5	Basso
	Gestione dei flussi informativi e documentali dell'Ente	GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE CARTACEO-ARCHIVIAZIONE, ASSEGNAZIONE DELLA POSTA AGLI UFFICI PER COMPETENZA E CONSERVAZIONE	2	1	2	Basso
	Gestione dei flussi informativi e documentali dell'Ente	GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE CARTACEO-ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE PER PROTOCOLLO ED EVENTUALE PRESENTAZIONE ALL'ESAME DEL SEGRETARIO GENERALE	2,5	1	2,5	Basso
	Gestione dei flussi informativi e documentali dell'Ente	GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA-ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE PERVENUTA PER PROTOCOLLO ED EVENTUALE PRESENTAZIONE ALL'ESAME DEL SEGRETARIO GENERALE	2,5	1	2,5	Basso
	Gestione dei flussi informativi e documentali dell'Ente	GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA-ARCHIVIAZIONE, ASSEGNAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AGLI UFFICI PER COMPETENZA E CONSERVAZIONE	2	1	2	Basso

Predisposizione degli atti per il funzionamento degli organi dell'Ente	ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELLE DIREZIONI/SERVIZI COMPETENTI- ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELLE DIREZIONI/SERVIZI COMPETENTI	2,83	1,25	3,54	Basso
Predisposizione degli atti per il funzionamento degli organi dell'Ente	INVIO E GESTIONE DELLE SEDUTE (VERBALIZZAZIONE DEGLI ATTI)-INVIO E GESTIONE DELLE SEDUTE (VERBALIZZAZIONE DEGLI ATTI)	2,83	1,25	3,54	Basso
Predisposizione degli atti per il funzionamento degli organi dell'Ente	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AGLI COMPETENTI ORGANI DELL'ENTE- PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AGLI COMPETENTI ORGANI DELL'ENTE	2,83	1,25	3,54	Basso

STRUTTURA: Staff Comunicazione e Marketing

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Staff Comunicazione e Marketing

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Contratti Pubblici	Gestione dell'archivio fotografico	AGGIORNAMENTO E GESTIONE DELL'ARCHIVIO FOTOGRAFICO-EFFETTUAZIONE SERVIZI FOTOGRAFICI	2	1,75	3,5	Basso
	Gestione dell'archivio fotografico	AGGIORNAMENTO E GESTIONE DELL'ARCHIVIO FOTOGRAFICO-VERIFICA ESIGENZE AGGIORNAMENTO ARCHIVIO E PIANIFICAZIONE SERVIZI	2	1,75	3,5	Basso
	Gestione dell'archivio fotografico	AGGIORNAMENTO E GESTIONE DELL'ARCHIVIO FOTOGRAFICO-ARCHIVIAZIONE MATERIALE FOTOGRAFICO	2	1,75	3,5	Basso
	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	GESTIONE VISITE AL PORTO-ACCOMPAGNAMENTO DELLA DELEGAZIONE/ISTITUTO SCOLASTICO	2,5	1,5	3,75	Basso
	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ FIERISTICHE-PIANIFICAZIONE PERIODICA FIERE ANCHE IN BASE AD ANALISI/STRATEGIE DI SVILUPPO E PREVISIONI COSTI	2	2	4	Basso
	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ FIERISTICHE-GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLO STAND PER LA SPECIFICA FIERA	1,83	1,75	3,2	Basso
	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ FIERISTICHE-COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE FIERA	2,33	1,5	3,5	Basso
	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ FIERISTICHE-ACQUISIZIONE SPAZI FIERISTICI TRAMITE ASSOPORTI	1,83	1,75	3,2	Basso
	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ FIERISTICHE-INDIVIDUAZIONE E COINVOLGIMENTO ALTRI SOGGETTI INTERESSATI ALLA PROMOZIONE DEL PORTO	2	1,75	3,5	Basso
	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ FIERISTICHE-PREPARAZIONE MATERIALE DI COMUNICAZIONE/GRAFICO	2	2	4	Basso
	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	PROGETTI FORMATIVI CON ENTI SCOLASTICI-DEFINIZIONE DI INIZIATIVE IN COLLABORAZIONE CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI PER AVVICINARE GLI STUDENTI AL MONDO DEL PORTO E DEI TRASPORTI	3	1,5	4,5	Medio
	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ FIERISTICHE-ORGANIZZAZIONE EVENTUALE EVENTO ALL'INTERNO DELLA FIERA	2,33	1,75	4,08	Medio
	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	GESTIONE VISITE AL PORTO-ORGANIZZAZIONE DELLA VISITA AL PORTO	2,5	1,75	4,38	Medio
	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	GESTIONE VISITE AL PORTO-CONTATTO DA PARTE DELLA DELEGAZIONE/ISTITUTO SCOLASTICO IN VISITA	2,5	1,75	4,38	Medio

**Provvedimenti Ampliativi privi di
effetto Economico diretto**

Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	GESTIONE SITO INTERNET ISTITUZIONALE E SOCIAL MEDIA-DEFINIZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA PARTE GRAFICA	2	1,75	3,5	Basso
Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	GESTIONE SITO INTERNET ISTITUZIONALE E SOCIAL MEDIA-PIANIFICAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DELLA STRUTTURA DEL SITO	2	1,75	3,5	Basso
Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	GESTIONE RAPPORTI CON I MEDIA-RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI DAGLI UFFICI	2	2	4	Basso
Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	GESTIONE SITO INTERNET ISTITUZIONALE E SOCIAL MEDIA-VERIFICA DEI CONTENUTI DA PUBBLICARE IN RELAZIONE A SCELTE DIREZIONALI, ESIGENZE DEGLI UFFICI E VINCOLI NORMATIVI	1,67	1,75	2,92	Basso
Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	GESTIONE RAPPORTI CON I MEDIA-PREPARAZIONE MATERIALE ED ELABORATI PER COMUNICATI STAMPA	2	1,75	3,5	Basso
Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	GESTIONE RAPPORTI CON I MEDIA-ELABORAZIONE COMUNICATI STAMPA	2	1,75	3,5	Basso
Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	GESTIONE RELAZIONI PUBBLICHE-GESTIONE CONTATTI CON SOGGETTI ESTERNI	2,33	1,75	4,08	Medio
Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	GESTIONE RAPPORTI CON I MEDIA-CONTATTI CON I MEDIA (QUOTIDIANI LOCALI, NAZIONALI E INTERNAZIONALI, EMITTENTI TELEVISIVE, SITI INTERNET ETC.)	2,5	1,75	4,38	Medio
Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	GESTIONE RAPPORTI CON I MEDIA-ACCORDI CON I MEDIA PER SERVIZI GIORNALISTICI IN MATERIA PORTUALE	2,5	1,75	4,38	Medio
Gestione delle relazioni pubbliche nazionali ed internazionali e supporto alla Presidenza	RASSEGNA STAMPA-DIFFUSIONE INTERNA DELLA RASSEGNA STAMPA	2	1,5	3	Basso
Gestione delle relazioni pubbliche nazionali ed internazionali e supporto alla Presidenza	SUPPORTO AL PRESIDENTE SU INCONTRI ISTITUZIONALI E CONVEGNI ANCHE ALL'ESTERO-ASSISTENZA AL PRESIDENTE DURANTE GLI INCONTRI ISTITUZIONALI/CONVEGNI	2,33	1,5	3,5	Basso
Gestione delle relazioni pubbliche nazionali ed internazionali e supporto alla Presidenza	RASSEGNA STAMPA-ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE RASSEGNA STAMPA	2	1,5	3	Basso
Gestione delle relazioni pubbliche nazionali ed internazionali e supporto alla Presidenza	RASSEGNA STAMPA-ANALISI QUOTIDIANI LOCALI E NAZIONALI, STAMPA SPECIALIZZATA, SITI INTERNET	2	1,5	3	Basso
Gestione delle relazioni pubbliche nazionali ed internazionali e supporto alla Presidenza	SUPPORTO AL PRESIDENTE SU INCONTRI ISTITUZIONALI E CONVEGNI ANCHE ALL'ESTERO-PREPARAZIONE MATERIALE/PRESENTAZIONI PER IL PRESIDENTE	2,33	1,75	4,08	Medio
Gestione delle relazioni pubbliche nazionali ed internazionali e supporto alla Presidenza	GESTIONE RELAZIONI PUBBLICHE-GESTIONE CONTATTI CON SOGGETTI ESTERNI	2,83	1,75	4,95	Medio
Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	PREDISPOSIZIONE PUBBLICAZIONI SPECIALISTICHE E DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE-REDAZIONE DEI CONTENUTI	2	1,75	3,5	Basso
Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	PREDISPOSIZIONE PUBBLICAZIONI SPECIALISTICHE E DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE-IDEAZIONE GRAFICA	2	1,75	3,5	Basso
Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	PREDISPOSIZIONE PUBBLICAZIONI SPECIALISTICHE E DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE-IMPAGINAZIONE E STAMPA	3,17	1,75	5,55	Medio
Sviluppo azioni di marketing marittimo portuale	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E PROGETTI INTERNAZIONALI IN MATERIA MARITTIMO PORTUALE-PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DELLE ASSOCIAZIONI E DEI PROGETTI ATTRAVERSO ATTIVITÀ ANCHE DI SEGRETERIA	2,17	1,75	3,8	Basso

Sviluppo azioni di marketing marittimo portuale	ACQUISIZIONE DATI E INFORMAZIONI SUL COMPARTO MARITTIMO PORTUALE, LOGISTICO, TRAFFICI-ANALISI DELL'EVOLUZIONE DEGLI SCENARI ECONOMICI INTERNAZIONALI, DEL MERCATO INTERNO, TECNICO/ECONOMICI DELLA FILIERA DEL TRASPORTO MARITTIMO	2	1,75	3,5	Basso
Sviluppo azioni di marketing marittimo portuale	ACQUISIZIONE DATI E INFORMAZIONI SUL COMPARTO MARITTIMO PORTUALE, LOGISTICO, TRAFFICI-IDENTIFICAZIONE DEI FLUSSI COMMERCIALI, DEFINIZIONE DELLA RETE DI TRASPORTO E LOGISTICA	2	1,75	3,5	Basso
Sviluppo azioni di marketing marittimo portuale	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E PROGETTI INTERNAZIONALI IN MATERIA MARITTIMO PORTUALE-GESTIONE PRATICA DI EROGAZIONE DI QUOTE ALLE ASSOCIAZIONI E PROGETTI INTERNAZIONALI	1,83	1,5	2,75	Basso

STRUTTURA: Staff Legale

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Staff Legale

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
	Attività amministrativa legata al contenzioso	INDIVIDUAZIONE DI TECNICI NECESSARI PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO- ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELL'INCARICO SE ESTERNO	2,5	2,5	6,25	Medio
	Attività amministrativa legata al contenzioso	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	3,17	2,5	7,93	Medio
	Attività amministrativa legata al contenzioso	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)	3,17	2,5	7,93	Medio
	Attività amministrativa legata al contenzioso	INDIVIDUAZIONE DI TECNICI NECESSARI PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO-VALUTAZIONE DELLA NECESSITÀ DI NOMINARE CTP INTERNO O ESTERNO	2,5	2,5	6,25	Medio
	Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	SMISTAMENTO/ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE-PREPARAZIONE O INTEGRAZIONE DEL FASCICOLO CON LA RELATIVA DOCUMENTAZIONE	1,33	2,75	3,66	Basso
	Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	RICEZIONE DEGLI ATTI GIUDIZIARI INTRODUTTIVI-VISUALIZZAZIONE DEGLI ATTI SUL PROTOCOLLO O RICEZIONE CARTACEA DEGLI STESSI DALL'UFFICIO PROTOCOLLO	1,33	2,75	3,66	Basso
	Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	RICEZIONE DEGLI ATTI GIUDIZIARI INTRODUTTIVI-TRASMISSIONE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO DI PEC/FAX PERVENUTI SULLA PEC/FAX DELL'UFFICIO	1,33	2,75	3,66	Basso
	Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	SMISTAMENTO/ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE-INDIVIDUAZIONE DELLA CASISTICA, REGISTR DELLA PRATICA E VERIFICA DELL'ESISTENZA DI PRECEDENTI NEGLI ELENCHI DEL SERVIZIO	2	2,75	5,5	Medio
	Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	RICEZIONE DEGLI ATTI GIUDIZIARI INTRODUTTIVI-STAMPA DEI DOCUMENTI (SOLO SE NECESSARIA)	2	2,75	5,5	Medio

Affari Legali e Contenzioso

Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	GESTIONE INFORMATIVA 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	3,33	2,75	9,16	Medio
Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	SMISTAMENTO/ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE-INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO COMPETENTE IN BASE ALLA MATERIA TRATTATA ED INVIO DELLA RICHIESTA DI INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENT DISPONIBILE/ACQUISITA	2	2,5	5	Medio
Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	SMISTAMENTO/ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE-PREDISPOSIZIONE ED ELABORAZIONE DEL RAPPORTO INFORMATIVO PER L'AVVOCATURA DELLO STATO/LEGALI ESTERNI O PREDISPOSIZIONE DIRETTA DEGLI ATTI GIUDIZIARI DA PARTE DEI LEGALI INTERNI	2,83	2,5	7,08	Medio
Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	SMISTAMENTO/ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE-PROPOSTA IN ORDINE ALLE INIZIATIVE GIURISDIZIONALI DA INTRAPRENDERE ED ALL'ASSEGNAZIONE A LEGALI INTERNI/AVVOCATURA/AVVOCATI ESTERNI	3,17	2,5	7,93	Medio
Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE DEL CONTENZIOSO PER L'INOLTRO AL COLLEGIO DEI REVISORI-ACQUISIZIONE DEI DATI, ELABORAZIONE DELLA RELAZIONE, VALIDAZIONE ED INOLTRO	2,67	2,75	7,34	Medio
Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	ASSEGNAZIONE E ISTRUTTORIA- PREDISPOSIZIONE DEI PARERI RICHIESTI O SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO RICHIESTA	2	2,5	5	Medio
Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	ASSEGNAZIONE E ISTRUTTORIA-VALUTAZIONE ED ESAME DEL QUESITO ED INDIVIDUAZIONE DELL'ASSEGNETARIO	2,67	1,75	4,67	Medio
Predisposizione previsioni da inserire a bilancio relative al contenzioso e ai contratti assicurativi	COMPILAZIONE DELLE SCHEDE RELATIVE AI CAPITOLI DI COMPETENZA -VALIDAZIONE DELLE SCHEDE ED INOLTRO AL SERVIZIO COMPETENTE	2	1,75	3,5	Basso
Predisposizione previsioni da inserire a bilancio relative al contenzioso e ai contratti assicurativi	COMPILAZIONE DELLE SCHEDE RELATIVE AI CAPITOLI DI COMPETENZA -VERIFICA DEI CONTENZIOSI RILEVANTI IN TERMINI DI TEMPO E DI VALORE E DEI PREMI ASSICURATIVI STIMATI	2	2,5	5	Medio
Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	DETERMINAZIONE DELL'AN E DEL QUANTUM DEL RIMBORSO-PREDISPOSIZIONE DELL'ISTRUTTORIA DEL PROVVEDIMENTO FINALE	2,67	2,5	6,68	Medio
Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	DETERMINAZIONE DELL'AN E DEL QUANTUM DEL RIMBORSO-EMANAZIONE DELL'ATTO FINALE	3,17	2,5	7,93	Medio
Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	DETERMINAZIONE DELL'AN E DEL QUANTUM DEL RIMBORSO-VALUTAZIONE ED ESAME DELL'ISTANZA DI RIMBORSO ED INDIVIDUO DELL'ASSEGNETARIO.	2,67	1,75	4,67	Medio
Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	ANALISI FABBISOGNI E PROGRAMMAZIONE-INDIVIDUAZIONE DEI FABBISOGNI E INSERIMENTO IN BILANCIO DI PREVISIONE E PROGRAMMI OBBLIGATORIO	2,33	2,25	5,24	Medio

Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA O DI ADESIONE A CENTRALI DI COMMITTENZA (SUAR, CONSIP ETC...)-STESURA BANDO DI GARA, CAPITOLATO, DISCIPLINARE, FAC-SIMILI PER PARTECIP (IN CASO DI GARA GESTITA DIRETTAMENTE DALL'ENTE PER ASSENZA DI CENTRALI DI COMMITTENZA)	2,5	2,25	5,63	Medio
Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	ESPLETAMENTO DELLA GARA (IN CASO DI GARA GESTITA DIRETTAMENTE DALL'ENTE PER ASSENZA DI CENTRALI DI COMMITTENZA)-VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PRESENTATA DAI CONCORRENTI (DI COMPETENZA DEL SEGGIO O DELLA COMMISSIONE DI GARA)	2,5	2,25	5,63	Medio
Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA O DI ADESIONE A CENTRALI DI COMMITTENZA (SUAR, CONSIP ETC...)- VERIFICA DELL'ESISTENZA DI SERVIZI AFFIDATI MEDIANTE CENTRALE DI COMMITTENZA O, IN ASSENZA, INDIVIDU DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	2,83	2,25	6,37	Medio
Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	ESPLETAMENTO DELLA GARA (IN CASO DI GARA GESTITA DIRETTAMENTE DALL'ENTE PER ASSENZA DI CENTRALI DI COMMITTENZA)-NOMINA SEGGIO/COMMISSIONE DI GARA	2,5	2,25	5,63	Medio
Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA O DI ADESIONE A CENTRALI DI COMMITTENZA (SUAR, CONSIP ETC...)- DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO A BASE D'ASTA	2,83	2,25	6,37	Medio
Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	VERIFICA DELLE OFFERTE ANOMALE-VERIFICA NEL CONTRADDITTORIO SCRITTO (E EVENTUALMENTE ORALE) DELLE OFFERTE ANOMALE	2,67	2,25	6,01	Medio
Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	ESECUZIONE DEL CONTRATTO-ADOZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA E LIQUID FATTURE	2,5	2,25	5,63	Medio
Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	STIPULA DEL CONTRATTO-STESURA DELL'ATTO E CONCLUSIONE DEL CONTRATTO	2,67	2,25	6,01	Medio
Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	SELEZIONE CONTRAENTE-SELEZIONE MIGLIOR OFFERTA (DI COMPETENZA DELLA COMMISSIONE DI GARA)	2,67	2,25	6,01	Medio
Programmazione e acquisizione dei servizi di brokeraggio e assicurativi	VERIFICA REQUISITI CONCORRENTE-VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI MEDIANTE AVCP PASS (DI COMPETENZA DEL SEGGIO/ COMMISSIONE DI GARA)	2,83	2,25	6,37	Medio

STRUTTURA: Ufficio Territoriale di Genova

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Servizio Controllo del Territorio, Autorizzazioni e Registri

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
	Disciplina autorizzatoria - Partecipazione alla stesura della regolamentazione rispettivamente per il settore	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE FINALE-PREDISPOSIZIONE/STESURA NUOVO REGOLAMENTO	2	2	4	Basso
	Disciplina autorizzatoria - Partecipazione alla stesura della regolamentazione rispettivamente per il settore	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE FINALE-PREDISPOSIZIONE/STESURA NUOVO REGOLAMENTO	1,67	2	3,34	Basso
	Disciplina autorizzatoria - Partecipazione alla stesura della regolamentazione rispettivamente per il settore della cantieristica navale e per le attività commerciali e industriali (ex art. 68 cod. nav)	AGGIORNAMENTO NORMATIVO E TECNICO CIRCA LE ESIGENZE DI AGGIORNAMENTO-RICERCA RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI E/O COMUNITARI, CONFRONTO CON LE PARTI DATORIALI E SOCIALI	1,67	2	3,34	Basso

Concessioni e Autorizzazioni

Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 711/2007)	CONCLUSIONE DELLA FASE ISTRUTTORIA-PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI FINALI AUTORIZZATORI AI FINI DELL'ESPRESSIONE DEL PARERE DA PARTE DEL COMITATO DI GESTIONE	2,67	2	5,34	Medio
Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 711/2007)	VERIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI VIGENTI E AVVIO PROCESSO DI RINNOVO-ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE DI RINNOVO/RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI	3,17	2	6,34	Medio
Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 711/2007)	VERIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI VIGENTI E AVVIO PROCESSO DI RINNOVO-VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DALLE NORME REGOLAMENTARI AI FINI DEL POSITIVO ESITO DEL PROCEDIMENTO	2,67	2	5,34	Medio
Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	VERIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI VIGENTI E AVVIO PROCESSO DI RINNOVO-VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DALLE NORME REGOLAMENTARI AI FINI DEL POSITIVO ESITO DEL PROCEDIMENTO	2,67	2	5,34	Medio
Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	CONCLUSIONE DELLA FASE ISTRUTTORIA-PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI FINALI AUTORIZZATORI AI FINI DELL'ESPRESSIONE DEL PARERE DA PARTE DEL COMITATO DI GESTIONE	2,67	2	5,34	Medio
Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68	VERIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI VIGENTI E AVVIO PROCESSO DI RINNOVO-ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE DI RINNOVO/RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI	3,17	2	6,34	Medio
Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizio portuali art. 16 legge 84/94	CONCLUSIONE DELLA FASE ISTRUTTORIA-PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI FINALI AUTORIZZATORI AI FINI DELL'ESPRESSIONE DEL PARERE DA PARTE DEL COMITATO DI GESTIONE	3,17	2,5	7,93	Medio
Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizio portuali art. 16 legge 84/94	VERIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI VIGENTI E AVVIO PROCESSO DI RINNOVO-ACQUISIZIONE DELLE ISTANZE DI RINNOVO/RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI	3,17	2,5	7,93	Medio
Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizio portuali art. 16 legge 84/94	VERIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI VIGENTI E AVVIO PROCESSO DI RINNOVO-VERIFICA DEI PIANI D'IMPRESA	3,33	2,5	8,33	Medio
Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizio portuali art. 16 legge 84/94	VERIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI VIGENTI E AVVIO PROCESSO DI RINNOVO-VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DALLE NORME REGOLAMENTARI AI FINI DEL POSITIVO ESITO DEL PROCEDIMENTO	2,67	2,5	6,68	Medio
Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto	PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI VERIFICA-ACQUISIZIONE DOCUMENTALE DEL TITOLO AUTORIZZATORIO, DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEL PERSONALE AUTORIZZATO AL LAVORO	2,33	2	4,66	Medio
Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto	VERIFICA ISPETTIVA, EVENTUALI ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONE-RENDICONTAZIONE AI COMPETENTI UFFICI DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA	2,33	2	4,66	Medio
Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto	VERIFICA ISPETTIVA, EVENTUALI ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONE-ACCERTAMENTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN RELAZIONE ALL'AUTORIZZAZIONE AL DVR ED AL PERSONALE IMPIEGATO	2,33	2	4,66	Medio
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)	VERIFICA ISPETTIVA, EVENTUALI ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONE-VERIFICA ISPETTIVA CIRCA IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI PORTUALI/SERVIZI PORTUALI	2,67	1,75	4,67	Medio
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)	PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI VERIFICA-ACQUISIZIONE INFORMAZIONI IN ORDINE AL TITOLO AUTORIZZATORIO/CONCESSORIO E DEL DVR E DELL'ELENCO DEL PERSONALE DELL'IMPRESA	2,67	1,75	4,67	Medio

Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	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)	VERIFICA ISPETTIVA, EVENTUALI ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONE-RENDICONTAZIONE AI COMPETENTI UFFICI DELL'ENTE E SE NECESSARIO, ALLA ASL PORTO E/O CAPITANERIA DI PORTO.	2,67	1,75	4,67	Medio
	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)	VERIFICA ISPETTIVA, EVENTUALI ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONE-VERIFICA ISPETTIVA CIRCA IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI PORTUALI/SERVIZI PORTUALI	2,33	1,75	4,08	Medio
	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)	PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI VERIFICA-ACQUISIZIONE INFORMAZIONI IN ORDINE AL TITOLO AUTORIZZATORIO/CONCESSORIO E DEL DVR E DELL'ELENCO DEL PERSONALE DELL'IMPRESA	2,67	1,75	4,67	Medio
	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)	VERIFICA ISPETTIVA, EVENTUALI ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONE-RENDICONTAZIONE AI COMPETENTI UFFICI DELL'ENTE E SE NECESSARIO, ALLA ASL PORTO E/O CAPITANERIA DI PORTO.	2,33	1,75	4,08	Medio
	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)	VERIFICA ISPETTIVA, EVENTUALI ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONE-RENDICONTAZIONE, ANCHE CON SUPPORTO FOTOGRAFICO DELLO STATO DEL BENE CON EVENTUALI PROFILI AMBIENTALI E RENDICONTAZIONE AI COMPETENTI UFFICI DELL'ASP	2,33	2	4,66	Medio
	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	PROGRAMMAZIONE/RICHIESTA DEGLI INTERVENTI DI VERIFICA-ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI CONFINARIE, E DELLO STATO ALL'ULTIMA VERIFICA	2,33	2	4,66	Medio
	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	VERIFICA ISPETTIVA, EVENTUALI ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONE-VERIFICA DELLO STATO DEL BENE, DEI CONFINI E EVENTUALI ABUSI.	2,33	2	4,66	Medio
	Controlli e verifiche- Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	VERIFICA ISPETTIVA, EVENTUALI ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONE-RENDICONTAZIONE AI COMPETENTI UFFICI DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA	2,67	2	5,34	Medio
	Controlli e verifiche- Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	VERIFICA ISPETTIVA, EVENTUALI ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONE-ACCERTAMENTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN RELAZIONE ALL'AUTORIZZAZIONE AL DVR ED AL PERSONALE IMPIEGATO	2,67	2	5,34	Medio
	Controlli e verifiche- Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI VERIFICA-ACQUISIZIONE DOCUMENTALE DEL TITOLO AUTORIZZATORIO, DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEL PERSONALE AUTORIZZATO AL LAVORO	2,67	2	5,34	Medio
	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	VERIFICA ISPETTIVA, EVENTUALI ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONE-VERIFICA DELLO STATO DEL BENE, DEI CONFINI E EVENTUALI ABUSI.	2,33	2	4,66	Medio
	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	PROGRAMMAZIONE/RICHIESTA DEGLI INTERVENTI DI VERIFICA-ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI CONFINARIE, E DELLO STATO ALL'ULTIMA VERIFICA	2,33	2	4,66	Medio
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 nav)	VERIFICA ISPETTIVA, EVENTUALI ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONE-RENDICONTAZIONE, ANCHE CON SUPPORTO FOTOGRAFICO DELLO STATO DEL BENE CON EVENTUALI PROFILI AMBIENTALI E RENDICONTAZIONE AI COMPETENTI UFFICI DELL'ASP	2,33	2	4,66	Medio	

STRUTTURA: DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA: DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Gestione della Spesa	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere in raccordo con le altre Direzioni e ufficio territoriali competenti	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	2,17	3	6,51	Medio
		PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE OPERE AL FINE DI INDIVIDUARE IL POSSIBILE SCENARIO FINANZIARIO-VALUTAZIONE DELLA SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI PROPOSTI	2,83	3	8,49	Medio
		PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE OPERE AL FINE DI INDIVIDUARE IL POSSIBILE SCENARIO FINANZIARIO-PREDISPOSIZIONE DEGLI SCENARI FINANZIARI POSSIBILI DA SOTTOPORRE AGLI ORGANI DI VERTICE	2,83	3	8,49	Medio
	Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE	ATTIVITÀ DI ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE I PROGETTI COFINANZIATI DALLA UE-VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA DELLE ATTIVITÀ CON IL CRONOPROGRAMMA STABIITO	2,5	2,5	6,25	Medio
		ATTIVITÀ DI ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE I PROGETTI COFINANZIATI DALLA UE-ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA CONNESSA AL FINANZIAMENTO ACCORDATO	2,5	2,25	5,63	Medio
		ESITO DELLA VERIFICA -COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA VERIFICA E PROPOSTA DI EVENTUALI E/O NECESSARI CORRETTIVI	2,5	2,75	6,88	Medio
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Attività di segreteria al Direttore/Direzione - Gestione della documentazione e della posta	GESTIONE DELLA POSTA IN USCITA-ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE	1,83	2,25	4,12	Medio
		GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE-ARCHIVIAZIONE	1,83	2,25	4,12	Medio
		GESTIONE DELLA POSTA IN USCITA-PROTOCOLLAZIONE ED INVIO	2,33	2,25	5,24	Medio
		GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE-ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE ASSEGNATA DALL'UFFICIO DI PROTOCOLLO	1,83	2,25	4,12	Medio
		GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE-ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI PER COMPETENZA	1,83	2,25	4,12	Medio
	Elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità	PREDISPOSIZIONE ED ELABORAZIONE DEL RAC-PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO (DOCUMENTO, EVENTUALI ALLEGATI TECNICI, ECC...)	3,33	3	9,99	Medio
		PREDISPOSIZIONE ED ELABORAZIONE DEL RAC-PROPOSTA DI REGOLAMENTO IN LINEA CON GLI INDIRIZZI DEL MINISTERO COMPETENTE	3,33	3	9,99	Medio
		ATTUAZIONE DEL RAC-PREDISPOSIZIONE ATTO E PRESENTAZIONE DEL REGOLAMENTO AL COMITATO DI GESTIONE PER LA SUA APPROVAZIONE	3,33	3	9,99	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
------	----------	------	-----------------------	-------------------	---------	---------------------

Contratti Pubblici	Acquisizione di beni o servizi	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI-PREDISPOSIZIONE RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO DA INDIRIZZARE ALL' UFFICIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE	2,67	2,25	6,01	Medio
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO-CONTROLLO ESECUZIONE (DEC/RUP) E VERIFICA FINALE	3,67	2,25	8,26	Medio
		PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI-COMPILAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI SULLA PROCEDURA RELATIVA AL PREVENTIVO	2,67	2,5	6,68	Medio
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO-ATTO DI LIQUIDAZIONE FATTURE	3,67	2,25	8,26	Medio
Gestione del Patrimonio	Ricognizione società partecipate -Attività di analisi della documentazione relativa alle società partecipate e conseguente predisposizione dei documenti finali con trasmissione agli organi competenti	RACCOLTA ED ANALISI DEI DOCUMENTI NECESSARI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE -RACCOLTA DOCUMENTAZIONE MEDIANTE RICHIESTA AGLI UFFICI	3	2,25	6,75	Medio
		PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI RICOGNITIVI DA TRASMETTERE AD ORGANI COMPETENTI (ES CORTE DEI CONTI, MEF) -TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PREDISPOSTA	2,67	2,5	6,68	Medio
		RACCOLTA ED ANALISI DEI DOCUMENTI NECESSARI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE -ANALISI DEI DATI E/O DOCUMENTI RICEVUTI	3	2,25	6,75	Medio
		PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI RICOGNITIVI DA TRASMETTERE AD ORGANI COMPETENTI (ES CORTE DEI CONTI, MEF) -PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI FINALI DA TRASMETTERE AGLI ORGANI COMPETENTI	3,33	2,5	8,33	Medio
Gestione della Spesa	verifica ripartizione/liquidazione degli incentivi	TRASMISSIONE DEGLI ESITI DELLA VERICA AGLI UFFICI COMPETENTI PER LA LIQUIDAZIONE - TRASMISSIONE DEGLI ESITI DELLA VERICA AGLI UFFICI COMPETENTI PER LA LIQUIDAZIONE	1,5	3,75	5,63	Medio
		VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO PREDISPOSTA DAGLI UFFICI TECNICI- VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO PREDISPOSTA DAGLI UFFICI TECNICI	2,17	3,75	8,14	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Servizio Ragioneria

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Contratti Pubblici	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI-COMPILAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI SULLA PROCEDURA RELATIVA AL PREVENTIVO	2,67	1,5	4,01	Medio
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO-STESURA DECRETO DI LIQUIDAZIONE FATTURE	2,67	1,5	4,01	Medio
		PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI-PREDISPOSIZIONE RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO DA INDIRIZZARE ALL' UFFICIO GARE E ACQUISTI SERVIZI E FORNITURE	3,33	1,5	5	Medio
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO-CONTROLLO ESECUZIONE (DEC/RUP) E VERIFICA FINALE	2,67	1,5	4,01	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
------	----------	------	-----------------------	-------------------	---------	---------------------

Gestione della Spesa	Attività di controllo sui progetti comunitari	TRASMISSIONE ATTESTAZIONE FINALE-TRASMISSIONE ATTESTAZIONE FINALE (ATTRAVERSO REPORT E/O ATTRAVERSO L'USO DI PIATTAFORME INFORMATICHE CREATE APPOSITAMENTE DALL'UE)	3,33	2,75	9,16	Medio	
		ATTIVITÀ DI VERIFICA ED ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE I PROGETTI COMUNITARI-VALIDAZIONE DEI COSTI ELEGGIBILI PER IL RIMBORSO DA PARTE DELLA COMUNITÀ EUROPEA	2,17	2,5	5,43	Medio	
		ATTIVITÀ DI VERIFICA ED ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE I PROGETTI COMUNITARI-ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E VERIFICA DELLE SPESE SOSTENUTE	2,17	2,25	4,88	Medio	
	Controllo degli investimenti pubblici realizzati (opere, lavori e manutenzioni)	ANALISI DELLE RISORSE IMPIEGATE DALL'ENTE PER GLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI-ANALISI DELLE RISORSE IMPIEGATE PER SINGOLO INTERVENTO INFRASTRUTTURALE	2,5	2,25	5,63	Medio	
		ANALISI DELLE RISORSE IMPIEGATE DALL'ENTE PER GLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI-ELABORAZIONE SCHEDE E REPORT DI SINTESI	2,67	2,25	6,01	Medio	
		ANALISI DELLE RISORSE IMPIEGATE DALL'ENTE PER GLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI-ELABORAZIONE DEI DATI PER AMBITO TERRITORIALE DEL PRP	2,67	2,25	6,01	Medio	
	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	MONITORAGGIO DEI DATI ALLE BANCHE DATI MEF/MIT/DIPE-MONITORAGGIO DEI DATI ALLE BANCHE DATI MEF/MIT/DIPE	2,17	2,5	5,43	Medio	
		VERIFICA DELLE CORRETTE PROCEDURE ADOTTATE-VERIFICA DELLE CORRETTE PROCEDURE ADOTTATE	2,5	2,25	5,63	Medio	
		VERIFICA STATO AVANZAMENTO OPERE PUBBLICHE ATTRAVERSO LE "SCHEDE INTERVENTO"-VERIFICA STATO AVANZAMENTO OPERE PUBBLICHE ATTRAVERSO LE "SCHEDE INTERVENTO"	2,5	2,25	5,63	Medio	
		VERIFICA DELL'USO DEL SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLE OOPP-VERIFICA DELL'USO DEL SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLE OOPP	2,67	2,25	6,01	Medio	
	Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Implementazione del Sistema degli indicatori	"QUADRO STRUTTURALE" DI BASE PER LA GESTIONE DEGLI INDICATORI E REDAZIONE BOZZA DOCUMENTO INDICATORI DA PRESENTARE A PRES E SG-BOZZA DEL MODELLO STRUTTURALE, PER: DEFINIZIONE POLITICHE DI INTERVENTO, MONITORAGGIO DELLE AZIONI SU TALI POLITICHE, VALUTAZIONE D'IMPATTO DELLE POLITICHE, RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI PER EVENTUALE MIGLIORAMENTO FINALE	2,5	2,5	6,25	Medio
			"QUADRO STRUTTURALE" DI BASE PER LA GESTIONE DEGLI INDICATORI E REDAZIONE BOZZA DOCUMENTO INDICATORI DA PRESENTARE A PRES E SG-REDAZIONE BOZZA DOCUMENTO INDICATORI DA PRESENTARE A PRESIDENTE E SEGRETARIO GENERALE	1,83	2,5	4,58	Medio
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			2,5	2,5	6,25	Medio	

		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-DEFINIZIONE DEGLI AMBITI E DELLE INFORMAZIONI CHE SI VOGLIONO MONITORARE NELL'ANNO X	2,5	2,5	6,25	Medio
Provedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Supporto all'OIV - Formazione Piano della Performance	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE-PREDISPOSIZIONE DEL PIANO (DOCUMENTO, ALLEGATI TECNICI, ECC...)	1,33	2,75	3,66	Basso
		MONITORAGGIO OBIETTIVI E SCHEDE PIO-MONITORAGGIO OBIETTIVI E SCHEDE PIO	2,5	2,25	5,63	Medio
		FASE DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE QUADRO E IMPIEGATO-RACCOLTA ED ELABORAZIONE SCHEDE PIO	2,67	2,25	6,01	Medio
		DEFINIZIONE DELLE AZIONI STRATEGICHE DA REALIZZARE NELL'ANNO-INCONTRI CON L'OIV E I DIRIGENTI DELL'ENTE PER LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DA ASSEGNARE	2,5	2,5	6,25	Medio
		FASE DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE QUADRO E IMPIEGATO-PREDISPOSIZIONE SCHEDE ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AI DIRIGENTI E RELATIVI ATTI DI APPROVAZIONE	2,5	2,25	5,63	Medio
		PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE-PREDISPOSIZIONE ATTO E PRESENTAZIONE DEL PIANO AL COMITATO DI GESTIONE PER LA SUA APPROVAZIONE	2,67	2,5	6,68	Medio
		FASE DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE QUADRO E IMPIEGATO-PREDISPOSIZIONE SCHEDE PIO	2,5	2,25	5,63	Medio
		FASE DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE QUADRO E IMPIEGATO-INCONTRI CON I DIRIGENTI PER LA DEFINIZIONE DELLE SCHEDE PIO	2,5	2,25	5,63	Medio
		PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE-RICOGNIZIONE DELLE AZIONI DA ATTUARE E VALUTAZIONE, SECONDO LE LINEE DI INDIRIZZO DEI VERTICI DELL'ENTE E DELLE ESIGENZE MANIFESTATE DAI DIRETTORI/DIRIGENTI	2,17	2,25	4,88	Medio
		FASE DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE QUADRO E IMPIEGATO-SUPPORTO PER LA REDAZIONE DELLE SCHEDE PIO	2,5	2,25	5,63	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	PUBBLICAZIONI SUL SITO-PUBBLICAZIONI SUL SITO	2,83	2,25	6,37	Medio
		RICHIESTA E RACCOLTA DATI DA PUBBLICARE-RICHIESTA E RACCOLTA DATI DA PUBBLICARE	2	2,5	5	Medio
		PREDISPOSIZIONE REPORT DATI-PREDISPOSIZIONE REPORT DATI	2,5	2,25	5,63	Medio
		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	2	2,5	5	Medio

Provedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013	VALUTAZIONE ISTANZA -VALUTAZIONE ISTANZA PRESENTATA TRAMITE MODULISTICA O EMAIL INDIRIZZATA AL RPCT	2	2,5	5	Medio
		PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA NOTA DI RISPOSTA-PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA NOTA DI RISPOSTA/COMUNICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEL RELATIVO COLLEGAMENTO IPERTESTUALE	3	2,5	7,5	Medio
		ISTRUTTORIA-VERIFICA DELL'OBLIGATORIETÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO	2	2,5	5	Medio
	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione	REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPC DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELL'ENTE-PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELL'ENTE	2,33	2,5	5,83	Medio
		REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPC DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELL'ENTE-REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPC	2,17	2,25	4,88	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Contabilità Generale e Analitica

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Gestione dell'Entrate	Gestione contabile dei finanziamenti sui progetti finanziati da Regione e Unione Europea	RICEZIONE DELL'APPROVAZIONE DEL PROGETTO -CREAZIONE DELLA SCHEDA DI PROGETTO	2,5	1,25	3,13	Basso
		RICEZIONE DELL'APPROVAZIONE DEL PROGETTO -RENDICONTAZIONE FINALE DELLE SPESE SECONDO LE TEMPSTICHE DEGLI ACCORDI REGIONALI/EUROPEI	3,5	1,25	4,38	Medio
	Gestione fatturazione attiva	VERIFICA DELLE ENTRATE DA FATTURARE-EMISSIONE FATTURE ATTIVE E REGISTRAZIONE CONTABILE	2,67	1,25	3,34	Basso
	Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità	RICOGNIZIONE DEI RESIDUI ATTIVI PRESENTI A BILANCIO-PREDISPOSIZIONE E CONTROLLO DELL'ELENCO DEI RESIDUI ATTIVI DA SOTTOPORRE AI RESPONSABILI DEI DIVERSI UFFICI	1,67	1,5	2,51	Basso
		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	3,5	1,5	5,25	Medio
Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	RICOGNIZIONE DEI RESIDUI PASSIVI PRESENTI A BILANCIO-PREDISPOSIZIONE E CONTROLLO DELL'ELENCO DEI RESIDUI PASSIVI DA SOTTOPORRE AI RESPONSABILI DEI DIVERSI UFFICI	1,5	1,5	2,25	Basso
		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	3,5	1,5	5,25	Medio
	Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO FINANZIARIO-INVIO AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	1,33	2	2,66	Basso
		PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO FINANZIARIO-INVIO AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	1,33	2	2,66	Basso

Gestione della Spesa	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO FINANZIARIO-INCONTRO CON I REVISORI DEI CONTI PER IL PARERE PREVENTIVO	2,83	2	5,66	Medio
		PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO FINANZIARIO-REDAZIONE DEI DOCUMENTI FINANZIARI ED ECONOMICI E RELATIVA RELAZIONE SULLA GESTIONE E NOTA INTEGRATIVA	2,83	2	5,66	Medio
		PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO FINANZIARIO-REDAZIONE DEI DOCUMENTI FINANZIARI ED ECONOMICI E RELATIVA RELAZIONE SULLA GESTIONE E NOTA INTEGRATIVA	2,83	2	5,66	Medio
		PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO FINANZIARIO-INCONTRO CON I REVISORI DEI CONTI PER IL PARERE PREVENTIVO	2,83	2	5,66	Medio
		PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO FINANZIARIO-PRESENTAZIONE DEL BILANCIO AL COMITATO DI GESTIONE PER L'APPROVAZIONE	2,83	2	5,66	Medio
		PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO FINANZIARIO-PRESENTAZIONE DEL BILANCIO AL COMITATO DI GESTIONE PER L'APPROVAZIONE	2,83	2	5,66	Medio
	Verifica regolarità della documentazione per l'assunzione dell'impegno di spesa	ACQUISIZIONE DECRETO DI ACCERTAMENTO-VERIFICA DELLE RAGIONI DEL CREDITO	3,17	1,25	3,96	Basso
		ESITO ACCETTAZIONE /RIFIUTO DECRETO-REGISTRAZIONE CONTABILE E CONTESTUALE APPOSIZIONE DEL VISTO DI ASSUNZIONE DELL'ACCERTAMENTO	3	1,25	3,75	Basso
		ESITO ACCETTAZIONE /RIFIUTO DECRETO-REGISTRAZIONE CONTABILE E CONTESTUALE APPOSIZIONE DEL VISTO DI ASSUNZIONE DELL'IMPEGNO	2,5	1,25	3,13	Basso
		ISTRUTTORIA -VERIFICA DELLA CORRETTA IMPUTAZIONE DELL'ENTRATA AL CAPITOLO DI BILANCIO	1,33	1,25	1,66	Basso
		ACQUISIZIONE DECRETO DI IMPEGNO-VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DEL DECRETO DI IMPEGNO	3	1,25	3,75	Basso
		ISTRUTTORIA -VERIFICA DELLA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA AL CAPITOLO DI BILANCIO	1,33	1,25	1,66	Basso

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Gestione dell'Entrate	Gestione dei finanziamenti	GESTIONE DEI FINANZIAMENTI DERIVANTI DALLA CONTRAZIONE DI MUTUI O CONTRIBUTI MINISTERIALI-GESTIONE RICHIESTA EROGAZIONE MUTUI RELATIVI ALLE OPERE INFRASTRUTTURALI	3	1,25	3,75	Basso
		GESTIONE DEI FINANZIAMENTI DERIVANTI DALLA CONTRAZIONE DI MUTUI O CONTRIBUTI MINISTERIALI-RENDICONTAZIONE DELLE SPESE COPERTE DA CONTRIBUTI	3	1,25	3,75	Basso
		LIQUIDAZIONE DELLA SPESA-VERIFICA CORRETTEZZA LIQUIDAZIONI DI SPESA INVIATE DAGLI UFFICI COMPETENTI	2,67	1,25	3,34	Basso

Gestione della Spesa	Gestione dei pagamenti	ORDINAZIONE DI PAGAMENTO -EMMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO DOPO AVER EFFETTUATO LE VERIFICHE CONTRIBUTIVE E TRIBUTARIE OVE RICHIESTE DALLA LEGGE E CONTESTUALE IMPLEMENTAZIONE DELLA PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI	3	1,5	4,5	Medio
		VERIFICA DEI TEMPI DI PAGAMENTO-PREDISPOSIZIONE DELL'INDICATORE TRIMESTRALE E ANNUALE DI PAGAMENTO	2,67	1,5	4,01	Medio
	Gestione fatture passive	REGISTRAZIONE FATTURE PASSIVE-CONTABILIZZAZIONE FATTURE PASSIVE	3	1,25	3,75	Basso
		REGISTRAZIONE FATTURE PASSIVE-ACCETTAZIONE/RIFIUTO FATTURA ELETTRONICA	2,5	1,25	3,13	Basso
		REGISTRAZIONE FATTURE PASSIVE-PRESA IN CARICO DELLA FATTURA PASSIVA	3	1,25	3,75	Basso
	Gestione impegni di spesa	GESTIONE PROGETTI-ASSEGNARE LE FATTURE A OGNI PROGETTO PER L'IMPLEMENTAZIONE PROGRAMMI MONOPE E PBM	1,5	1,25	1,88	Basso
		GESTIONE SPESE ESEGUITE CON CARTA DI CREDITO AZIENDALE-VERIFICA E REGISTRAZIONE CONTABILE	2,33	1,25	2,91	Basso
	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	VERIFICA RENDICONTO ECONOMO/CASSIERE PER REINTEGRO DEL FONDO CASSA INTERNO-VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA	1,83	1,5	2,75	Basso
		VERIFICA RENDICONTO ECONOMO/CASSIERE PER REINTEGRO DEL FONDO CASSA INTERNO-INCONTRO PERIODICO CON I REVISORI DEI CONTI PER IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE	2,67	1,5	4,01	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Programmazione Risorse

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Gestione dell'Entrate	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata	ACQUISIZIONE RICHIESTA-RICEZIONE DEI PROVVEDIMENTO DA PARTE DEGLI UFFICI INTERNI	2,17	1,25	2,71	Basso
		ISTRUTTORIA-VERIFICA DELLA CORRETTA IMPUTAZIONE DELL'ENTRATA AI CAPITOLI DI BILANCIO	1,5	1,75	2,63	Basso
		ESITO RICHIESTA-RILASCIO ATTESTAZIONE IN CALCE AL PROVVEDIMENTO	2,17	2	4,34	Medio
	Controllo della dinamica economico - finanziaria	ANALISI E PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO DI PRECONSUNTIVO -ANALISI DEI VALORI CONTABILI	2,5	2,25	5,63	Medio
		ANALISI E PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO DI PRECONSUNTIVO -PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO FINALE DI PRECONSUNTIVO	2,5	2,25	5,63	Medio
		ANALISI E PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO DI PRECONSUNTIVO -RACCOLTA DI TUTTE LE RICHIESTE DI VARIAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MEDESIME	2,5	2,25	5,63	Medio
	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE-PREDISPOSIZIONE REPORTISTICA DEI DATI	3,17	1,75	5,55	Medio
		INVIO DATI/DOCUMENTAZIONE-INVIO SECONDO LE MODALITÀ RICHIESTE	3,17	2	6,34	Medio
		PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE-ANALISI E STUDIO DELLE RICHIESTE	2,5	1,75	4,38	Medio
	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i	ISTRUTTORIA-VERIFICA DELLA DISPONIBILITÀ DI FONDI SUI CAPITOLI INTERESSATI	1,5	1,75	2,63	Basso
ACQUISIZIONE RICHIESTA-RICEZIONE DEI PROVVEDIMENTO DA PARTE DEGLI UFFICI INTERNI		1,5	1,75	2,63	Basso	

Gestione della Spesa

Gestione della Spesa	provvedimenti che comportano una spesa	ISTRUTTORIA-VERIFICA DELLA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA AI CAPITOLI DI BILANCIO	1,5	1,75	2,63	Basso
		ESITO RICHIESTA-RILASCIO ATTESTAZIONE IN CALCE AL PROVVEDIMENTO	3,33	2	6,66	Medio
	Controllo della dinamica economico - finanziaria	ANALISI E PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO DI PRECONSUNTIVO -PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO FINALE DI PRECONSUNTIVO	2,5	2,25	5,63	Medio
		ANALISI E PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO DI PRECONSUNTIVO -ANALISI DEI VALORI CONTABILI	2,5	2,25	5,63	Medio
		ANALISI E PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO DI PRECONSUNTIVO -RACCOLTA DI TUTTE LE RICHIESTE DI VARIAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MEDESIME	2,5	2,25	5,63	Medio
	Individuazione delle risorse finanziarie da dedicare alla copertura degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere	ANALISI DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE DELL'ENTE-ANALISI E DEFINIZIONE DELLE RISORSE DA DESTINARE ALLE OPERE	2,5	2	5	Medio
	Operazioni finanziarie a lungo termine	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE- PREDISPOSIZIONE PRINCIPALI ATTI PER LA PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO (DEL BANDO DI GARA, DEL CAPITOLATO E DELLA BOZZA DI CONTRATTO)	2,17	1,75	3,8	Basso
		MONITORAGGIO E PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE DELLE RATE-MONITORAGGIO E PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE DELLE RATE	3,83	1,75	6,7	Medio
		SUPPORTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI MUTUO-SUPPORTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI MUTUO	2,5	1,75	4,38	Medio
		ANALISI DEL FABBISOGNO E DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE-ANALISI DEL FABBISOGNO E DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE	2,33	2	4,66	Medio
Programmazione	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti)	PREDISPOSIZIONE DELLE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE-REDAZIONE DEL DOCUMENTO FINANZIARIO (QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE VARIAZIONI DISPOSTE) E DELLA RELATIVA RELAZIONE ILLUSTRATIVA	1,33	2,75	3,66	Basso
		ELABORAZIONE DEI DATI DA CARICARE SUL PORTALE RGS/IGF-CARICAMENTO DATI SUL PORTALE RGS/IGF	1,83	2	3,66	Basso
		PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE-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	1,33	2,75	3,66	Basso
		PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE-INCONTRO CON I REVISORI DEI CONTI PER IL PARERE PREVENTIVO	1,5	2,5	3,75	Basso
		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	2,17	2,25	4,88	Medio
		PREDISPOSIZIONE DELLE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE-INCONTRO CON I REVISORI DEI CONTI PER IL PARERE PREVENTIVO	2,67	2,5	6,68	Medio

	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE-PREDISPOSIZIONE DELIBERA E PRESENTAZIONE DEL BILANCIO AL COMITATO DI GESTIONE PER LA SUA APPROVAZIONE	2,67	2,5	6,68	Medio
	PREDISPOSIZIONE DELLE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE-PREDISPOSIZIONE DELIBERA E PRESENTAZIONE DELLE NOTE DI VARIAZIONE AL COMITATO DI GESTIONE PER LA SUA APPROVAZIONE	2,67	2,5	6,68	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Tesoreria Clienti

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Gestione dell'Entrate	Gestione degli incassi	RISCOSSIONE/VERSAMENTO-EMISSIONI REVERSALI DI INCASSO	3	1,25	3,75	Basso
		RISCOSSIONE/VERSAMENTO-INOLTRO REVERSALE ALL'ISTITUTO CASSIERE	3	1,25	3,75	Basso
		RISCOSSIONE/VERSAMENTO-FIRMA DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO	3	1,5	4,5	Medio
		RISCOSSIONE/VERSAMENTO-TRASMISSIONE RILEVAZIONE FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA AL MINISTERO VIGILANTE	3,33	1,25	4,16	Medio
	Recupero crediti	SOLLECITO DI PAGAMENTO AI CLIENTI-VERIFICA DEGLI INCASSI E AGGIORNAMENTO DEGLI ESTRATTI CONTI CLIENTI	2,5	1,25	3,13	Basso
		SOLLECITO DI PAGAMENTO AI CLIENTI-INVIO ESTRATTI CONTO AL CLIENTE E IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA SOLLECITI	3,17	1,25	3,96	Basso
		SOLLECITO DI PAGAMENTO AI CLIENTI-INVIO PRATICA ALL'UFFICIO LEGALE PER EVENTUALI ESCUSSIONI DI CAUZIONI, COSTITUZIONI IN MORA	3,17	1,25	3,96	Basso
Gestione della Spesa	Gestione dei pagamenti	ORDINAZIONE/PAGAMENTO-INOLTRO MANDATO ALL'ISTITUTO CASSIERE	3	1,25	3,75	Basso
		ORDINAZIONE/PAGAMENTO-FIRMA DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO	3	1,5	4,5	Medio
		ORDINAZIONE/PAGAMENTO-TRASMISSIONE RILEVAZIONE FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA AL MINISTERO VIGILANTE	3,33	1,25	4,16	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Territoriale di Genova

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Concessioni e Autorizzazioni	Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONI DAI CONCESSIONARI -IMMISSIONE NELLA BANCA DATI PREFETTURA DEI RELATIVI DATI E DOCUMENTI	3,17	1,25	3,96	Basso
	Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONI DAI CONCESSIONARI - VERIFICHE CONCESSORIE E DOCUMENTALI	3,17	1,25	3,96	Basso
	Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONI DAI CONCESSIONARI -VERIFICA DEL RISCONTRO PREFETTURA SULLE RISULTANZE ACCERTAMENTI	3,17	1,25	3,96	Basso

Autorizzazione ex art.55 cod nav. -autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	RILASCIO TITOLO AUTORIZZATIVO-REDAZIONE ATTOAUTORIZZATIVO - FORMALIZZAZIONE - REGISTRAZIONE	2,67	1,75	4,67	Medio
Autorizzazione ex art.55 cod nav. -autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	VALUTAZIONE ISTANZA-VALUTAZIONE ISTANZA - ACQUISIZIONE PARERI/CONFERENZA DI SERVIZI- ESITI E ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI	2,67	2,25	6,01	Medio
Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	CONVOCAZIONE COMMISSIONE DI INCAMERAMENTO-REDAZIONE NOTA DI CONVOCAZIONE E RELATIVI ALLEGATI - ATTIVITÀ PROPEDEUTICA A SOPRALLUOGO	2,5	1,5	3,75	Basso
Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	TRASMISSIONE VERBALE AD AGENZIA DEMANIO PER SUCCESSIVI INCOMBENTI- NOTA DI TRASMISSIONE DEL VERBALE	2,67	1	2,67	Basso
Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	EVENTUALI ATTIVITÀ INTEGRATIVE -ACQUISIZIONE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONI - VERIFICHE CONCESSORIE E DOCUMENTALI	2,5	2,25	5,63	Medio
Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	VERBALE DI INCAMERAMENTO E SUA REGISTRAZIONE-RACCOLTA ELEMENTI DI RILIEVO - REDAZIONE VERBALE CON RELATIVI ALLEGATI -	2,5	1,75	4,38	Medio
Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	SCHEDA TECNICA IMMOBILE-RACCOLTA DATI CONCESSORI, TECNICI E PLANIMETRICI - REDAZIONE RELAZIONE TECNICA SULL'IMMOBILE	2,5	1,75	4,38	Medio
Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav.	SOLO PER ISTANZE DI NOTEVOLE IMPORTANZA PUBBLICAZIONE SU ALBO PRETORIO, GURI, AVVISO SU DUE QUOTIDIANI E SITO ISTITUZIONALE. PER LE ALTRE ISTANZE , PUBBLICAZIONE SU SITO ISTITUZIONALE -GARA PER PUBBLICAZIONE	2,5	1,25	3,13	Basso
Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav.	VALUTAZIONE ISTANZA-VALUTAZIONE ISTANZA - ACQUISIZIONE PARERI/CONFERENZA DI SERVIZI. ESITI E ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI	2,83	2,75	7,78	Medio
Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav.	DELIBERA COMITATO DI GESTIONE-REDAZIONE DELIBERA COMITATO	2,83	2,25	6,37	Medio
Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav.	RILASCIO TITOLO CONCESSORIO- ESITI E ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI- FORMALIZZAZIONE - REGISTRAZIONE	2,83	2	5,66	Medio
Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	DELIBERA COMITATO DI GESTIONE-REDAZIONE DELIBERA COMITATO	2,83	2,25	6,37	Medio
Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	RILASCIO ATTO SUPPLETIVO-REDAZIONE ATTO SUPPLETIVO - FORMALIZZAZIONE - REGISTRAZIONE	2,83	2	5,66	Medio
Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	VALUTAZIONE ISTANZA-VALUTAZIONE ISTANZA - ACQUISIZIONE PARERI/CONFERENZE SERVIZI - ESITI E ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI	2,5	2,25	5,63	Medio
Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	RILASCIO AUTORIZZAZIONE-REDAZIONE AUTORIZZAZIONE - FORMALIZZAZIONE -	2,83	2	5,66	Medio
Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	DELIBERA COMITATO DI GESTIONE-REDAZIONE DELIBERA COMITATO	2,83	2,25	6,37	Medio
Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	VALUTAZIONE ISTANZA-VALUTAZIONE ISTANZA - ACQUISIZIONE PARERI/CONFERENZE SERVIZI - ESITI E ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI	2,67	2,25	6,01	Medio
Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav.	RILASCIO AUTORIZZAZIONE-REDAZIONE AUTORIZZAZIONE- FORMALIZZAZIONE	2,83	2,25	6,37	Medio
Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav.	VALUTAZIONE ISTANZA-VALUTAZIONE ISTANZA - ACQUISIZIONE PARERI	2,5	1,75	4,38	Medio
Rilascio/rinnovo/estensione istanze	PUBBLICAZIONE ISTANZA SU ALBO PRETORIO, GURI, DUE QUOTIDIANI E SITO ISTITUZIONALE (POTREBBE ANCHE GUE IN CASO DI LICENZE RILEVANTI PER ESTENSIONE E TIPOLOGIA)-GARA PER PUBBLICAZIONE	2,5	1,25	3,13	Basso

Rilascio/rinnovo/estensione istanze	DELIBERA COMITATO DI GESTIONE-REDAZIONE DELIBERA COMITATO	2,83	2,5	7,08	Medio
Rilascio/rinnovo/estensione istanze	RILASCIO TITOLO CONCESSORIO-REDAZIONE CONCESSIONE PER LICENZA - FORMALIZZAZIONE - REGISTRAZIONE	2,83	2	5,66	Medio
Rilascio/rinnovo/estensione istanze	VALUTAZIONE ISTANZA/ISTANZE CONCORRENTI-VALUTAZIONE ISTANZA - ACQUISIZIONE PARERI/CONFERENZA DI SERVIZI- ESITI E ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI	2,83	2,25	6,37	Medio
Rilascio/rinnovo/estensione istanze	DETERMINAZIONE CANONE -FATTURAZIONE CANONE	2,83	1,5	4,25	Medio
Sistema Informatizzato demanio - 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-	2,33	1	2,33	Basso

STRUTTURA: Ufficio Territoriale di Savona

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Operatività Portuale

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
	Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE IN CORSO-COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI UFFICI COMPETENTI AI FINI DEI CONTROLLI, AD ESEMPIO ISPEZIONI IN PORTO SUL RISPETTO DEL CICLO DI LAVORATIVO DICHIARATO DALL'IMPRESA	2,83	2,75	7,78	Medio
	Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE IN CORSO-CALCOLO E FATTURAZIONE DEL CANONE ANNUO PER L'ESERCIZIO DI IMPRESA PORTUALE EX ART. 16 L. 84/1994 AI SENSI DEL VIGENTE REGOLAMENTO	2,83	2,75	7,78	Medio
	Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 16 L. 84/1994-RICHIESTA ED ACQUISIZIONE DI EVENTUALE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DEL RILASCIO	2,83	2,75	7,78	Medio
	Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 16 L. 84/1994-ACQUISIZIONE PRESCRIZIONI DA PARTE DI ALTRI UFFICI COMPETENTI	2,83	2,75	7,78	Medio
	Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	RICEZIONE ISTANZA COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-INSERIMENTO/ELABORAZIONE DATI ALL'INTERNO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN USO DELL'UFFICIO	2,83	2,75	7,78	Medio
	Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	PASSAGGIO IN CCL-PREDISPOSIZIONE PER QUANTO DI COMPETENZA RELAZIONE PER LA CCL CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL NUMERO MASSIMO DI SOGGETTI DA AUTORIZZARE E ACQUISIZIONE PARERE CCL IN MERITO AL NUMERO MASSIMO DEI SOGGETTI DA AUTORIZZARE	2,83	2,75	7,78	Medio
	Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	PASSAGGIO IN CDG-PREDISPOSIZIONE PER QUANTO DI COMPETENZA RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO CDG, ANCHE IN RELAZIONE AL NUMERO MASSIMO DI SOGGETTI DA AUTORIZZARE E ACQUISIZIONE DELIBERA DEL COMITATO DI GESTIONE E REGISTRAZIONE (N. PROTOCOLLO E DATA) SU APPLICATIVO GESTIONALE AI FINI DELLA TENUTA DEL REGISTRO INFORMATICO	2,83	2,75	7,78	Medio

Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	RICEZIONE ISTANZA COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-ANALISI DEI DATI AMMINISTRATIVI E TECNICI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PROGRAMMA DI ATTIVITÀ DA ANALIZZARE PER QUANTO DI COMPETENZA ED IN COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI UFFICI COMPETENTI	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 16 L. 84/1994-PREDISPOSIZIONE DECRETO AUTORIZZATIVO A FIRMA DEL PRESIDENTE E SUCCESSIVA REGISTRAZIONE (NUMERO E DATA) SU APPLICATIVO GESTIONALE AI FINI DELLA TENUTA DEL REGISTRO INFORMATICO	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	RICEZIONE ISTANZA COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DEI DATI	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 16 L. 84/1994-PARTECIPAZIONE NELLA STESURA DELLA BOZZA DI ATTO DI CONCESSIONE DEMANIALE MARITTIMA PER QUANTO DI COMPETENZA	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	RICEZIONE ISTANZA COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-CONFRONTO CON ALTRI UFFICI COMPETENTI, IN PARTICOLARE CON UFFICIO TERRITORIO, SECURITY E AMBIENTE E STAFF GOVERNANCE DEMANIALE (ES. DATI RELATIVI A CONCESSIONE DEMANIALE, DELIBERE DI COMITATI DI GESTIONE, DEPOSITO CAUZIONALE, ASSICURAZIONE, DATI AMBIENTALI E SAFETY, ...)	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE IN CORSO-COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI UFFICI COMPETENTI AI FINI DELLE VERIFICHE CON CADENZA ANNUALE SUL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DI IMPRESA EX ART. 16 L. 84/1994	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	RICEZIONE ISTANZA COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-VERIFICA DOCUMENTI ALLEGATI A CORREDO DELL'ISTANZA	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE IN CORSO-AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO TENUTO AI SENSI DELL'ART. 16 L. 84/1994 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ORGANICO E AI MEZZI A DISPOSIZIONE DELLE IMPRESE	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	AGGIORNAMENTO NORMATIVO, SOFTWARE, MODULISTICA-ATTIVITÀ VOLTE ALL'AGGIORNAMENTO NORMATIVO, AGGIORNAMENTO/INTEGRAZIONE PROGRAMMI APPLICATIVI UTILIZZATI DALL'UFFICIO PER LA GESTIONE DEI DATI, AGGIORNAMENTO MODULISTICA	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio autorizzazioni pluriennali (con concessione ex art. 18 L. 84/1994)	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 16 L. 84/1994-TRASMISSIONE/CONSEGNA DEL TITOLO AUTORIZZATIVO AL SOGGETTO AUTORIZZATO	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex art. 18 L. 84/1994)	RICEZIONE ISTANZA COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-VERIFICA DOCUMENTI ALLEGATI A CORREDO DELL'ISTANZA	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex art. 18 L. 84/1994)	GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE IN CORSO-AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO TENUTO AI SENSI DELL'ART. 16 L. 84/1994 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ORGANICO E AI MEZZI A DISPOSIZIONE DELLE IMPRESE	2,83	2,75	7,78	Medio

Concessioni e Autorizzazioni

Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	RICEZIONE ISTANZA COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO/ELABORAZIONE DATI ALL'INTERNO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN USO DELL'UFFICIO	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 16 L. 84/1994-ACQUISIZIONE PRESCRIZIONI DA PARTE DI ALTRI UFFICI COMPETENTI	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 16 L. 84/1994-TRASMISSIONE/CONSEGNA DEL TITOLO AL SOGGETTO AUTORIZZATO	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	RICEZIONE ISTANZA COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DEI DATI	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 16 L. 84/1994-RICHIESTA ED ACQUISIZIONE DI ULTERIORE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DEL RILASCIO O AGGIORNAMENTO IN CASO DI RINNOVO (AD ES. DEPOSITO CAUZIONALE)	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	RICEZIONE ISTANZA COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-CONFRONTO CON ALTRI UFFICI COMPETENTI (ES. DATI AMBIENTALI E SAFETY)	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	AGGIORNAMENTO NORMATIVO, SOFTWARE, MODULISTICA-ATTIVITÀ VOLTE ALL'AGGIORNAMENTO NORMATIVO, COLLABORAZIONE ALLO SVILUPPO/AGGIORNAMENTO/INTEGRAZIONE PROGRAMMI APPLICATIVI UTILIZZATI DALL'UFFICIO PER LA GESTIONE DEI DATI, AGGIORNAMENTO MODULISTICA	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE IN CORSO-CALCOLO E FATTURAZIONE DEL CANONE ANNUO PER L'ESERCIZIO DI IMPRESA PORTUALE EX ART. 16 L. 84/1994 AI SENSI DEL VIGENTE REGOLAMENTO PREVIO RICEVIMENTO DEI DATI PER LA DETERMINAZIONE DELLA COMPONENTE MOBILE	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	PASSAGGIO IN CCL-PREDISPOSIZIONE RELAZIONE PER LA CCL CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL NUMERO MASSIMO DI SOGGETTI DA AUTORIZZARE E ACQUISIZIONE PARERE CCL IN MERITO AL NUMERO MASSIMO DEI SOGGETTI DA AUTORIZZARE	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	PASSAGGIO IN CDG-PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO CDG, ANCHE IN RELAZIONE AL NUMERO MASSIMO DI SOGGETTI DA AUTORIZZARE E ACQUISIZIONE DELIBERA DEL COMITATO DI GESTIONE E REGISTRAZIONE (N. PROTOCOLLO E DATA) SU APPLICATIVO GESTIONALE AI FINI DELLA TENUTA DEL REGISTRO INFORMATICO	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 16 L. 84/1994-PREDISPOSIZIONE DECRETO AUTORIZZATIVO A FIRMA DEL PRESIDENTE E SUCCESSIVA REGISTRAZIONE (NUMERO E DATA) SU APPLICATIVO GESTIONALE AI FINI DELLA TENUTA DEL REGISTRO INFORMATICO	2,83	2,75	7,78	Medio
Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE IN CORSO-COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI UFFICI COMPETENTI AI FINI DEI CONTROLLI, AD ESEMPIO ISPEZIONI IN PORTO SUL RISPETTO DEL CICLO DI LAVORATIVO DICHIARATO DALL'IMPRESA	2,83	2,75	7,78	Medio

Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994)	RICEZIONE ISTANZA COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-ANALISI DEI DATI AMMINISTRATIVI E TECNICI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PROGRAMMA DI ATTIVITÀ	3,17	2,75	8,72	Medio
Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE IN CORSO-COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI UFFICI COMPETENTI AI FINI DEI CONTROLLI, AD ESEMPIO ISPEZIONI IN PORTO SUL RISPETTO DELL'ATTIVITÀ DICHIARATA DALL'IMPRESA	2,83	2,5	7,08	Medio
Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	RICEZIONE ISTANZA E RELATIVA ISTRUTTORIA-VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DEI DATI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ DA SVOLGERE ALL'INTERNO DELLE AREE PORTUALI	2,83	2,5	7,08	Medio
Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	PASSAGGIO IN CDG-PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO CDG	2,83	2,5	7,08	Medio
Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	AGGIORNAMENTO NORMATIVO, SOFTWARE, MODULISTICA-ATTIVITÀ VOLTE ALL'AGGIORNAMENTO NORMATIVO, AGGIORNAMENTO/INTEGRAZIONE PROGRAMMI APPLICATIVI UTILIZZATI DALL'UFFICIO PER LA GESTIONE DEI DATI, AGGIORNAMENTO MODULISTICA	2,83	2,5	7,08	Medio
Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	RICEZIONE ISTANZA E RELATIVA ISTRUTTORIA-RICHIESTA PARERE AI FINI AMBIENTALI E DI SICUREZZA A UFFICIO SAFETY E AMBIENTE PER EVENTUALI PRESCRIZIONI	2,83	2,5	7,08	Medio
Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE IN CORSO-INVIO INFORMATIVE AGLI UTENTI (AD ESEMPIO COMUNICAZIONI IN MERITO ALLA SCADENZA)	2,83	2,5	7,08	Medio
Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 68 COD. NAV.-ACQUISIZIONE DELIBERA DEL COMITATO DI GESTIONE E REGISTRAZIONE (N. PROTOCOLLO E DATA) SU APPLICATIVO GESTIONALE AI FINI DELLA TENUTA DEL REGISTRO INFORMATICO	2,83	2,5	7,08	Medio
Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	RICEZIONE ISTANZA E RELATIVA ISTRUTTORIA-INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO/ELABORAZIONE DATI ALL'INTERNO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN USO DELL'UFFICIO AI FINI DELLA TENUTA DEL REGISTRO	2,83	2,5	7,08	Medio
Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	RICEZIONE ISTANZA E RELATIVA ISTRUTTORIA-VERIFICA DOCUMENTI ALLEGATI A CORREDO DELL'ISTANZA (ASSICURAZIONE RCT/RCO, RICEVUTA DI PAGAMENTO RELATIVO ALL'ISCRIZIONE/RINNOVO)	2,83	2,5	7,08	Medio
Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE IN CORSO-AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO TENUTO AI SENSI DELL'ART. 68 COD. NAV.	2,83	2,5	7,08	Medio
Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 68 COD. NAV.-PREDISPOSIZIONE DECRETO AUTORIZZATIVO A FIRMA DEL PRESIDENTE E SUCCESSIVA REGISTRAZIONE (NUMERO E DATA) SU APPLICATIVO GESTIONALE AI FINI DELLA TENUTA DEL REGISTRO INFORMATICO	2,83	2,5	7,08	Medio
Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 68 COD. NAV.-ACQUISIZIONE DI EVENTUALI PRESCRIZIONI DA PARTE DI ALTRI UFFICI COMPETENTI	2,83	2,5	7,08	Medio
Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 68 COD. NAV.-TRASMISSIONE/CONSEGNA ALL'UTENTE DELL'ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE E RELATIVO AVVISO DI RISCOSSIONE QUIETANZATO	2,83	2,5	7,08	Medio

Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 68 COD. NAV.-EMISSIONE ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE TRAMITE SOFTWARE APPLICATIVO RILASCIATA A FIRMA DEL DIRIGENTE A TAL FINE DELEGATO ALL'INTERNO DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DI CUI SOPRA	2,83	2,5	7,08	Medio
Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART. 68 COD. NAV.-EMISSIONE AVVISO DI RISCOSSIONE RELATIVO ALL'INCASSO RICEVUTO ANTICIPATAMENTE	2,83	2,5	7,08	Medio
Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	MONITORAGGIO E GESTIONE DEI DATI DELL'IMPRESA (ANCHE ATTRAVERSO OPPORTUNI SOFTWARE GESTIONALI) E GESTIONE AUTORIZZAZIONE IN CORSO-REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE DA SOTTOPORRE A CCL E CDG E DA INVIARE A MIT	2,83	2	5,66	Medio
Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	MONITORAGGIO E GESTIONE DEI DATI DELL'IMPRESA (ANCHE ATTRAVERSO OPPORTUNI SOFTWARE GESTIONALI) E GESTIONE AUTORIZZAZIONE IN CORSO-FATTURAZIONE CANONE ANNUO	2,83	2	5,66	Medio
Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	MONITORAGGIO E GESTIONE DEI DATI DELL'IMPRESA (ANCHE ATTRAVERSO OPPORTUNI SOFTWARE GESTIONALI) E GESTIONE AUTORIZZAZIONE IN CORSO-VERIFICA DEI DATI MENSILI RELATIVI ALLA CIG ED INVIO DICHIARAZIONI AL MINISTERO	2,83	2	5,66	Medio
Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	AGGIORNAMENTO NORMATIVO-AGGIORNAMENTO NORMATIVO E ADEGUAMENTO ALLE COMUNICAZIONI MINISTERIALI IN MATERIA DI CIG, ORGANICO, LAVORO PORTUALE, ...	2,83	2	5,66	Medio
Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	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 DOTAZIONI DI SICUREZZA, ALLA FORMAZIONE, ALLE GIORNATE DI MANCATO AVVIAMENTO AL LAVORO	2,83	2	5,66	Medio
Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L. 84/1994 e s.m.i. nonché del vigente regolamento che	INDIVIDUAZIONE DELL'IMPRESA DA AUTORIZZARE ALLA FORNITURA DEL LAVORO PORTUALE TEMPORANEO -PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA ACCESSIBILE AD IMPRESE ITALIANE E COMUNITARIE	2,83	2,75	7,78	Medio
Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L. 84/1994 e s.m.i. nonché del vigente regolamento che disciplina l'esercizio delle operazioni e dei servizi portuali	PASSAGGIO IN CDG PER AUTORIZZAZIONE-PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO CDG, ACQUISIZIONE DELIBERA DEL COMITATO DI GESTIONE E REGISTRAZIONE (N. PROTOCOLLO E DATA) SU APPLICATIVO GESTIONALE	2,83	2,75	7,78	Medio
Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L. 84/1994 e s.m.i. nonché del vigente regolamento che	CONTROLLI INCROCIATI CON ALTRI UFFICI COMPETENTI E PRESCRIZIONI-ACQUISIZIONE DI EVENTUALI PRESCRIZIONI DA PARTE DI ALTRI UFFICI COMPETENTI	2,83	2,75	7,78	Medio
Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L. 84/1994 e s.m.i. nonché del vigente regolamento che	DEFINIZIONE BANDO EX ART. 17 L. 84/1994 -COLLABORAZIONE PER QUANTO DI COMPETENZA ALLA PREDISPOSIZIONE BANDO PER FORNITURA DI LAVORO PORTUALE TEMPORANEO	3,17	2,75	8,72	Medio
Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L. 84/1994 e s.m.i. nonché del vigente regolamento che disciplina l'esercizio delle operazioni e dei servizi portuali	INDIVIDUAZIONE DELL'IMPRESA DA AUTORIZZARE ALLA FORNITURA DEL LAVORO PORTUALE TEMPORANEO -VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PRESENTATE A CURA DELLA COMMISSIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA A TAL FINE NOMINATA	2,83	2,75	7,78	Medio

Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L.	PASSAGGIO IN CCL PER AUTORIZZAZIONE-PREDISPOSIZIONE RELAZIONE PER LA CCL E ACQUISIZIONE PARERE	2,83	2,75	7,78	Medio
Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L. 84/1994 e s.m.i. nonché del vigente regolamento che disciplina l'esercizio delle operazioni e dei servizi portuali	INDIVIDUAZIONE DELL'IMPRESA DA AUTORIZZARE ALLA FORNITURA DEL LAVORO PORTUALE TEMPORANEO -PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA A NORMA DI LEGGE CON LE STESSE MODALITÀ UTILIZZATE PER LA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI INDIZIONE DI GARA	2,83	2,75	7,78	Medio
Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L. 84/1994 e s.m.i. nonché del vigente regolamento che disciplina l'esercizio delle operazioni e dei servizi portuali	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE EX ART. 17 L. 84/1994 AL SOGGETTO INDIVIDUATO PER LA FORNITURA DEL LAVORO PORTUALE TEMPORANEO-RICHIESTA ED ACQUISIZIONE DI EVENTUALE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DEL RILASCIO	2,83	2,75	7,78	Medio
Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L.	PASSAGGIO IN CDG PER BANDO-PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO CDG AI FINI DELL'APPROVAZIONE DEL BANDO	2,83	2,75	7,78	Medio
Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L. 84/1994 e s.m.i. nonché del vigente regolamento che disciplina l'esercizio delle operazioni e dei servizi portuali	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE EX ART. 17 L. 84/1994 AL SOGGETTO INDIVIDUATO PER LA FORNITURA DEL LAVORO PORTUALE TEMPORANEO-TRASMISSIONE/CONSEGNA DEL TITOLO AL SOGGETTO AUTORIZZATO	2,83	2,75	7,78	Medio
Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L. 84/1994 e s.m.i. nonché del vigente regolamento che disciplina l'esercizio delle operazioni e dei servizi portuali (per quanto di competenza)	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE EX ART. 17 L. 84/1994 AL SOGGETTO INDIVIDUATO PER LA FORNITURA DEL LAVORO PORTUALE TEMPORANEO-PREDISPOSIZIONE DECRETO AUTORIZZATIVO A FIRMA DEL PRESIDENTE E SUCCESSIVA REGISTRAZIONE (NUMERO E DATA) SU APPLICATIVO GESTIONALE	2,83	2,75	7,78	Medio
Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L. 84/1994 e s.m.i. nonché del vigente regolamento che disciplina l'esercizio delle operazioni e dei servizi portuali	INDIVIDUAZIONE DELL'IMPRESA DA AUTORIZZARE ALLA FORNITURA DEL LAVORO PORTUALE TEMPORANEO -INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO A CUI RILASCIARE L'AUTORIZZAZIONE	2,83	2,75	7,78	Medio
Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L.	PASSAGGIO IN CCL PER BANDO-PREDISPOSIZIONE RELAZIONE PER LA CCL PER ESPRESSIONE PARERE IN MERITO AL BANDO	2,83	2,75	7,78	Medio
Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per	ISTRUTTORIA-RICEZIONE ED ESAME ISTANZA	2,5	1,25	3,13	Basso
Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per	ISTRUTTORIA-VERIFICA AREE DISPONIBILI	2,5	1,25	3,13	Basso
Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO-RILASCIO AUTORIZZAZIONE	2,5	1,75	4,38	Medio
Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea	ISTRUTTORIA-RICEZIONE ED ESAME ISTANZA	2,83	1,75	4,95	Medio
Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali.	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO-RILASCIO AUTORIZZAZIONE	2,83	2,25	6,37	Medio
Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su	ISTRUTTORIA-VERIFICA ALTRI OPERATORI	2,83	1,5	4,25	Medio
Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su	ISTRUTTORIA-RICEZIONE ED ESAME ISTANZA	2,83	1,5	4,25	Medio
Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO-RILASCIO AUTORIZZAZIONE	2,83	2	5,66	Medio
Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	GESTIONE ACCREDITAMENTI/PERMESSI IN CORSO-SUPPORTO AL PERSONALE DI VIGILANZA AI VARCHI PORTUALI	2,83	2,25	6,37	Medio
Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	PCS - ACCREDITAMENTO SERVIZIO PERMESSI DI ACCESSO TEMPORANEI-APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA TRAMITE PORTALE CON EVENTUALI RESTRIZIONI E PREVIA VERIFICA DELL'ESISTENZA DI EVENTUALI TITOLI AUTORIZZATIVI LEGATI ALL'ATTIVITÀ OGGETTO DELLA RICHIESTA OPPURE DINIEGO MOTIVATO DELLA RICHIESTA	2,83	2,25	6,37	Medio

Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	GESTIONE ACCREDITAMENTI/PERMESSI IN CORSO-FATTURAZIONE PERIODICA CANONE E PERMESSI TEMPORANEI TRAMITE PORTALE AI SENSI DELLA VIGENTE ORDINANZA (LE ATTUALI TARIFFE SONO QUELLE STABILITE DALL'ORDINANZA N. 4/2016)	2,83	2,25	6,37	Medio
Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	PCS - ACCREDITAMENTO AL PORTALE PCS-APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'UFFICIO ED INVIO ALL'UTENTE DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO AL PORTALE PCS OPPURE DINIEGO MOTIVATO DELLA RICHIESTA	2,83	2,25	6,37	Medio
Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	PCS - ACCREDITAMENTO SERVIZIO PERMESSI DI ACCESSO TEMPORANEI-RICEZIONE ISTANZA SUL PORTALE - CHE CONTEMPORANEAMENTE RISULTA TRASMESSA ANCHE ALLE IMPRESE CONCESSIONARIE INDICATE DALL'UTENTE NELLA RICHIESTA E COINVOLTE NEL RILASCIO DEL NULLA OSTA ALL'UTILIZZO DEL SERVIZIO PER IL RILASCIO DI PERMESSI TEMPORANEI DI ACCESSO ALLE PROPRIE AREE IN CONCESSIONE - E RELATIVA ISTRUTTORIA CON VERIFICA DEI DATI INSERITI NELLA RICHIESTA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ ESERCITATA, ALLE IMPRESE PORTUALI PRESSO LE QUALI È ESERCITATA, AL PERIODO RICHIESTO ED EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONI O UTERIORI APPROFONDIMENTI DA PARTE DELL'UFFICIO	2,83	2,25	6,37	Medio
Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	GESTIONE ACCREDITAMENTI/PERMESSI IN CORSO-CONTROLLI PERIODICI VOLTI A VERIFICARE IL PERMANERE DEI REQUISITI, IL CORRETTO UTILIZZO DEL SERVIZIO, VOLTURE IN CASO DI VARIAZIONI NELLA RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETÀ, DISABILITAZIONI DI PERMESSI DI ACCESSO O RESTRIZIONI ANCHE SU SEGNALAZIONI DI UFFICI ED ORGANISMI PREPOSTI AL CONTROLLO, INVIO DI INFORMATIVE AGLI UTENTI, ...	2,83	2,25	6,37	Medio
Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	AGGIORNAMENTO NORMATIVO, COLLABORAZIONE ALLO SVILUPPO DEL PORTALE, INTEGRAZIONE/MODIFICA/AGGIORNAMENTO SOFTWARE -CONTINUA COLLABORAZIONE CON UFFICIO INFORMATICO PER LO SVILUPPO DEL PORTALE, ANCHE AI FINI DELL'INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI PROGRAMMI APPLICATIVI UTILIZZATI DALL'UFFICIO PER LA GESTIONE ED ELABORAZIONE DEI DATI, AGGIORNAMENTO/INTEGRAZIONE/MODIFICA DEGLI APPLICATIVI IN USO ED ATTIVITÀ VOLTE ALL'AGGIORNAMENTO NORMATIVO	2,33	2,25	5,24	Medio
Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	PCS - ACCREDITAMENTO AL PORTALE PCS-RICEZIONE ISTANZA SUL PORTALE E RELATIVA ISTRUTTORIA CON VERIFICA DEI DATI DEL RICHIEDENTE ATTRAVERSO CONSULTAZIONE DELLA VISURA DELL'IMPRESA O RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA (AD ES. IN CASO DI SOGGETTI NON ISCRITTI ALLA CAMERA DI COMMERCIO O IMPRESE STRANIERE)	2,83	2,25	6,37	Medio

Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	SUPPORTO ALL'UTENZA-SUPPORTO CONTINUO ALL'UTENZA PER CIASCUNA FASE RELATIVAMENTE ALLE MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SISTEMA, DALL'INSERIMENTO DEI DATI, ALLA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE, ALLA SUCCESSIVA GESTIONE DEI DATI E PERMESSI DI ACCESSO RELATIVI AL PERSONALE. GESTIONE CONTATTO CON L'UTENZA, INVIO COMUNICAZIONI E INFORMATIVE	2,83	2,25	6,37	Medio
Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità	ISTRUTTORIA-RICEZIONE ED ESAME ISTANZA	2,5	1,25	3,13	Basso
Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO-RILASCIO NULLA OSTA	2,5	1,75	4,38	Medio
Rilascio parere per trasferimento sommozzatori	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO-RILASCIO PARERE	3,33	1,75	5,83	Medio
Rilascio parere per trasferimento sommozzatori	ISTRUTTORIA-RICEZIONE ED ESAME ISTANZA	3,33	1,25	4,16	Medio
Rilascio permessi di accesso al Porto 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	GESTIONE ACCREDITAMENTI/PERMESSI IN CORSO-CONTROLLI PERIODICI VOLTI A VERIFICARE IL PERMANERE DEI REQUISITI, VOLTURE IN CASO DI VARIAZIONI NELLA RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETÀ, DISABILITAZIONI DI PERMESSI DI ACCESSO O RESTRIZIONI ANCHE SU SEGNALAZIONI DI UFFICI ED ORGANISMI PREPOSTI AL CONTROLLO, INVIO DI INFORMATIVE AGLI UTENTI, ...	2,83	2,5	7,08	Medio
Rilascio permessi di accesso al Porto a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da	PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DI VIGILANZA AI VARCHI PORTUALI-VERIFICA PRESENZE E LIQUIDAZIONE FATTURE RELATIVE AL SERVIZIO	2,83	2,5	7,08	Medio
Rilascio permessi di accesso al Porto 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	VERIFICA E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTAZIONE SUGLI ACCESSI ALLE AREE PORTUALI- ATTIVITÀ VOLTE ALL'AGGIORNAMENTO NORMATIVO SVOLTE CON LA COLLABORAZIONE DEGLI ALTRI UFFICI COINVOLTI (IN PARTICOLARE TLM, SAFETY E AMBIENTE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO) E RELATIVE IN PARTICOLARE A MODIFICHE/INTEGRAZIONI ALL'ORDINANZA SUI PERMESSI DI ACCESSO AL PORTO E ALLE MODALITÀ OPERATIVE ANCHE IN RIFERIMENTO ALL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO I VARCHI PORTUALI	2,83	2,5	7,08	Medio
Rilascio permessi di accesso al Porto 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	PCS - ACCREDITAMENTO SERVIZIO PERMESSI DI ACCESSO A LUNGO TERMINE-RICEZIONE ISTANZA SUL PORTALE - CHE CONTEMPORANEAMENTE RISULTA TRASMESSA ANCHE ALLE IMPRESE CONCESSIONARIE INDICATE DALL'UTENTE NELLA RICHIESTA E COINVOLTE NEL RILASCIO DEL NULLA OSTA ALL'ACCESSO ALLE PROPRIE AREE IN CONCESSIONE - E RELATIVA ISTRUTTORIA CON VERIFICA DEI DATI INSERITI NELLA RICHIESTA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ ESERCITATA, ALLE IMPRESE PORTUALI PRESSO LE QUALI È ESERCITATA, AL PERIODO RICHIESTO ED EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONI O UTERIORI APPROFONDIMENTI DA PARTE DELL'UFFICIO	2,83	2,5	7,08	Medio
Rilascio permessi di accesso al Porto 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	PCS - RICHIESTA PERMESSI DI ACCESSO AL PORTO A LUNGO TERMINE-APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA CON EVENTUALI RESTRIZIONI CIRCA L'ABILITAZIONE DELLE AREE/PERIODO DI VALIDITÀ O CIRCA EVENTUALI SINGOLI SOGGETTI OPPURE DINIEGO MOTIVATO DELLA RICHIESTA	2,83	2,5	7,08	Medio

Rilascio permessi di accesso al Porto 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	PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DI VIGILANZA AI VARCHI PORTUALI- PREDISPOSIZIONE MEZZI A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE AI VARCHI QUALI BADGE TEMPORANEI, CARTELLONISTICA INFORMATIVA, MODULISTICA, ... E AGGIORNAMENTO DELLE MODALITÀ OPERATIVE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE DI VIGILANZA IN COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI UFFICI COMPETENTI	2,83	2,5	7,08	Medio
Rilascio permessi di accesso al Porto 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	PCS - RICHIESTA PERMESSI DI ACCESSO AL PORTO A LUNGO TERMINE-RICEZIONE ISTANZA SUL PORTALE E RELATIVA ISTRUTTORIA CON VERIFICA DEI DATI INSERITI NELLA RICHIESTA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PERSONALE PER IL QUALE È RICHIESTO L'ACCESSO ALLE AREE PORTUALI (COMPRESI DATI CONTRATTUALI, FOTO, DATI RELATIVI A PERMESSI DI SOGGIORNO) ED EVENTUALE RICHIESTA INTEGRAZIONI O ULTERIORI APPROFONDIMENTI DA PARTE DELL'UFFICIO	2,83	2,5	7,08	Medio
Rilascio permessi di accesso al Porto 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	PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DI VIGILANZA AI VARCHI PORTUALI-GESTIONE RIBALTAMENTO DELLA QUOTA A CARICO DEI TERMINALISTI	2,83	2,5	7,08	Medio
Rilascio permessi di accesso al Porto 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	PCS - ACCREDITAMENTO AL PORTALE PCS-APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'UFFICIO ED INVIO ALL'UTENTE DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO AL PORTALE PCS OPPURE DINIEGO MOTIVATO DELLA RICHIESTA	2,83	2,5	7,08	Medio
Rilascio permessi di accesso al Porto 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	GESTIONE ACCREDITAMENTI/PERMESSI IN CORSO-FATTURAZIONE PERIODICA TRAMITE PORTALE AI SENSI DELLA VIGENTE ORDINANZA (LE ATTUALI TARIFFE SONO QUELLE STABILITE DALL'ORDINANZA N. 4/2016)	2,83	2,5	7,08	Medio
Rilascio permessi di accesso al Porto 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	COLLABORAZIONE CONTINUA ALLO SVILUPPO DEL PORTALE, INTEGRAZIONE/MODIFICA/AGGIORNAMENTO SOFTWARE -CONTINUA COLLABORAZIONE CON UFFICIO INFORMATICO PER LO SVILUPPO DEL PORTALE, ANCHE AI FINI DELL'INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI PROGRAMMI APPLICATIVI UTILIZZATI DALL'UFFICIO PER LA GESTIONE ED ELABORAZIONE DEI DATI, AGGIORNAMENTO/INTEGRAZIONE/MODIFICA DEGLI APPLICATIVI IN USO	2,83	2,5	7,08	Medio
Rilascio permessi di accesso al Porto 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	SUPPORTO ALL'UTENZA-SUPPORTO CONTINUO ALL'UTENZA PER CIASCUNA FASE RELATIVAMENTE ALLE MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SISTEMA, DALL'INSERIMENTO DEI DATI, ALLA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE, ALLA SUCCESSIVA GESTIONE DEI DATI E PERMESSI DI ACCESSO RELATIVI AL PERSONALE. GESTIONE CONTATTO CON L'UTENZA, INVIO COMUNICAZIONI E INFORMATIVE	2,83	2,5	7,08	Medio
Rilascio permessi di accesso al Porto 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	PCS - ACCREDITAMENTO AL PORTALE PCS-RICEZIONE ISTANZA SUL PORTALE E RELATIVA ISTRUTTORIA CON VERIFICA DEI DATI DEL RICHIEDENTE ATTRAVERSO CONSULTAZIONE DELLA VISURA DELL'IMPRESA O RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA (AD ES. IN CASO DI SOGGETTI NON ISCRITTI ALLA CAMERA DI COMMERCIO O IMPRESE STRANIERE)	2,83	2,5	7,08	Medio
Rilascio permessi di accesso al Porto a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da	GESTIONE ACCREDITAMENTI/PERMESSI IN CORSO-SUPPORTO AL PERSONALE DI VIGILANZA AI VARCHI PORTUALI	2,83	2,5	7,08	Medio

Rilascio permessi di accesso al Porto 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	PCS - ACCREDITAMENTO SERVIZIO PERMESSI DI ACCESSO A LUNGO TERMINE-APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA TRAMITE PORTALE CON EVENTUALI RESTRIZIONI CIRCA L'ABILITAZIONE DELLE AREE/PERIODO DI VALIDITÀ E PREVIA VERIFICA DELL'ESISTENZA DI EVENTUALI TITOLI AUTORIZZATIVI LEGATI ALL'ATTIVITÀ OGGETTO DELLA RICHIESTA (ES. ISCRIZIONE REGISTRO EX ART. 68 COD. NAV.) OPPURE DINIEGO MOTIVATO DELLA RICHIESTA	2,83	2,5	7,08	Medio
Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (per quanto di competenza)	AGGIORNAMENTO NORMATIVO, SOFTWARE, MODULISTICA-ATTIVITÀ VOLTE ALL'AGGIORNAMENTO NORMATIVO, AGGIORNAMENTO/INTEGRAZIONE PROGRAMMI APPLICATIVI UTILIZZATI DALL'UFFICIO PER LA GESTIONE DEI DATI, AGGIORNAMENTO MODULISTICA	2,83	2,25	6,37	Medio
Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (per quanto di competenza)	RICEZIONE DOCUMENTAZIONE COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-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	2,83	2,25	6,37	Medio
Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (per quanto di competenza)	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)	2,83	2,25	6,37	Medio
Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (per quanto di competenza)	RICEZIONE DOCUMENTAZIONE COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO/ELABORAZIONE DATI ALL'INTERNO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN USO DELL'UFFICIO	2,83	2,5	7,08	Medio
Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (per quanto di competenza)	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	2,83	2	5,66	Medio
Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (per quanto di competenza)	RICEZIONE DOCUMENTAZIONE COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DEI DATI (PER QUANTO DI COMPETENZA)	2,83	2,25	6,37	Medio
Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (per quanto di competenza)	GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE IN CORSO (V. PROCESSO ART. 16 SOPRA I 4 ANNI)-COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI UFFICI COMPETENTI AI FINI DEI CONTROLLI, AD ESEMPIO ISPEZIONI IN PORTO SUL RISPETTO DEL CICLO DI LAVORATIVO DICHIARATO DALL'IMPRESA	2,83	2,25	6,37	Medio

Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (per quanto di competenza)	RICEZIONE DOCUMENTAZIONE COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-VERIFICA DEI DATI AMMINISTRATIVI E TECNICI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PROGRAMMA DI ATTIVITÀ PER QUANTO DI COMPETENZA	2,83	2,25	6,37	Medio
Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (per quanto di competenza)	GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE IN CORSO (V. PROCESSO ART. 16 SOPRA I 4 ANNI)-AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO TENUTO AI SENSI DELL'ART. 16 L. 84/1994 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ORGANICO E AI MEZZI A DISPOSIZIONE DELLE IMPRESE	2,83	2,25	6,37	Medio
Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (per quanto di competenza)	RICEZIONE DOCUMENTAZIONE COMPRESO PROGRAMMA DI ATTIVITÀ E RELATIVA ISTRUTTORIA-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, ...)	2,83	2,25	6,37	Medio

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Autorizzazione Unica Ambientale	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO-NULLA OSTA	3,67	2,25	8,26	Medio
	Autorizzazione Unica Ambientale	ISTRUTTORIA-PARTECIPAZIONE ALLA CDS	3,67	2,25	8,26	Medio
	Autorizzazione Unica Ambientale	ISTRUTTORIA-ESAME DOCUMENTAZIONE	3,67	2,25	8,26	Medio
	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	ISTRUTTORIA-COINVOLGIMENTO ALTRI UFFICI INTERNI	3	2,25	6,75	Medio
	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	ISTRUTTORIA-ESAME ISTANZA	3	2,25	6,75	Medio
	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO-ASSISTE ALLA SEDUTA DELLA COMMISSIONE SOTTOSCRIVENDONE IL VERBALE	3,33	2,25	7,49	Medio
	Deposito Merci Pericolose	ISTRUTTORIA-ESAME DOCUMENTAZIONE	3,33	2,25	7,49	Medio
	Deposito Merci Pericolose	ISTRUTTORIA-CONVOCAZIONE E PARTECIPAZIONE CDS	3,33	2,25	7,49	Medio
	Deposito Merci Pericolose	ISTRUTTORIA-COINVOLGIMENTO ALTRI UFFICI INTERNI	3,33	2,25	7,49	Medio
	Deposito Merci Pericolose	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO-AUTORIZZAZIONE ED ORDINANZA	3,33	2,25	7,49	Medio
	Gestione Rifiuti e Residui del Carico	ISTRUTTORIA-COINVOLGIMENTO ALTRI UFFICI INTERNI	3,33	2,25	7,49	Medio
	Gestione Rifiuti e Residui del Carico	ISTRUTTORIA-RACCOLTA DATI	3,33	2,25	7,49	Medio
	Gestione Rifiuti e Residui del Carico	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO-ISTANZA REGIONE PER APPROVAZIONE DEL PIANO	3,33	2,25	7,49	Medio
	Gestione Rifiuti e Residui del Carico	ISTRUTTORIA-COINVOLGIMENTO ALTRE AMMINISTRAZIONI	3,33	2,25	7,49	Medio
	Security (Assessment e Port Facility)	ISTRUTTORIA-ESAME ISTANZA	3,67	1,5	5,51	Medio
	Security (Assessment e Port Facility)	ISTRUTTORIA-PARTECIPAZIONE CDS	3,67	1,5	5,51	Medio
	Security (Assessment e Port Facility)	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO-AUTORIZZAZIONE	3,67	1,5	5,51	Medio
	Security (Assessment e Port Facility)	ISTRUTTORIA-REDAZIONE ASSESSMENT	3,67	1,5	5,51	Medio
	Utilizzo Fiamma Libera	ISTRUTTORIA-COINVOLGIMENTO ALTRI UFFICI	3	2,25	6,75	Medio
	Utilizzo Fiamma Libera	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO-NULLA OSTA	3	2,25	6,75	Medio
Utilizzo Fiamma Libera	ISTRUTTORIA-ESAME ISTANZA	3	2,25	6,75	Medio	

AREA	PROCESSO	FASE	Probabilità (P)=Media	Impatto (I)=Media	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica	PROVVEDIMENTO FINALE-ADEMPIMENTI DI LEGGE	3,5	2,5	8,75	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA -COMITATO DI GESTIONE DELIBERA/ESPRESSIONE DI PARERE AI SENSI DELLA L. 84/94 (LA DELIBERA DEVE ESSRE ASSUNTA PRIMA DELLA CONCLUSIONE DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI)	3,5	2,5	8,75	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA -PUBBLICAZIONE IN CASO DI AMPLIAMENTO DELLA CONCESSIONE O PROROGA AVVISO SU ALBO ON LINE ADSP, COMUNE, QUOTIDIANI GURI	3,5	2,5	8,75	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi	COMITATO DI GESTIONE DELIBERA/ESPRESSIONE DI PARERE AI SENSI DELLA L. 84/94 (LA DELIBERA DEVE ESSRE ASSUNTA PRIMA DELLA CONCLUSIONE DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI)	3,5	2,5	8,75	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica	ADEMPIMENTI DI LEGGE	3,5	2,5	8,75	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica	PROVVEDIMENTO FINALE-TITOLO SUPPLETIVO	3,5	2,5	8,75	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi	PUBBLICAZIONE IN CASO DI AMPLIAMENTO DELLA CONCESSIONE O PROROGA AVVISO SU ALBO ON LINE ADSP, COMUNE, QUOTIDIANI GURI E GUUE (IN CASO DI CONCESSIONI DI PARTICOLARE RILEVANZA)	3,5	2,5	8,75	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA -ESAME PRELIMINARE DELL'ISTANZA CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI (UILP, TECNICO, TELEMATICA)	3,5	2,5	8,75	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA -EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ENTI ESTERNI (CONFERENZA DEI SERVIZI PER APPROVAZIONE NUOVI INTERVENTI)	3,5	2,5	8,75	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA -ESAME PRELIMINARE DELL'ISTANZA CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI (UILP, TECNICO, TELEMATICA)	3,5	2,5	8,75	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica	PROVVEDIMENTO FINALE- TITOLO SUPPLETIVO	3,5	2,5	8,75	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi	EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ENTI ESTERNI (CONFERENZA DEI SERVIZI PER APPROVAZIONE NUOVI INTERVENTI)	3,5	2,5	8,75	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV.(ex art. 24	PROVVEDIMENTO FINALE-RILASCIO AUTORIZZAZIONE	2,83	1,5	4,25	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV.(ex art. 24 ultimo periodo reg.cod.nav.) - modifica NON	COMITATO DI GESTIONE DELIBERA/ESPRESSIONE DI PARERE AI SENSI DELLA L. 84/94	2,83	1,5	4,25	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV.(ex art. 24 ultimo periodo reg.cod.nav.) - modifica NON	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA -ESAME PRELIMINARE DELL'ISTANZA CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI ENTI	2,83	1,5	4,25	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA -ESAME PRELIMINARE DELL'ISTANZA CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI ENTI (COMUNE, MISE, ECC)	2,5	1,25	3,13	Basso
	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. affidamento di	PROVVEDIMENTO FINALE- RILASCIO AUTORIZZAZIONE	2,5	1,25	3,13	Basso
	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA -COMITATO DI GESTIONE ESPRESSIONE DI PARERE AI SENSI DELLA L. 84/94	2,5	1,25	3,13	Basso
	AUTORIZZAZIONE ART.46 COD. NAV -subingresso nella concessione	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA -EVENTUALE COMMISSIONE CONSULTIVA	2,83	2	5,66	Medio
	AUTORIZZAZIONE ART.46 COD. NAV -subingresso nella	PROVVEDIMENTO FINALE-RILASCIO AUTORIZZAZIONE	2,83	2	5,66	Medio

AUTORIZZAZIONE ART.46 COD. NAV -subingresso nella concessione	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA -ESAME PRELIMINARE DELL'ISTANZA CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI (UILP)	2,83	2	5,66	Medio
AUTORIZZAZIONE ART.46 COD. NAV -subingresso nella concessione	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA -COMITATO DI GESTIONE DELIBERA/ESPRESSIONE DI PARERE AI SENSI DELLA L. 84/94	3,17	2	6,34	Medio
AUTORIZZAZIONE ART.46 COD. NAV -subingresso nella concessione	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA -ESAME AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI ENTI (COMUNE, MISE, ECC)	2,83	2	5,66	Medio
AUTORIZZAZIONE ART.55 COD. NAV - nuove opere in prossimità del demanio marittimo	ISTRUTTORIA AVVIO SU INDIZIONE DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI DA PARTE DI ENTI-ESAME PRELIMINARE DELL'ISTANZA CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI (TECNICO, TELEMATICA)	3,83	1,5	5,75	Medio
AUTORIZZAZIONE ART.55 COD. NAV - nuove opere in prossimità del demanio marittimo	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-COMITATO DI GESTIONE ESPRESSIONE DI PARERE AI SENSI DELLA L. 84/94	3,17	1,5	4,76	Medio
AUTORIZZAZIONE ART.55 COD. NAV - nuove opere in	PROVVEDIMENTO FINALE-RILASCIO AUTORIZZAZIONE	3,17	1,5	4,76	Medio
AUTORIZZAZIONE ART.55 COD. NAV - nuove opere in prossimità del demanio marittimo	PROVVEDIMENTO FINALE- RILASCIO AUTORIZZAZIONE NEL PROCEDIMENTO DI CONFERENZA DEI SERVIZI	3,83	1,5	5,75	Medio
AUTORIZZAZIONE ART.55 COD. NAV - nuove opere in prossimità del demanio marittimo	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-ESAME PRELIMINARE DELL'ISTANZA CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI ENTI(DOGANA, COMUNE, ECC)	3,17	1,5	4,76	Medio
AUTORIZZAZIONE ART.55 COD. NAV - nuove opere in prossimità del demanio marittimo	ISTRUTTORIA AVVIO SU INDIZIONE DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI DA PARTE DI ENTI-COMITATO DI GESTIONE ESPRESSIONE DI PARERE AI SENSI DELLA L. 84/94	3,83	1,5	5,75	Medio
AUTORIZZAZIONI MANUTENZIONI ORDINARIE interventi finalizzati a riparazione danni e/o al mantenimento delle opere in buono stato conservativo	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-ESAME PRELIMINARE DELL'ISTANZA CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI (TECNICO, TELEMATICA)	2,83	1,25	3,54	Basso
AUTORIZZAZIONI MANUTENZIONI ORDINARIE interventi	PROVVEDIMENTO FINALE-AUTORIZZAZIONE	2,83	1,25	3,54	Basso
AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI E ATTIVITA' ESTIVE/BALNEARI	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-ESAME PRELIMINARE DELL'ISTANZA CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI ENTI (COMUNE, POLIZIA MUNICIPALE,DOGANA, ECC)	2,83	1,75	4,95	Medio
AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI E	PROVVEDIMENTO FINALE-AUTORIZZAZIONE	2,83	1,75	4,95	Medio
Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	PROVVEDIMENTO FINALE-ADEMPIMENTI DI LEGGE	2,83	2,25	6,37	Medio
Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	PROVVEDIMENTO FINALE-RILASCIO LICENZA	2,83	2,25	6,37	Medio
Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO (BANDO DI ASSEGNAZIONE)-PREDISPOSIZIONE DEL BANDO	2,83	2,75	7,78	Medio
Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-COMITATO DI GESTIONE ESPRESSIONE DI PARERE AI SENSI DELLA L. 84/94	2,83	2,25	6,37	Medio
Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO (BANDO DI ASSEGNAZIONE)-NOMINA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE CON DECRETO PRESIDENTE	2,83	2,75	7,78	Medio
Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO (BANDO DI ASSEGNAZIONE)-VALUTAZIONE DELLE ISTANZE PERVENUTE	2,83	2,75	7,78	Medio
Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-ESAME PRELIMINARE DELL'ISTANZA CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI (UILP,TECNICO, TELEMATICA)	2,83	2,25	6,37	Medio

Concessioni e Autorizzazioni

Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO (BANDO DI ASSEGNAZIONE)-DECRETO DEL PRESIDENTE DI AGGIUDICAZIONE	2,83	2,75	7,78	Medio
Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO (BANDO DI ASSEGNAZIONE)-COMITATO DI GESTIONE	2,83	2,75	7,78	Medio
Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-EVENTUALE COMMISSIONE CONSULTIVA	2,83	2,25	6,37	Medio
Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO (BANDO DI ASSEGNAZIONE)-PUBBLICAZIONE DEL BANDO	2,83	2,75	7,78	Medio
Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO (BANDO DI ASSEGNAZIONE)-VEDI FASE 1B AZIONI 3 - 4 E FASE 2 AZIONI 1-2	2,83	2,75	7,78	Medio
Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-PUBBLICAZIONE AVVISO SU ALBO ON LINE ADSP, QUOTIDIANI GURI	2,83	2,25	6,37	Medio
Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO (BANDO DI ASSEGNAZIONE)-NOMINA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE CON DECRETO PRESIDENTE	2,33	2,75	6,41	Medio
Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO (BANDO DI ASSEGNAZIONE)-PUBBLICAZIONE DEL BANDO	2,33	2,75	6,41	Medio
Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	PROVVEDIMENTO FINALE- RILASCIO LICENZA	2,83	2,25	6,37	Medio
Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	PROVVEDIMENTO FINALE-ADEMPIMENTI DI LEGGE	2,83	2,25	6,37	Medio
Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO (BANDO DI ASSEGNAZIONE)-VEDI FASE 1B AZIONI 3 E FASE 2 AZIONI 1 - 2	2,33	2,75	6,41	Medio
Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO (BANDO DI ASSEGNAZIONE)-PREDISPOSIZIONE DEL BANDO	2,33	2,75	6,41	Medio
Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-ESAME PRELIMINARE DELL'ISTANZA CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI (TECNICO, TELEMATICA)	2,83	2,25	6,37	Medio
Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-PUBBLICAZIONE AVVISO SU ALBO ON LINE ADSP, QUOTIDIANI GURI	2,83	2,25	6,37	Medio
Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO (BANDO DI ASSEGNAZIONE)-VALUTAZIONE DELLE ISTANZE PERVENUTE	2,33	2,75	6,41	Medio
Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO (BANDO DI ASSEGNAZIONE)-DECRETO DEL PRESIDENTE DI AGGIUDICAZIONE	2,33	2,75	6,41	Medio
Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO (BANDO DI ASSEGNAZIONE)-COMITATO DI GESTIONE	2,33	2,75	6,41	Medio
Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-COMITATO DI GESTIONE ESPRESSIONE DI PARERE AI SENSI DELLA L. 84/94	2,83	2,25	6,37	Medio
Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	PROVVEDIMENTO FINALE-RILASCIO LICENZA	3,17	2,25	7,13	Medio
Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-ESAME PRELIMINARE DELL'ISTANZA CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI (TECNICO, TELEMATICA)	3,17	2,25	7,13	Medio
Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-PUBBLICAZIONE AVVISO SU ALBO ON LINE ADSP, QUOTIDIANI GURI	3,17	2,25	7,13	Medio
Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ENTI ESTERNI (VIGILI DEL FUOCO, CAPITANERIA DI PORTO ECC,)	3,17	2,25	7,13	Medio

Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-COMITATO DI GESTIONE ESPRESSIONE DI PARERE AI SENSI DELLA L. 84/94	3,17	2,25	7,13	Medio
Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	PROVVEDIMENTO FINALE-ADEMPIMENTI DI LEGGE	3,17	2,25	7,13	Medio
CONFERENZE DEI SERVIZI - acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-ESAME PRELIMINARE DELL'ISTANZA CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI (TECNICO, TELEMATICA)	3,5	3	10,5	Medio
CONFERENZE DEI SERVIZI - acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-PUBBLICAZIONE CON IMPLICAZIONI DEMANIALI(VEDI PROCESSI 1-2-3-7) E/O AI SENSI DELLA L.R. 36/97	3,5	3	10,5	Medio
CONFERENZE DEI SERVIZI - acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA DI PARTE-INDIZIONE E SVOLGIMENTO DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI	3,5	3	10,5	Medio
CONFERENZE DEI SERVIZI - acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	PROVVEDIMENTO FINALE-DETERMINAZIONE CONCLUSIVA CON DECRETO DEL PRESIDENTE	3,5	3	10,5	Medio
INCAMERAMENTI EX ART. 49 COD. NAV	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO-ACQUISIZIONE DELLE OPERE A CURA DELL'AGENZIA DEL DEMANIO OPPURE INGIUNZIONE DI SGOMBERO A CURA DELLA ADSP CON RICHIESTA DI DEMOLIZIONE DELLE OPERE	2,17	3	6,51	Medio
INCAMERAMENTI EX ART. 49 COD. NAV	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO-SVOLGIMENTO LAVORI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	2,17	2	4,34	Medio
INCAMERAMENTI EX ART. 49 COD. NAV	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO-RACCOLTA DOCUMENTAZIONE DELLE OPERE OGGETTO DI INCAMERAMENTO.	2,17	2	4,34	Medio
INGIUNZIONI -occupazioni senza titolo	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO-EVENTUALE SEGNALAZIONE ALLA PROCURA (SE NON INFORMATI DA ALTRO ENTE)	3,17	1,25	3,96	Basso
	PROVVEDIMENTO FINALE-DECRETO DI INGIUNZIONE	3,17	1,25	3,96	Basso
	INDENNIZZO-EMISSIONE AVVISO DI RISCOSSIONE RELATIVO ALL'OCCUPAZIONE MAGGIORATA DEL DUECENTO PER CENTO	3,17	1,25	3,96	Basso
	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO-SEGNALAZIONE DA ENTE/COMANDO O A SEGUITO DI VERIFICA DI PROSECUZIONE DELL'OCCUPAZIONE SENZA TITOLO	3,17	1,25	3,96	Basso
	ISTRUTTORIA AVVIO D'UFFICIO-COMITATO DI GESTIONE ESPRESSIONE DI PARERE AI SENSI DELLA L. 84/94	3,17	1,25	3,96	Basso
VOLTURA modifica titolare concessione senza novazione soggettiva	ISTRUTTORIA AVVIO SU ISTANZA -ESAME PRELIMINARE DELL'ISTANZA CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI (UILP)	3	1,25	3,75	Basso
	PROVVEDIMENTO FINALE-RILASCIO AUTORIZZAZIONE DI VOLTURA	3,33	1,25	4,16	Medio

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI
<p>Acquisizione e progressione del personale</p>	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
	Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali dell'Ente
	Discrezionalità nella scelta dei soggetti con cui collaborare
	Discrezionalità sulle priorità di azione
	Disomogeneità delle procedure di reclutamento del personale e possibili disparità di trattamento
	In assenza di un regolamento ampio spazio alla discrezionalità e possibili favoritismi nelle assunzioni
	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione e mancanza di trasparenza delle stesse
	Inefficiente valutazione delle proposte e delle effettive esigenze interne di tirocinii
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari
	Mancanza di trasparenza nelle esigenze di tirocinio
	Mancata adozione o aggiornamento dei Regolamenti
	Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente.
	Mancata verifica delle informazioni dichiarate da parte del personale interno e/o esterno
	Mancato aggiornamento del fascicolo personale
	Mancato avvio o ritardo nell'avvio del procedimento disciplinare
	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/ candidati particolari
	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità
	Fuga di notizie di informazioni
	Individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti di interessi
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	
Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico	
<p>Affari legali e contenzioso</p>	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti
	Violazione trasparenza per ritardare ricorsi
	Volontaria omissione/ritardo circa l'inoltro al protocollo
	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi
	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto
	Omissione/alterazione controlli
	Individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti di interessi
	intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
	Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi
	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità
<p>Concessioni e autorizzazioni</p>	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione delle istanze
	Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione, anche in relazione ai parametri di valutazione delle prestazioni rese dall'operatore concessionario e agli obblighi a carico dello stesso fissati nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni, risoluzione o revoca della concessione
	Concessione o riscossione forzata dei canoni. Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire il concessionario.
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali
	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
	Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito
	Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.
	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 delle AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato
	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
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte
	Omessa applicazione ISTAT canoni.
	Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse AdSP

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	
Contratti pubblici	Fuga di notizie di informazioni	
	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	
	Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	
	Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	
	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	
	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	
	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	
	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)	
	Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno	
	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	
	Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti al fine di avvantaggiare alcuni operatori economici e conseguente violazione delle deleghe di firma	
	Frequente sottoposizione, ad istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia Amministrativa	
	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali alla favorevole del fornitore	
	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	
	Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti	
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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
		Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo dei subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso		
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)		
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa		
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa		
Ammissioni 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		
Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione		
Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica		
Omissione/alterazione controlli		
Gestione del Patrimonio	Scarso o mancato controllo	
	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	
	Assenza di criteri di campionamento	
	Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	
Gestione dell'entrata	Omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Scarsa trasparenza dell'operato	
Gestione dell'entrata	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni ed esterni imputazione di importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla normativa	
	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	
	Mancata verifica dei documenti di entrata per consentire compensazione clienti - fornitori	
	Mancato avvio delle procedure di recupero del credito per favorire soggetti particolari	
	Omessa applicazione di interessi per ritardato pagamento	
	Omessa applicazione ISTAT canoni.	
	Ritardata emissione di fatture e conseguente ritardo degli incassi per favorire alcuni operatori economici	
scarsa o mancato controllo sulla gestione dei fondi comunitari		
Erronea applicazione dei sistemi di calcolo		

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI
Gestione della spesa	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti
	Errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni, occultando la natura della spesa
	Errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni/esterni
	Erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire o sfavorire soggetti esterni
	Erronea imputazione della spesa (apertura finanziaria) al fine del rilascio dell'attestazione per favorire/sfavorire soggetti esterni
	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari
	Mancata verifica del possesso dei requisiti nel caso di cessione dei crediti o nel Sub-appalto
	Mantenimento in bilancio di debiti insussistenti con il rischio di eventuale pagamento e vantaggio di alcuni fornitori
	Rendicontazione di spese già finanziate da altri contributi
	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni
	Non rispetto delle scadenze temporali
	Incarichi e nomine
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	
Programmazione	Discrezionalità nella scelta dei soggetti con cui collaborare
	Discrezionalità sulle priorità di azione
	Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente.
	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
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione
	Scarso o mancato controllo
	Commistione tra le scelte politiche non chiare e specifiche e le soluzioni tecniche proposte
	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità
	Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione
	intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
	Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse AdSP
	Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico
Scarsa responsabilizzazione interna	
Provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali
	Riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici
	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria
Scarsa trasparenza dell'operato	
Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità
	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi
	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
	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
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione
	Scarso o mancato controllo
	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni
	Scarsa responsabilizzazione interna
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per lo svolgimento di attività in ambito portuali)
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a benefici
	Autorizzazioni a soggetti non legittimati
	Corresponsione di tangenti per ottenere benefici non dovuti o corsie preferenziali o omissioni di controlli
	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
	Scarsa trasparenza dell'operato
Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica
	Omissione/alterazione controlli
	Mancata attuazione di azioni per la risoluzione delle irregolarità evidenziate.
	Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI
Acquisizione e progressione del personale	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
	Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali dell'Ente
	Discrezionalità nella scelta dei soggetti con cui collaborare
	Discrezionalità sulle priorità di azione
	Disomogeneità delle procedure di reclutamento del personale e possibili disparità di trattamento
	In assenza di un regolamento ampio spazio alla discrezionalità e possibili favoritismi nelle assunzioni
	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione e mancanza di trasparenza delle stesse
	Inefficiente valutazione delle proposte e delle effettive esigenze interne di tirocinii
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari
	Mancanza di trasparenza nelle esigenze di tirocinio
	Mancata adozione o aggiornamento dei Regolamenti
	Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente.
	Mancata verifica delle informazioni dichiarate da parte del personale interno e/o esterno
	Mancato aggiornamento del fascicolo personale
	Mancato avvio o ritardo nell'avvio del procedimento disciplinare
	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/ candidati particolari
	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità
	Fuga di notizie di informazioni
	Individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti di interessi
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	
Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico	
Affari legali e contenzioso	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti
	Violazione trasparenza per ritardare ricorsi
	Volontaria omissione/ritardo circa l'inoltro al protocollo
	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi
	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto
	Omissione/alterazione controlli
	Individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti di interessi
	intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
	Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi
	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità
Concessioni e autorizzazioni	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione delle istanze
	Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione, anche in relazione ai parametri di valutazione delle prestazioni rese dall'operatore concessionario e agli obblighi a carico dello stesso fissati nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni, risoluzione o revoca della concessione
	Concessione o riscossione forzata dei canoni. Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire il concessionario.
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali
	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
	Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito
	Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.
	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 delle AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato
	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
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte
	Omessa applicazione ISTAT canoni.
	Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse AdSP

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	
Contratti pubblici	Fuga di notizie di informazioni	
	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	
	Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	
	Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	
	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	
	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	
	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	
	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)	
	Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno	
	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	
	Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti al fine di avvantaggiare alcuni operatori economici e conseguente violazione delle deleghe di firma	
	Frequente sottoposizione, ad istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia Amministrativa	
	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favore del fornitore	
	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	
	Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti	
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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
		Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo dei subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso		
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)		
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa		
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa		
Ammissioni 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		
Gestione del Patrimonio	Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione	
	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica	
	Omissione/alterazione controlli	
Gestione dell'entrata	Scarso o mancato controllo	
	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	
	Assenza di criteri di campionamento	
	Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	
	Omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
	Scarsa trasparenza dell'operato	
Gestione dell'entrata	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni ed esterni imputazione di importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla normativa	
	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	
	Mancata verifica dei documenti di entrata per consentire compensazione clienti - fornitori	
	Mancato avvio delle procedure di recupero del credito per favorire soggetti particolari	
	Omessa applicazione di interessi per ritardato pagamento	
	Omessa applicazione ISTAT canoni.	
	Ritardata emissione di fatture e conseguente ritardo degli incassi per favorire alcuni operatori economici	
	scarsa o mancato controllo sulla gestione dei fondi comunitari	
Erronea applicazione dei sistemi di calcolo		

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI
Gestione della spesa	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti
	Errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni, occultando la natura della spesa
	Errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni/esterni
	Erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire o sfavorire soggetti esterni
	Erronea imputazione della spesa (apertura finanziaria) al fine del rilascio dell'attestazione per favorire/sfavorire soggetti esterni
	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari
	Mancata verifica del possesso dei requisiti nel caso di cessione dei crediti o nel Sub-appalto
	Mantenimento in bilancio di debiti insistenti con il rischio di eventuale pagamento e vantaggio di alcuni fornitori
	Rendicontazione di spese già finanziate da altri contributi
	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni
	Non rispetto delle scadenze temporali
	Incarichi e nomine
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	
Programmazione	Discrezionalità nella scelta dei soggetti con cui collaborare
	Discrezionalità sulle priorità di azione
	Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente.
	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
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione
	Scarso o mancato controllo
	Commistione tra le scelte politiche non chiare e specifiche e le soluzioni tecniche proposte
	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità
	Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione
	intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
	Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse AdSP
	Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico
Scarsa responsabilizzazione interna	
Provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali
	Riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici
	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria
Scarsa trasparenza dell'operato	
Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità
	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi
	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
	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
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione
	Scarso o mancato controllo
	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni
	Scarsa responsabilizzazione interna
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per lo svolgimento di attività in ambito portuali)
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a benefici
	Autorizzazioni a soggetti non legittimati
	Corresponsione di tangenti per ottenere benefici non dovuti o corsie preferenziali o omissioni di controlli
	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
	Scarsa trasparenza dell'operato
Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica
	Omissione/alterazione controlli
	Mancata attuazione di azioni per la risoluzione delle irregolarità evidenziate.
	Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.

STRUTTURA

SEGRETERIA GENERALE

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
<p>Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto</p>	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità	
	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	
	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	
	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	
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000
	Scarso o mancato controllo	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE COMPOSTE DAGLI STESSI SOGGETTI
	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	
	Scarsa responsabilizzazione interna	TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO.
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per lo svolgimento di attività in ambito portuali)	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE DA PARTE DI PIÙ ADDETTI.
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa	
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a benefici	VERIFICA A CAMPIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
	Autorizzazioni a soggetti non legittimati	ROTAZIONE FUNZIONARI ADDETTI
	Corresponsione di tangenti per ottenere benefici non dovuti o corsie preferenziali o omissioni di controlli	
	Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	RELAZIONI/REPORT SULL'OGGETTO DEL PROGETTO E SULLO SVOLGIMENTO ATTUATO
Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti		
Scarsa trasparenza dell'operato	VERIFICA COSTANTE "AD INCROCIO" TRA DIRIGENTE E FUNZIONARIO SU TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA ALL'INTERNO DEL PROCESSO	
	VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA TRASPARENZA	
	NECESSITÀ DI DOTARSI DI PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO PARTNER PER I PROGETTI FINANZIATI/FINANZIABILI DA CONTRIBUTI UE	

STRUTTURA
STAFF LEGALE

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Affari legali e contenzioso	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE SEGUITE DAGLI STESSI SOGGETTI
	Violazione trasparenza per ritardare ricorsi	PROCEDURA INFORMATIZZATA DI MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI
	Volontaria omissione/ritardo circa l'inoltro al protocollo	ESPERIMENTO DI PROCEDURE COMPARATIVE QUANDO E NECESSARIO RIVOLGERSI ALL'ESTERNO O IL COINVOLGIMENTO DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO QUANDO VIENE NOMINATO UN INTERNO
	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	APPLICAZIONE NORMATIVA SUGLI APPALTI PUBBLICI, VERIFICA DELLE PROCEDURE DEI FUNZIONARI A CURA DEL DIRIGENTE, STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E LA VALUTAZIONE DI ALTRE STRUTTURE DI CONTROLLO
	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	
	Omissione/alterazione controlli	
	Individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti di interessi	
	intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	
	Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	
	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	

STRUTTURA

STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Contratti pubblici	Fuga di notizie di informazioni	
	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	APPOSITE CLAUSOLE CONTRATTUALI DA INSERIRE IN MODO UNIFORME IN CONTRATTI DI APPALTO ED INCARICHI PROFESSIONALI (PATTO DI LEGALITA')
	Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VALIDAZIONE E VERIFICA DEI PROGETTI DI OPERE/LAVORI A SOGGETTI ESTERNI INDIVIDUATI A SEGUITO DI PROCEDURA DI GARA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI IVI COMPRESI I PRINCIPI DI MASSIMA CONCORRENZA
	Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	
	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI P.A.
	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	ADEMPIMENTO AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN RELAZIONE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
	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	ASTENSIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO ANCHE POTENZIALE ANCHE PER GLI ATTI ENDOPROCEDIMENTALI, DOVERE DI SEGNALAZIONE DA PARTE DEI MEDESIMI SOGGETTI
	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)	AUDIT INTERNI SU FABBISOGNO ED ADOZIONE DI PROCEDURE INTERNE PER RILEVAZIONE E COMUNICAZIONE DEI FABBISOGNI IN VISTA DELLA PROGRAMMAZIONE
	Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno	RIUNIONI PROGRAMMATE INTERNE ALLA DIREZIONE CON I QUADRI/RUP PER DEFINIRE LE ESIGENZE
	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	FORMALIZZAZIONE DELL'AVVENUTO COINVOLGIMENTO DELLE STRUTTURE RICHIEDENTI NELLA FASE DI PROGRAMMAZIONE, IN MODO DA ASSICURARE UNA MAGGIOR TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELL'AVVENUTA CONDIVISIONE DELLE SCELTE DI APPROVVIGIONAMENTO
	Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti al fine di avvantaggiare alcuni operatori economici e conseguente violazione delle deleghe di firma	VERIFICHE A CAMPIONE SUI LAVORI/SERVIZI (RUP)
	Frequente sottoposizione, ad istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia Amministrativa	DEMATERIALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE
	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atte a favorire il fornitore	RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DI ACQUISTO BENI, SERVIZI FORNITURE
	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	SCADENZIARIO DELLE PRESTAZIONI NECESSARIE AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	RICORSO AD ACCORDI QUADRO PER PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI STANDARDIZZABILI
	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CONTROLLO/MONITORAGGIO DELLE SCADENZE DEI TEMPI CONTRATTUALI
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DI UN SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E TRASPARENZA DEI SERVIZI E FORNITURE
	Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti	OBBLIGO DI ADEGUATA MOTIVAZIONE IN FASE DI PROGRAMMAZIONE IN RELAZIONE A NATURA, QUANTITÀ E TEMPSTICA DELLA PRESTAZIONE, SULLA BASE DI ESIGENZE EFFETTIVE E DOCUMENTATE EMERSE DA APPOSITA RILEVAZIONE NEI CONFRONTI DEGLI UFFICI RICHIEDENTI
	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	PUBBLICAZIONE, SUI SITI ISTITUZIONALI, DI REPORT PERIODICI IN CUI SIANO RENDICONTATI I CONTRATTI PROROGATI E I CONTRATTI AFFIDATI IN VIA D'URGENZA E RELATIVE MOTIVAZIONI
	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	PER RILEVANTI IMPORTI CONTRATTUALI PREVISIONE DI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE PUNTUALE NEI CONFRONTI DEL RPC IN CASO DI PROROGHE CONTRATTUALI O AFFIDAMENTI D'URGENZA DA EFFETTUARSI TEMPESTIVAMENTE
	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	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
	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)	ATTIVAZIONE PROTOCOLLO DI INTESA ANAC PER REALIZZAZIONE PROGRAMMA ART. 9 BIS L. 130
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente piùvantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CHECK LISTE E ATTIVAZIONE DI UNA PIATTAFORMA SHAREPOINT PER LA CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI
	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	SISTEMA INTEGRATO DI CONTROLLI PER LE PROCEDURE DEGLI APPALTI PUBBLICI
	Ammissioni 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	
	Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione	
Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità	
	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	
	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	
	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	
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000
	Scarso o mancato controllo	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE COMPOSTE DAGLI STESSI SOGGETTI
	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	
	Scarsa responsabilizzazione interna	TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO.
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per lo svolgimenti di attività in ambito portuali)	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE DA PARTE DI PIÙ ADDETTI.

STRUTTURA
STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a benefici	VERIFICA A CAMPIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
	Autorizzazioni a soggetti non legittimati	ROTAZIONE FUNZIONARI ADDETTI
	Corresponsione di tangenti per ottenere benefici non dovuti o corsie preferenziali o omissioni di controlli	RELAZIONI/REPORT SULL'OGGETTO DEL PROGETTO E SULLO SVOLGIMENTO ATTUATO
	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	
	Scarsa trasparenza dell'operato	VERIFICA COSTANTE "AD INCROCIO" TRA DIRIGENTE E FUNZIONARIO SU TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA ALL'INTERNO DEL PROCESSO
		VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA TRASPARENZA

STRUTTURA

STAFF GOVERNANCE DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Concessioni e autorizzazioni	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione delle istanze	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE COMPOSTE DAGLI STESSI SOGGETTI
	Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione, anche in relazione ai parametri di valutazione delle prestazioni rese dall'operatore concessionario e agli obblighi a carico dello stesso fissati nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni, risoluzione o revoca della concessione	TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO.
	Concessione o riscossione forzata dei canoni. Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire il concessionario.	CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali	INFORMATIZZAZIONE COMPLETA DELLE PROCEDURE CONCESSORIE AL FINE DI RENDERLE TRASPARENTI, VERIFICABILI E STANDARDIZZATE
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali	SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE AREE DEMANIALI ANCHE MEDIANTE SISTEMA GIS E CARTOGRAFIA;
	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	SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEI CANONI DEMANIALI IN COERENZA CON LE DELIBERE CONCERNENTI GLI ACCORDI CON ASSOCIAZIONI INDUSTRIALI E SETTORI TERMINAL OPERATORS E RIPARAZIONI NAVALI
	Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	TARIFFARI E PARAMETRI CODIFICATI
	Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	NOTIFICA SPECIFICA DELL'APERTURA DEL PROCEDIMENTO A CONTROINTERESSATI INDIVIDUATI O INDIVIDUABILI, AI SENSI DI 241/90, QUALE ADEMPIMENTO INTEGRATIVO DELLA PUBBLICAZIONE
	Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici	CONDIVISIONE DI DATI E INFORMAZIONI CON FORZE DELL'ORDINE PREPOSTE AL CONTROLLO
	Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti delle AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato	TRACCIABILITÀ INFORMATICA DEI SINGOLI PROCEDIMENTI CON UTILIZZO DI SOFTWARE DI GESTIONE DEDICATO
	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	IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA DI CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI TRA LE STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	PUBBLICAZIONE SU "SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLE SINGOLE ISTANZE, CORREDATE DAI DOCUMENTI PRINCIPALI
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	PERMANENTE E CODIFICATA INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Omessa applicazione ISTAT canoni.	CODIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE DECRETO
	Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse AdSP	CARATTERE VINCOLATO E SEMI-VINCOLATO DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA AUTORIZZAZIONE, CON L'ECCEZIONE - PER L'AUTORIZZAZIONE EX ART. 16
		TRACCIABILITÀ INFORMATICA DEI SINGOLI DIVERSI MOMENTI PROCEDIMENTALI, TRAMITE LORO INSERIMENTO NEL SISTEMA GESTIONALE
	PARTECIPAZIONE DI ALTRE STRUTTURE ALL'ISTRUTTORIA, E TALORA QUELLA DI ENTI ESTERNI	
	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	
	SOTTOPOSIZIONE DELLA MEMORIA CONCLUSIVA DI COMITATO DI GESTIONE (PER LE AUT. EX ART. 16 E EX ART. 68) AL VAGLIO DEL SEGRETARIO GENERALE E DEL PRESIDENTE	
	SOTTOPOSIZIONE DELLA MEMORIA CONCLUSIVA ALLA RATIFICA DEL COMITATO DI GESTIONE (COMPOSTO DA AMMINISTRAZIONI TERZE E COLLEGIO DEI REVISORI)	
	NUMERO RELATIVAMENTE LIMITATO DEI PROCEDIMENTI E DELLE RELATIVE AUTORIZZAZIONI ED IL NUMERO LIMITATO A POCHE UNITÀ DEL PERSONALE PREPOSTO, CHE RENDE IL MONITORAGGIO DELLA DIRIGENZA PIÙ FREQUENTE E PERSUASIVO	
	PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO E DELLA DELIBERA DI COMITATO SUL SITO DI "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	
	VALUTAZIONE CONDIVISA - ANCHE PER NECESSARIA OMOGENEITÀ - CON ALTRE STRUTTURE DELL'ENTE SPECIFICAMENTE QUALIFICATE	
	CARATTERE VINCOLATO E SEMI-VINCOLATO DELLA VERIFICA DEL PIANO DI IMPRESA	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ommissione o parziale esercizio dell'attività di verifica	AFFIDAMENTO DI ISPEZIONI, CONTROLLI E ATTI DI VIGILANZA AD ALMENO DUE DIPENDENTI ABBINATI SECONDO ROTAZIONE CASUALE
	Ommissione/alterazione controlli	
	Scarso o mancato controllo	
	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000
	Assenza di criteri di campionamento	
	Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	
	Ommissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare.	
	Omessa applicazione ISTAT fatture attive	
Gestione del Patrimonio	Scarsa responsabilizzazione interna	PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA PER LA DETERMINAZIONE DEL VALORE DI MERCATO PER LA LOCAZIONE O ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI
	Scarsa trasparenza dell'operato	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CORRETTA MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

STRUTTURA
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Acquisizione e progressione del personale	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	PIANO DELLA FORMAZIONE
	Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali dell'Ente	PREVISIONE DI REQUISITI CERTI E STANDARDIZZATI PER LE SELEZIONI DI PERSONALE (A PARITÀ DI LIVELLO PARITÀ DI REQUISITI DI SCOLARIZZAZIONE)
	Discrezionalità nella scelta dei soggetti con cui collaborare	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, POSSIBILITÀ DI RIUTILIZZO DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI
	Discrezionalità sulle priorità di azione	REGOLAMENTO SVOLGIMENTO PROCEDURE SELETTIVE
	Disomogeneità delle procedure di reclutamento del personale e possibili disparità di trattamento	DICHIARAZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE, CIRCA ESCLUSIONE CONFLITTO DI INTERESSI
	In assenza di un regolamento ampio spazio alla discrezionalità e possibili favoritismi nelle assunzioni	REALIZZAZIONE DI UNO SCHEMA RICOGNITIVO CHE INDIVIDUI LE PRINCIPALI COMPETENZE DA RICERCARE IN RELAZIONE A CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE E IN RAGIONE DELLE MANSIONI DA SVOLGERE
	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione e mancanza di trasparenza delle stesse	REGOLAMENTO INTERNO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
	Inefficiente valutazione delle proposte e delle effettive esigenze interne di tirocinii	CIRCOLARE INTERNA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari	SISTEMA DI CONTROLLO DEGLI ACCESSI FUORI DAGLI ORARI ORDINARI DI LAVORO MECCANISMO DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA PER L'EFFETTUAZIONE DI PRESTAZIONI STRAORDINARIE
	Mancanza di trasparenza nelle esigenze di tirocinio	CIRCOLARI INTERNE SU PRESENZA IN SERVIZIO, ORARI, ASSENZE, VISITE FISCALI
	Mancata adozione o aggiornamento dei Regolamenti	CIRCOLARE PER LE ATTRIBUZIONI DI INDENNITÀ
	Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente.	REVISIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO PER LA RIPARTIZIONE TRA IL PERSONALE DELL'INCENTIVO DI PROGETTAZIONE
	Mancata verifica delle informazioni dichiarate da parte del personale interno e/o esterno	ISTITUZIONE E REGOLAMENTAZIONE DELL'UPD (UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI)
	Mancato aggiornamento del fascicolo personale	IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA DI CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI TRA LE STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO
	Mancato avvio o ritardo nell'avvio del procedimento disciplinare	VERIFICA DEI CARICHI DI LAVORO E DETERMINAZIONE OGGETTIVA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	CIRCOLARE PER LE ATTRIBUZIONI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/ candidati particolari	ROTAZIONE FUNZIONARI ADDETTI
	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità	
	Fuga di notizie di informazioni	
	Individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti di interessi	
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico		
Contratti pubblici	Fuga di notizie di informazioni	REGOLAMENTO ATTIVITÀ CONTRATTUALE
	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	APPOSITE CLAUSOLE CONTRATTUALI DA INSERIRE IN MODO UNIFORME IN CONTRATTI DI APPALTO ED INCARICHI PROFESSIONALI (PATTO DI LEGALITÀ)
	Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VALIDAZIONE E VERIFICA DEI PROGETTI DI OPERE/LAVORI A SOGGETTI ESTERNI INDIVIDUATI A SEGUITO DI PROCEDURA DI GARA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI IVI COMPRESI I PRINCIPI DI MASSIMA CONCORRENZA
	Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI P.A.
	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	ADEMPIMENTO AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN RELAZIONE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
	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	ASTENSIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO ANCHE POTENZIALE ANCHE PER GLI ATTI ENDOPROCEDIMENTALI, DOVERE DI SEGNALAZIONE DA PARTE DEI MEDESIMI SOGGETTI
	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	AUDIT INTERNI SU FABBISOGNO ED ADOZIONE DI PROCEDURE INTERNE PER RILEVAZIONE E COMUNICAZIONE DEI FABBISOGNI IN VISTA DELLA PROGRAMMAZIONE
	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)	RIUNIONI PROGRAMMATE INTERNE ALLA DIREZIONE CON I QUADRI/RUP PER DEFINIRE LE ESIGENZE
	Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno	FORMALIZZAZIONE DELL'AVVENUTO COINVOLGIMENTO DELLE STRUTTURE RICHIEDENTI NELLA FASE DI PROGRAMMAZIONE, IN MODO DA ASSICURARE UNA MAGGIOR TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELL'AVVENUTA CONDIVISIONE DELLE SCELTE DI APPROVVIGIONAMENTO
	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	VERIFICHE A CAMPIONE SUI LAVORI/SERVIZI (RUP)
	Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti al fine di avvantaggiare alcuni operatori economici e conseguente violazione delle deleghe di firma	DEMATERIALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE
	Frequente sottoposizione, ad istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia Amministrativa	RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DI ACQUISTO BENI, SERVIZI FORNITURE
	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atte a favorire il fornitore	SCADENZIARIO DELLE PRESTAZIONI NECESSARIE AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE
	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	RICORSO AD ACCORDI QUADRO PER PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI STANDARDIZZABILI
	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CONTROLLO/MONITORAGGIO DELLE SCADENZE DEI TEMPI CONTRATTUALI
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DI UN SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E TRASPARENZA DEI SERVIZI E FORNITURE
	Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti	OBBLIGO DI ADEGUATA MOTIVAZIONE IN FASE DI PROGRAMMAZIONE IN RELAZIONE A NATURA, QUANTITÀ E TEMPSTICA DELLA PRESTAZIONE, SULLA BASE DI ESIGENZE EFFETTIVE E DOCUMENTATE EMERSE DA APPOSITA RILEVAZIONE NEI CONFRONTI DEGLI UFFICI RICHIEDENTI

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Contratti pubblici	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	PUBBLICAZIONE, SUI SITI ISTITUZIONALI, DI REPORT PERIODICI IN CUI SIANO RENDICONTATI I CONTRATTI PROROGATI E I CONTRATTI AFFIDATI IN VIA D'URGENZA E RELATIVE MOTIVAZIONI
	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	PER RILEVANTI IMPORTI CONTRATTUALI PREVISIONE DI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE PUNTUALE NEI CONFRONTI DEL RPC IN CASO DI PROROGHE CONTRATTUALI O AFFIDAMENTI D'URGENZA DA EFFETTUARSI TEMPESTIVAMENTE
	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo dei subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	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
	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)	ATTIVAZIONE PROTOCOLLO DI INTESA ANAC PER REALIZZAZIONE PROGRAMMA ART. 9 BIS L. 130
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CHECK LISTE E ATTIVAZIONE DI UNA PIATTAFORMA SHAREPOINT PER LA CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI
	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	SISTEMA INTEGRATO DI CONTROLLI PER LE PROCEDURE DEGLI APPALTI PUBBLICI
	Ammissioni 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 Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione	
Gestione del Patrimonio	Omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE BENI MOBILI E DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA PER LA DETERMINAZIONE DEL VALORE DI MERCATO PER LA LOCAZIONE O ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI
	Scarsa responsabilizzazione interna	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CORRETTA MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
	Scarsa trasparenza dell'operato	DEFINIZIONE DI LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI AFFITTI
Gestione dell'entrata	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni ed esterni imputazione di importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla normativa	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI DILAZIONI DI PAGAMENTO PERIODICO AGGIORNAMENTO DELLA VERIFICA DEI RESIDUI ATTIVI E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELL'ANNULLAMENTO
	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	
	Mancata verifica dei documenti di entrata per consentire compensazione clienti - fornitori	CONTROLLO PUNTUALE DELLO SCADENZIARIO EMISSIONE FATTURE ATTIVE CONTROLLO CIRCA L'EFFETTIVA EMISSIONE DELLE FATTURE DA PARTE DEGLI UFFICI COMPETENTI
	Mancato avvio delle procedure di recupero del credito per favorire soggetti particolari	CONTROLLO PUNTUALE SULLA NATURA DELLA SPESA AMMESSA AL FINANZIAMENTO EUROPEO
	Omessa applicazione di interessi per ritardato pagamento	
	Omessa applicazione ISTAT canoni.	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)
	Ritardata emissione di fatture e conseguente ritardo degli incassi per favorire alcuni operatori economici	PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST DI CONTROLLO IN SEDE DI REDAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO
	scarsa o mancato controllo sulla gestione dei fondi comunitari	PROCEDURA INTERNA ATTA A INDIVIDUARE LE FATTURE ATTIVE SCADUTE CONTROLLO INCROCIATO DA PARTE DI UN ALTRO UFFICIO DEL SERVIZIO AL FINE DI VERIFICARE CHE I SOLLECITI SIANO STATI ESEGUITI TEMPESTIVAMENTE
Gestione della spesa	Erronea applicazione dei sistemi di calcolo	CONTROLLO PUNTUALE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA AMMESSA AL FINANZIAMENTO CONTROLLO DELLA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA ALLA VOCE DI QUADRO ECONOMICO E AL CODICE DI FINANZIAMENTO RELATIVO NELLA SCHEDA CONTABILE DI PROGETTO CHECK LIST CONTROLLI PROCEDURA DI RISCOSSIONE CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI CESSIONE DEI CREDITI E ESTINZIONE DEI DEBITI NELLA PA
	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti	DEFINIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITA' CONTABILE E DELLA COPERTURA FINANZIARIA DEI PROVVEDIMENTI CON IMPATTO IN BILANCIO
	Errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni, occultando la natura della spesa	ASSUNZIONE DI LINEE GUIDA INTERNE ALL'UFFICIO AL FINE DI RENDERE AGEVOLE IL CONTROLLO PERIODICO DELLE SPESE ESEGUITE DAL CASSIERE
	Errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni/esterni	ROTAZIONE NELLA GESTIONE E PRESA IN CARICO DELLE FATTURE PASSIVE PER EVITARE L'ASSUNZIONE DI POSIZIONI DI INTERESSE PREDISPOSIZIONE DI CHECK LIST ATTA A VERIFICARE CHE IL MANDATO DI PAGAMENTO SIA STATO EMESSE IN CONFORMITA' ALLA NORMA DI LEGGE
	Erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire o sfavorire soggetti esterni	VERIFICA A CAMPIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE DELLE CHECK LIST PREDISPOSTE IN SEDE DI REDAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO
	Erronea imputazione della spesa (apertura finanziaria) al fine del rilascio dell'attestazione per favorire/sfavorire soggetti esterni	DEFINIZIONE DI PROCEDURA INTERNA FINALIZZATA ALLA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE SPESE AI QUADRI ECONOMICI DEI PROGETTI
	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	CONTROLLO MENSILE SULLA CONTABILIZZAZIONE DI DECRETI DI RIDETERMINA DEI QUADRI ECONOMICI DEI PROGETTI
Mancata verifica del possesso dei requisiti nel caso di cessione dei crediti o nel Sub-appalto	CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI CESSIONE DEI CREDITI E ESTINZIONE DEI DEBITI NELLA PA	
Mantenimento in bilancio di debiti insistenti con il rischio di eventuale pagamento e vantaggio di alcuni fornitori	VERIFICA A CAMPIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	
Rendicontazione di spese già finanziate da altri contributi	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEGLI ATTI DI SPESA	
Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI CASSA	
Non rispetto delle scadenze temporali		

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Incarichi e nomine	Individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti di interessi	REVISIONE REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI CHE PREVEDA PROCEDURE PUBBLICHE DI INDIVIDUAZIONE DEI PROFESSIONISTI E SISTEMATICA VERIFICA DELLA DISPONIBILITÀ DI PERSONALE INTERNO PRIMA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI ALL'ESTERNO;
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	ALBO DEI COMMISSARI ESTERNI
Programmazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	
	Discrezionalità nella scelta dei soggetti con cui collaborare	RECUPERO DI MOMENTI DI CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE PUBBLICA (ES. AVVISI DI PREINFORMAZIONE) NELLA FASE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI CONCESSIONE, SOPRATTUTTO SE DI RILEVANTE VALORE E DURATA.
	Discrezionalità sulle priorità di azione	PREVISIONE DI UN TEMPO INTERCORRENTE ADEGUATAMENTE MODULATO TRA LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ED IL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
	Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente.	LIMITAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE E RINNOVO C.D. AD OPPONENDUM, IN CUI LA PROCEDURA PRENDE AVVIO CON LA PUBBLICAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE O DI PROROGA PRESENTATA DA UN OPERATORE ECONOMICO, IN ATTESA DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE
	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	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, POSSIBILITÀ DI RIUTILIZZO DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	
	Scarso o mancato controllo	
	Commistione tra le scelte politiche non chiare e specifiche e le soluzioni tecniche proposte	
	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	
	Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione	
Provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	
	Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse AdSP	
	Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
Provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali	
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali	
	Riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO ALBO DEI BENEFICIARI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici	
Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria	
	Scarsa trasparenza dell'operato	
	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità	
	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	
	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	AFFIDAMENTO DI ISPEZIONI, CONTROLLI E ATTI DI VIGILANZA AD ALMENO DUE DIPENDENTI ABBINATI SECONDO ROTAZIONE CASUALE
	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	
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000
	Scarso o mancato controllo	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE COMPOSTE DAGLI STESSI SOGGETTI
	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	
	Scarsa responsabilizzazione interna	TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO.
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per lo svolgimento di attività in ambito portuali)	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE DA PARTE DI PIÙ ADDETTI.
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a benefici	VERIFICA A CAMPIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
	Autorizzazioni a soggetti non legittimati	ROTAZIONE FUNZIONARI ADDETTI
	Corresponsione di tangenti per ottenere benefici non dovuti o corsie preferenziali o omissioni di controlli	RELAZIONI/REPORT SULL'OGGETTO DEL PROGETTO E SULLO SVOLGIMENTO ATTUATO
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	VERIFICA COSTANTE "AD INCROCIO" TRA DIRIGENTE E FUNZIONARIO SU TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA ALL'INTERNO DEL PROCESSO	
Scarsa trasparenza dell'operato	VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA TRASPARENZA NECESSITÀ DI DOTARSI DI PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO PARTNER PER I PROGETTI FINANZIATI/FINANZIABILI DA CONTRIBUTI UE	

STRUTTURA

DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Concessioni e autorizzazioni	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione delle istanze	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE COMPOSTE DAGLI STESSI SOGGETTI
	Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione, anche in relazione ai parametri di valutazione delle prestazioni rese dall'operatore concessionario e agli obblighi a carico dello stesso fissati nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni, risoluzione o revoca della concessione	TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO.
	Concessione o riscossione forzata dei canoni. Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire il concessionario.	CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali	INFORMATIZZAZIONE COMPLETA DELLE PROCEDURE CONCESSORIE AL FINE DI RENDERLE TRASPARENTI, VERIFICABILI E STANDARDIZZATE
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali	SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE AREE DEMANIALI ANCHE MEDIANTE SISTEMA GIS E CARTOGRAFIA;
	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	SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEI CANONI DEMANIALI IN COERENZA CON LE DELIBERE CONCERNENTI GLI ACCORDI CON ASSOCIAZIONI INDUSTRIALI E SETTORI TERMINAL OPERATORS E RIPARAZIONI NAVALI
	Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	TARIFFARI E PARAMETRI CODIFICATI
	Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	NOTIFICA SPECIFICA DELL'APERTURA DEL PROCEDIMENTO A CONTROINTERESSATI INDIVIDUATI O INDIVIDUABILI, AI SENSI DI 241/90, QUALE ADEMPIMENTO INTEGRATIVO DELLA PUBBLICAZIONE
	Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici	CONDIVISIONE DI DATI E INFORMAZIONI CON FORZE DELL'ORDINE PREPOSTE AL CONTROLLO
	Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti delle AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato	TRACCIABILITÀ INFORMATICA DEI SINGOLI PROCEDIMENTI CON UTILIZZO DI SOFTWARE DI GESTIONE DEDICATO
	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	IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA DI CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI TRA LE STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	PUBBLICAZIONE SU "SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLE SINGOLE ISTANZE, CORREDATE DAI DOCUMENTI PRINCIPALI
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	PERMANENTE E CODIFICATA INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Omessa applicazione ISTAT canoni.	CODIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE DECRETO
	Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse AdSP	CARATTERE VINCOLATO E SEMI-VINCOLATO DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA AUTORIZZAZIONE, CON L'ECCEZIONE - PER L'AUTORIZZAZIONE EX ART. 16 TRACCIABILITÀ INFORMATICA DEI SINGOLI DIVERSI MOMENTI PROCEDIMENTALI, TRAMITE LORO INSERIMENTO NEL SISTEMA GESTIONALE PARTECIPAZIONE DI ALTRE STRUTTURE ALL'ISTRUTTORIA, E TALORA QUELLA DI ENTI ESTERNI 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 SOTTOPOSIZIONE DELLA MEMORIA CONCLUSIVA DI COMITATO DI GESTIONE (PER LE AUT. EX ART. 16 E EX ART. 68) AL VAGLIO DEL SEGRETARIO GENERALE E DEL PRESIDENTE SOTTOPOSIZIONE DELLA MEMORIA CONCLUSIVA ALLA RATIFICA DEL COMITATO DI GESTIONE (COMPOSTO DA AMMINISTRAZIONI TERZE E COLLEGIO DEI REVISORI) NUMERO RELATIVAMENTE LIMITATO DEI PROCEDIMENTI E DELLE RELATIVE AUTORIZZAZIONI ED IL NUMERO LIMITATO A POCHE UNITÀ DEL PERSONALE PREPOSTO, CHE RENDE IL MONITORAGGIO DELLA DIRIGENZA PIÙ FREQUENTE E PERSUASIVO PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO E DELLA DELIBERA DI COMITATO SUL SITO DI "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" VALUTAZIONE CONDIVISA - ANCHE PER NECESSARIA OMOGENEITÀ - CON ALTRE STRUTTURE DELL'ENTE SPECIFICAMENTE QUALIFICATE CARATTERE VINCOLATO E SEMI-VINCOLATO DELLA VERIFICA DEL PIANO DI IMPRESA
	Contratti pubblici	Fuga di notizie di informazioni
Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti		AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VALIDAZIONE E VERIFICA DEI PROGETTI DI OPERE/LAVORI A SOGGETTI ESTERNI INDIVIDUATI A SEGUITO DI PROCEDURA DI GARA
Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito		APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI IVI COMPRESI I PRINCIPI DI MASSIMA CONCORRENZA
Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.		APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI P.A.
Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario		ADEMPIMENTO AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN RELAZIONE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
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		ASTENSIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO ANCHE POTENZIALE ANCHE PER GLI ATTI ENDOPROCEDIMENTALI, DOVERE DI SEGNALEZIONE DA PARTE DEI MEDESIMI SOGGETTI
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		AUDIT INTERNI SU FABBISOGNO ED ADOZIONE DI PROCEDURE INTERNE PER RILEVAZIONE E COMUNICAZIONE DEI FABBISOGNI IN VISTA DELLA PROGRAMMAZIONE
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)		RIUNIONI PROGRAMMATE INTERNE ALLA DIREZIONE CON I QUADRI/RUP PER DEFINIRE LE ESIGENZE
Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno		FORMALIZZAZIONE DELL'AVVENUTO COINVOLGIMENTO DELLE STRUTTURE RICHIEDENTI NELLA FASE DI PROGRAMMAZIONE, IN MODO DA ASSICURARE UNA MAGGIOR TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELL'AVVENUTA CONDIVISIONE DELLE SCELTE DI APPROVVIGIONAMENTO
Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto		VERIFICHE A CAMPIONE SUI LAVORI/SERVIZI (RUP)

STRUTTURA

DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Contratti pubblici	Frequente sottoposizione, ad istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia Amministrativa	DEMATERIALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE
	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atte a favorire il fornitore	RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DI ACQUISTO BENI, SERVIZI FORNITURE
	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	SCADENZIARIO DELLE PRESTAZIONI NECESSARIE AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	RICORSO AD ACCORDI QUADRO PER PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI STANDARDIZZABILI
	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CONTROLLO/MONITORAGGIO DELLE SCADENZE DEI TEMPI CONTRATTUALI
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DI UN SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E TRASPARENZA DEI SERVIZI E FORNITURE
	Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti	OBBLIGO DI ADEGUATA MOTIVAZIONE IN FASE DI PROGRAMMAZIONE IN RELAZIONE A NATURA, QUANTITÀ E TEMPSTICA DELLA PRESTAZIONE, SULLA BASE DI ESIGENZE EFFETTIVE E DOCUMENTATE EMERSE DA APPOSITA RILEVAZIONE NEI CONFRONTI DEGLI UFFICI RICHIEDENTI
	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	PUBBLICAZIONE, SUI SITI ISTITUZIONALI, DI REPORT PERIODICI IN CUI SIANO RENDICONTATI I CONTRATTI PROROGATI E I CONTRATTI AFFIDATI IN VIA D'URGENZA E RELATIVE MOTIVAZIONI
	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	PER RILEVANTI IMPORTI CONTRATTUALI PREVISIONE DI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE PUNTUALE NEI CONFRONTI DEL RPC IN CASO DI PROROGHE CONTRATTUALI O AFFIDAMENTI D'URGENZA DA EFFETTUARSI TEMPESTIVAMENTE
	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo dei subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	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
	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)	ATTIVAZIONE PROTOCOLLO DI INTESA ANAC PER REALIZZAZIONE PROGRAMMA ART. 9 BIS L. 130
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CHECK LISTE E ATTIVAZIONE DI UNA PIATTAFORMA SHAREPOINT PER LA CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI
	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	SISTEMA INTEGRATO DI CONTROLLI PER LE PROCEDURE DEGLI APPALTI PUBBLICI
	Ammissioni 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	
Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione		
Gestione del Patrimonio	Omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare.	
	Omessa applicazione ISTAT fatture attive	PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA PER LA DETERMINAZIONE DEL VALORE DI MERCATO PER LA LOCAZIONE O ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI
	Scarsa responsabilizzazione interna	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CORRETTA MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	Scarsa trasparenza dell'operato	
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali	
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali	
	Riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO ALBO DEI BENEFICIARI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici	
Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria	
	Scarsa trasparenza dell'operato	
	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità	
	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	PUBBLICAZIONE DI APPOSITA SEZIONE, NELLA PAGINA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE, DENOMINATA "CONTROLLI SULLE IMPRESE"
	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	PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI RELATIVI ALLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA;
	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	AFFIDAMENTO DI ISPEZIONI, CONTROLLI E ATTI DI VIGILANZA AD ALMENO DUE DIPENDENTI ABBINATI SECONDO ROTAZIONE CASUALE
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000
	Scarso o mancato controllo	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE COMPOSTE DAGLI STESSI SOGGETTI
	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	
	Scarsa responsabilizzazione interna	TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO.
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per lo svolgimento di attività in ambito portuali)	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE DA PARTE DI PIÙ ADDETTI.
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa	
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a benefici	VERIFICA A CAMPIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

STRUTTURA

DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Autorizzazioni a soggetti non legittimati	ROTAZIONE FUNZIONARI ADDETTI
	Corresponsione di tangenti per ottenere benefici non dovuti o corsie preferenziali o omissioni di controlli	RELAZIONI/REPORT SULL'OGGETTO DEL PROGETTO E SULLO SVOLGIMENTO ATTUATO
	Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	VERIFICA COSTANTE "AD INCROCIO" TRA DIRIGENTE E FUNZIONARIO SU TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA ALL'INTERNO DEL PROCESSO
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA TRASPARENZA
	Scarsa trasparenza dell'operato	NECESSITÀ DI DOTARSI DI PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO PARTNER PER I PROGETTI FINANZIATI/FINANZIABILI DA CONTRIBUTI UE
Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA VIGILANZA E SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DA PARTE DI ALMENO DUE ADDETTI
	Omissione/alterazione controlli	REPORTISTICA SU ATTIVITÀ SVOLTA E COMUNICAZIONE AD ALTRE STRUTTURE DELL'ENTE E AD ORGANI ESTERNI
	Mancata attuazione di azioni per la risoluzione delle irregolarità evidenziate.	"MONITORAGGIO" DELL'INCISIVITÀ DELL'AZIONE DI VIGILANZA DA PARTE DELLE STRUTTURE PREPOSTE
	Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	"ROTAZIONE TERRITORIALE DEGLI ADDETTI" TRA I DIVERSI SITI TERRITORIALI, DURANTE I TURNI DI REPERIBILITÀ
		FORMAZIONE/SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE DA PARTE DELLA DIRIGENZA BREVE "CODICE DEONTOLOGICO" SPECIFICO RIATTIVAZIONE DI CORSI DI AGGIORNAMENTO FORME DI ROTAZIONE TERRITORIALE DA ASSUMERSI MEDIANTE ATTI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI INSERIMENTO DOVERI DI CONDOTTA DEGLI ISPETTORI - COORDINAMENTO TRA I DIVERSI SOGGETTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI VIGILANZA NEI PORTI: OPERATORI ASL, OPERATORI DELLA CAPITANERIA DI PORTO, ETC.. ATTIVITÀ DI VIGILANZA CONGIUNTE TRA PIÙ ADSP O, COMUNQUE, COLLEGIALITÀ NELL'ACCERTAMENTO DI CASI COMPLESSI ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO IN TALE SETTORE FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE NELLO SPECIFICO SETTORE TECNICO DI COMPETENZA, NONCHÉ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, LEGALITÀ E CODICI DI COMPORTAMENTO

STRUTTURA

DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Contratti pubblici	Fuga di notizie di informazioni	REGOLAMENTO ATTIVITÀ CONTRATTUALE
	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	APPOSITE CLAUSOLE CONTRATTUALI DA INSERIRE IN MODO UNIFORME IN CONTRATTI DI APPALTO ED INCARICHI PROFESSIONALI (PATTO DI LEGALITÀ)
	Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VALIDAZIONE E VERIFICA DEI PROGETTI DI OPERE/LAVORI A SOGGETTI ESTERNI INDIVIDUATI A SEGUITO DI PROCEDURA DI GARA
	Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI IVI COMPRESI I PRINCIPI DI MASSIMA CONCORRENZA
	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI P.A.
	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	ADEMPIMENTO AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN RELAZIONE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
	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	ASTENSIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO ANCHE POTENZIALE ANCHE PER GLI ATTI ENDOPROCEDIMENTALI, DOVERE DI SEGNALAZIONE DA PARTE DEI MEDESIMI SOGGETTI
	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)	AUDIT INTERNI SU FABBISOGNO ED ADOZIONE DI PROCEDURE INTERNE PER RILEVAZIONE E COMUNICAZIONE DEI FABBISOGNI IN VISTA DELLA PROGRAMMAZIONE
	Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno	RIUNIONI PROGRAMMATE INTERNE ALLA DIREZIONE CON I QUADRI/RUP PER DEFINIRE LE ESIGENZE
	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	FORMALIZZAZIONE DELL'AVVENUTO COINVOLGIMENTO DELLE STRUTTURE RICHIEDENTI NELLA FASE DI PROGRAMMAZIONE, IN MODO DA ASSICURARE UNA MAGGIOR TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELL'AVVENUTA CONDIVISIONE DELLE SCELTE DI APPROVVIGIONAMENTO
	Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti al fine di avvantaggiare alcuni operatori economici e conseguente violazione delle deleghe di firma	VERIFICHE A CAMPIONE SUI LAVORI/SERVIZI (RUP)
	Frequente sottoposizione, ad istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia Amministrativa	DEMATERIALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE
	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atte a favorire il fornitore	RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DI ACQUISTO BENI, SERVIZI FORNITURE
	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	SCADENZIARIO DELLE PRESTAZIONI NECESSARIE AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	RICORSO AD ACCORDI QUADRO PER PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI STANDARDIZZABILI
	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CONTROLLO/MONITORAGGIO DELLE SCADENZE DEI TEMPI CONTRATTUALI
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DI UN SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E TRASPARENZA DEI SERVIZI E FORNITURE
	Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti	OBBLIGO DI ADEGUATA MOTIVAZIONE IN FASE DI PROGRAMMAZIONE IN RELAZIONE A NATURA, QUANTITÀ E TEMPSTICA DELLA PRESTAZIONE, SULLA BASE DI ESIGENZE EFFETTIVE E DOCUMENTATE EMERSE DA APPOSITA RILEVAZIONE NEI CONFRONTI DEGLI UFFICI RICHIEDENTI
	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	PUBBLICAZIONE, SUI SITI ISTITUZIONALI, DI REPORT PERIODICI IN CUI SIANO RENDICONTATI I CONTRATTI PROROGATI E I CONTRATTI AFFIDATI IN VIA D'URGENZA E RELATIVE MOTIVAZIONI
	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	PER RILEVANTI IMPORTI CONTRATTUALI PREVISIONE DI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE PUNTUALE NEI CONFRONTI DEL RPC IN CASO DI PROROGHE CONTRATTUALI O AFFIDAMENTI D'URGENZA DA EFFETTUARSI TEMPESTIVAMENTE
	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	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
	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)	ATTIVAZIONE PROTOCOLLO DI INTESA ANAC PER REALIZZAZIONE PROGRAMMA ART. 9 BIS L. 130
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CHECK LISTE E ATTIVAZIONE DI UNA PIATTAFORMA SHAREPOINT PER LA CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI
	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	SISTEMA INTEGRATO DI CONTROLLI PER LE PROCEDURE DEGLI APPALTI PUBBLICI
	Ammissioni 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	
	Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione	
Provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali	
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali	
	Riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO ALBO DEI BENEFICIARI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici	
Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria	REGOLAMENTAZIONE DEL SISTEMA DI TARIFFAZIONE E CONTROLLO DELLA RACCOLTA RIFIUTI
	Scarsa trasparenza dell'operato	
	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità	
	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	
	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	
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	AFFIDAMENTO DI ISPEZIONI, CONTROLLI E ATTI DI VIGILANZA AD ALMENO DUE DIPENDENTI ABBINATI SECONDO ROTAZIONE CASUALE	
Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000	
Scarso o mancato controllo	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE COMPOSTE DAGLI STESSI SOGGETTI	

STRUTTURA
DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	POSTAZIONI DI LAVORO DEGLI OPERATORI ADDETTI SISTEMATE IN SPAZI COMUNI E NON ISOLATE
	Scarsa responsabilizzazione interna	TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO.
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per lo svolgimento di attività in ambito portuali)	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE DA PARTE DI PIÙ ADDETTI.
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	INFORMATIZZAZIONE COMPLETA DELLE PROCEDURE CONCESSORIE AL FINE DI RENDERLE TRASPARENTI, VERIFICABILI E STANDARDIZZATE, ANCHE MEDIANTE COLLEGAMENTO CON CARTOGRAFIA E GIS
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a benefici	VERIFICA A CAMPIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
	Autorizzazioni a soggetti non legittimati	ROTAZIONE FUNZIONARI ADDETTI
	Corresponsione di tangenti per ottenere benefici non dovuti o corsie preferenziali o omissioni di controlli	RELAZIONI/REPORT SULL'OGGETTO DEL PROGETTO E SULLO SVOLGIMENTO ATTUATO
	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	
	Scarsa trasparenza dell'operato	VERIFICA COSTANTE "AD INCROCIO" TRA DIRIGENTE E FUNZIONARIO SU TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA ALL'INTERNO DEL PROCESSO
	VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA TRASPARENZA	
	NECESSITÀ DI DOTARSI DI PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO PARTNER PER I PROGETTI FINANZIATI/FINANZIABILI DA CONTRIBUTI UE	

STRUTTURA

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Contratti pubblici	Fuga di notizie di informazioni	REGOLAMENTO ATTIVITÀ CONTRATTUALE
	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	APPOSITE CLAUSOLE CONTRATTUALI DA INSERIRE IN MODO UNIFORME IN CONTRATTI DI APPALTO ED INCARICHI PROFESSIONALI (PATTO DI LEGALITÀ)
	Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VALIDAZIONE E VERIFICA DEI PROGETTI DI OPERE/LAVORI A SOGGETTI ESTERNI INDIVIDUATI A SEGUITO DI PROCEDURA DI GARA
	Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEGLI APPALTI PUBBLICI IVI COMPRESI I PRINCIPI DI MASSIMA CONCORRENZA
	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI P.A.
	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	ADEMPIMENTO AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN RELAZIONE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
	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	ASTENSIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO ANCHE POTENZIALE ANCHE PER GLI ATTI ENDOPROCEDIMENTALI, DOVERE DI SEGNALAZIONE DA PARTE DEI MEDESIMI SOGGETTI
	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)	AUDIT INTERNI SU FABBISOGNO ED ADOZIONE DI PROCEDURE INTERNE PER RILEVAZIONE E COMUNICAZIONE DEI FABBISOGNI IN VISTA DELLA PROGRAMMAZIONE
	Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno	RIUNIONI PROGRAMMATE INTERNE ALLA DIREZIONE CON I QUADRI/RUP PER DEFINIRE LE ESIGENZE
	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	FORMALIZZAZIONE DELL'AVVENUTO COINVOLGIMENTO DELLE STRUTTURE RICHIEDENTI NELLA FASE DI PROGRAMMAZIONE, IN MODO DA ASSICURARE UNA MAGGIOR TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELL'AVVENUTA CONDIVISIONE DELLE SCELTE DI APPROVVIGIONAMENTO
	Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti al fine di avvantaggiare alcuni operatori economici e conseguente violazione delle deleghe di firma	VERIFICHE A CAMPIONE SUI LAVORI/SERVIZI (RUP)
	Frequente sottoposizione, ad istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia Amministrativa	DEMATERIALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE
	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atte a favorire il fornitore	RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DI ACQUISTO BENI, SERVIZI FORNITURE
	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	SCADENZIARIO DELLE PRESTAZIONI NECESSARIE AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	RICORSO AD ACCORDI QUADRO PER PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI STANDARDIZZABILI
	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CONTROLLO/MONITORAGGIO DELLE SCADENZE DEI TEMPI CONTRATTUALI
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DI UN SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO E TRASPARENZA DEI SERVIZI E FORNITURE
	Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti	OBBLIGO DI ADEGUATA MOTIVAZIONE IN FASE DI PROGRAMMAZIONE IN RELAZIONE A NATURA, QUANTITÀ E TEMPSTICA DELLA PRESTAZIONE, SULLA BASE DI ESIGENZE EFFETTIVE E DOCUMENTATE EMERSE DA APPOSITA RILEVAZIONE NEI CONFRONTI DEGLI UFFICI RICHIEDENTI
	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	PUBBLICAZIONE, SUI SITI ISTITUZIONALI, DI REPORT PERIODICI IN CUI SIANO RENDICONTATI I CONTRATTI PROROGATI E I CONTRATTI AFFIDATI IN VIA D'URGENZA E RELATIVE MOTIVAZIONI
	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	PER RILEVANTI IMPORTI CONTRATTUALI PREVISIONE DI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE PUNTUALE NEI CONFRONTI DEL RPC IN CASO DI PROROGHE CONTRATTUALI O AFFIDAMENTI D'URGENZA DA EFFETTUARSI TEMPESTIVAMENTE
	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo dei subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	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
	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)	ATTIVAZIONE PROTOCOLLO DI INTESA ANAC PER REALIZZAZIONE PROGRAMMA ART. 9 BIS L. 130
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CHECK LISTE E ATTIVAZIONE DI UNA PIATTAFORMA SHAREPOINT PER LA CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	SISTEMA INTEGRATO DI CONTROLLI PER LE PROCEDURE DEGLI APPALTI PUBBLICI	
Ammissioni 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		
Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione		
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica	AFFIDAMENTO DI ISPEZIONI, CONTROLLI E ATTI DI VIGILANZA AD ALMENO DUE DIPENDENTI ABBINATI SECONDO ROTAZIONE CASUALE
	Omissione/alterazione controlli	
	Scarso o mancato controllo	
	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000
	Assenza di criteri di campionamento	
	Omissa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	
Gestione del Patrimonio	Omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare.	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE BENI MOBILI E DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
	Omissa applicazione ISTAT fatture attive	PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA PER LA DETERMINAZIONE DEL VALORE DI MERCATO PER LA LOCAZIONE O ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI
	Scarsa responsabilizzazione interna	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CORRETTA MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
	Scarsa trasparenza dell'operato	DEFINIZIONE DI LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI AFFITTI

STRUTTURA

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Gestione dell'entrata	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni ed esterni imputazione di importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla normativa	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI DILAZIONI DI PAGAMENTO PERIODICO AGGIORNAMENTO DELLA VERIFICA DEI RESIDUI ATTIVI E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELL'ANNULLAMENTO
	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	CONTROLLO PUNTUALE DELLO SCADENZIARIO EMISSIONE FATTURE ATTIVE CONTROLLO CIRCA L'EFFETTIVA EMISSIONE DELLE FATTURE DA PARTE DEGLI UFFICI COMPETENTI
	Mancata verifica dei documenti di entrata per consentire compensazione clienti - fornitori	CONTROLLO PUNTUALE SULLA NATURA DELLA SPESA AMMESSA AL FINANZIAMENTO EUROPEO
	Mancato avvio delle procedure di recupero del credito per favorire soggetti particolari	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)
	Omessa applicazione di interessi per ritardato pagamento	PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST DI CONTROLLO IN SEDE DI REDAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO
	Omessa applicazione ISTAT canoni.	PROCEDURA INTERNA ATTA A INDIVIDUARE LE FATTURE ATTIVE SCADUTE CONTROLLO INCROCIATO DA PARTE DI UN ALTRO UFFICIO DEL SERVIZIO AL FINE DI VERIFICARE CHE I SOLLECITI SIANO STATI ESEGUITI TEMPESTIVAMENTE
	Ritardata emissione di fatture e conseguente ritardo degli incassi per favorire alcuni operatori economici	DEFINIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITA' CONTABILE E DELLA COPERTURA FINANZIARIA DEI PROVVEDIMENTI CON IMPATTO IN BILANCIO VERIFICA A CAMPIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
	scarsa o mancato controllo sulla gestione dei fondi comunitari	CONTROLLO PUNTUALE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA AMMESSA AL FINANZIAMENTO CONTROLLO DELLA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA ALLA VOCE DI QUADRO ECONOMICO E AL CODICE DI FINANZIAMENTO RELATIVO NELLA SCHEDA CONTABILE DI PROGETTO
	Erronea applicazione dei sistemi di calcolo	CHECK LIST CONTROLLI PROCEDURA DI RISCOSSIONE CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI CESSIONE DEI CREDITI E ESTINZIONE DEI DEBITI NELLA PA
	Gestione della spesa	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti
Errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni, occultando la natura della spesa		ASSUNZIONE DI LINEE GUIDA INTERNE ALL'UFFICIO AL FINE DI RENDERE AGEVOLE IL CONTROLLO PERIODICO DELLE SPESE ESEGUITE DAL CASSIERE
Errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni/esterni		ROTAZIONE NELLA GESTIONE E PRESA IN CARICO DELLE FATTURE PASSIVE PER EVITARE L'ASSUNZIONE DI POSIZIONI DI INTERESSE
Erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire o sfavorire soggetti esterni		PREDISPOSIZIONE DI CHECK LIST ATTA A VERIFICARE CHE IL MANDATO DI PAGAMENTO SIA STATO EMESSE IN CONFORMITA' ALLA NORMA DI LEGGE
Erronea imputazione della spesa (apertura finanziaria) al fine del rilascio dell'attestazione per favorire/sfavorire soggetti esterni		VERIFICA A CAMPIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE DELLE CHECK LIST PREDISPOSTE IN SEDE DI REDAZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO
Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari		DEFINIZIONE DI PROCEDURA INTERNA FINALIZZATA ALLA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE SPESE AI QUADRI ECONOMICI DEI PROGETTI
Mancata verifica del possesso dei requisiti nel caso di cessione dei crediti o nel Sub-appalto		CONTROLLO MENSILE SULLA CONTABILIZZAZIONE DI DECRETI DI RIDETERMINA DEI QUADRI ECONOMICI DEI PROGETTI
Mantenimento in bilancio di debiti insussistenti con il rischio di eventuale pagamento e vantaggio di alcuni fornitori		CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI CESSIONE DEI CREDITI E ESTINZIONE DEI DEBITI NELLA PA
Rendicontazione di spese già finanziate da altri contributi		VERIFICA A CAMPIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni		ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEGLI ATTI DI SPESA REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI CASSA
Programmazione	Discrezionalità nella scelta dei soggetti con cui collaborare	RECUPERO DI MOMENTI DI CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE PUBBLICA (ES. AVVISI DI PREINFORMAZIONE) NELLA FASE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI CONCESSIONE, SOPRATTUTTO SE DI RILEVANTE VALORE E DURATA
	Discrezionalità sulle priorità di azione	PREVISIONE DI UN TEMPO INTERCORRENTE ADEGUATAMENTE MODULATO TRA LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ED IL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
	Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente.	LIMITAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE E RINNOVO C.D. AD OPPONENDUM, IN CUI LA PROCEDURA PRENDE AVVIO CON LA PUBBLICAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE O DI PROROGA PRESENTATA DA UN OPERATORE ECONOMICO, IN ATTESA DELL'ADOZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE
	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	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, POSSIBILITÀ DI RIUTILIZZO DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	
	Scarso o mancato controllo	
	Commistione tra le scelte politiche non chiare e specifiche e le soluzioni tecniche proposte	
	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	
Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione		
intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione		

STRUTTURA

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE
Programmazione	Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse AdSP	
	Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico	
	Scarsa responsabilizzazione interna	
Provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali	REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE TIPO
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali	REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI E CONSEGUENTE CONTROLLO A CAMPIONE SUGLI ATTI DI CONCESSIONE
	Riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO ALBO DEI BENEFICIARI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici	
	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria	
	Scarsa trasparenza dell'operato	
Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità	
	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	REGOLAMENTO INTERNO SULL'ACCESSO AGLI ATTI SECONDO LE MODIFICHE NORMATIVE INTERVENUTE
	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	
	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	AFFIDAMENTO DI ISPEZIONI, CONTROLLI E ATTI DI VIGILANZA AD ALMENO DUE DIPENDENTI ABBINATI SECONDO ROTAZIONE CASUALE
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000
	Scarso o mancato controllo	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE COMPOSTE DAGLI STESSI SOGGETTI
	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	
		TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO.
	Scarsa responsabilizzazione interna	CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE DA PARTE DI PIÙ ADDETTI.
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per lo svolgimento di attività in ambito portuali)	
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa	
	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a benefici	VERIFICA A CAMPIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
	Autorizzazioni a soggetti non legittimati	ROTAZIONE FUNZIONARI ADDETTI
	Corresponsione di tangenti per ottenere benefici non dovuti o corsie preferenziali o omissioni di controlli	RELAZIONI/REPORT SULL'OGGETTO DEL PROGETTO E SULLO SVOLGIMENTO ATTUATO
	Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	ANALISI DELLE RISORSE IMPIEGATE DALL'ENTE PER GLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	MONITORAGGIO DEGLI STATI DI AVANZAMENTO DEI PROGETTI (OPERE, LAVORI E MANUTENZIONI).
	VERIFICA COSTANTE "AD INCROCIO" TRA DIRIGENTE E FUNZIONARIO SU TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA ALL'INTERNO DEL PROCESSO	
Scarsa trasparenza dell'operato	VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA TRASPARENZA	
	NECESSITÀ DI DOTARSI DI PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO PARTNER PER I PROGETTI FINANZIATI/FINANZIABILI DA CONTRIBUTI UE	

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	
Concessioni e autorizzazioni	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione delle istanze	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE COMPOSTE DAGLI STESSI SOGGETTI	
	Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione, anche in relazione ai parametri di valutazione delle prestazioni rese dall'operatore concessionario e agli obblighi a carico dello stesso fissati nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni, risoluzione o revoca della concessione	TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO.	
	Concessione o riscossione forzata dei canoni. Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire il concessionario.	CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE	
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali	INFORMATIZZAZIONE COMPLETA DELLE PROCEDURE CONCESSORIE AL FINE DI RENDERLE TRASPARENTI, VERIFICABILI E STANDARDIZZATE	
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali	SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE AREE DEMANIALI ANCHE MEDIANTE SISTEMA GIS E CARTOGRAFIA;	
	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	SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEI CANONI DEMANIALI IN COERENZA CON LE DELIBERE CONCERNENTI GLI ACCORDI CON ASSOCIAZIONI INDUSTRIALI E SETTORI TERMINAL OPERATORS E RIPARAZIONI NAVALI	
	Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	TARIFFARI E PARAMETRI CODIFICATI	
	Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	NOTIFICA SPECIFICA DELL'APERTURA DEL PROCEDIMENTO A CONTROINTERESSATI INDIVIDUATI O INDIVIDUABILI, AI SENSI DI 241/90, QUALE ADEMPIMENTO INTEGRATIVO DELLA PUBBLICAZIONE	
	Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici	CONDIVISIONE DI DATI E INFORMAZIONI CON FORZE DELL'ORDINE PREPOSTE AL CONTROLLO	
	Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti delle AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato	TRACCIABILITÀ INFORMATICA DEI SINGOLI PROCEDIMENTI CON UTILIZZO DI SOFTWARE DI GESTIONE DEDICATO	
	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	IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA DI CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI TRA LE STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO	
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	PUBBLICAZIONE SU "SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLE SINGOLE ISTANZE, CORREDATE DAI DOCUMENTI PRINCIPALI	
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	PERMANENTE E CODIFICATA INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
	Omessa applicazione ISTAT canoni.	CODIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE DECRETO	
	Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse AdSP	CARATTERE VINCOLATO E SEMI-VINCOLATO DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA AUTORIZZAZIONE, CON L'ECCEZIONE - PER L'AUTORIZZAZIONE EX ART. 16	
	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica	TRACCIABILITÀ INFORMATICA DEI SINGOLI DIVERSI MOMENTI PROCEDIMENTALI, TRAMITE LORO INSERIMENTO NEL SISTEMA GESTIONALE
		Omissione/alterazione controlli	PARTECIPAZIONE DI ALTRE STRUTTURE ALL'ISTRUTTORIA, E TALORA QUELLA DI ENTI ESTERNI
Mancata attuazione di azioni per la risoluzione delle irregolarità evidenziate.		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	
Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.		SOTTOPOSIZIONE DELLA MEMORIA CONCLUSIVA DI COMITATO DI GESTIONE (PER LE AUT. EX ART. 16 E EX ART. 68) AL VAGLIO DEL SEGRETARIO GENERALE E DEL PRESIDENTE	
		SOTTOPOSIZIONE DELLA MEMORIA CONCLUSIVA ALLA RATIFICA DEL COMITATO DI GESTIONE (COMPOSTO DA AMMINISTRAZIONI TERZE E COLLEGIO DEI REVISORI)	
		NUMERO RELATIVAMENTE LIMITATO DEI PROCEDIMENTI E DELLE RELATIVE AUTORIZZAZIONI ED IL NUMERO LIMITATO A POCHE UNITÀ DEL PERSONALE PREPOSTO, CHE RENDE IL MONITORAGGIO DELLA DIRIGENZA PIÙ FREQUENTE E PERSUASIVO	
		PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO E DELLA DELIBERA DI COMITATO SUL SITO DI "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	
		VALUTAZIONE CONDIVISA - ANCHE PER NECESSARIA OMOGENEITÀ - CON ALTRE STRUTTURE DELL'ENTE SPECIFICAMENTE QUALIFICATE	
		CARATTERE VINCOLATO E SEMI-VINCOLATO DELLA VERIFICA DEL PIANO DI IMPRESA	
		ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA VIGILANZA E SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DA PARTE DI ALMENO DUE ADDETTI	

AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	
Concessioni e autorizzazioni	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione delle istanze	GESTIONE DELLE ISTRUTTORIE NON SEMPRE COMPOSTE DAGLI STESSI SOGGETTI	
	Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione, anche in relazione ai parametri di valutazione delle prestazioni rese dall'operatore concessionario e agli obblighi a carico dello stesso fissati nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni, risoluzione o revoca della concessione	TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO, CON TRATTAZIONE IN VIA D'URGENZA SOLO PREVIO CONCORDAMENTO CON DIRIGENTE O RESPONSABILE DI UFFICIO.	
	Concessione o riscossione forzata dei canoni. Abusivo ricorso a modifiche del contratto al fine di favorire il concessionario.	CONTROLLO AMMINISTRATIVO SULLE DICHIARAZIONI RESE DAGLI INTERESSATI MEDIANTE MAPPATURA SU PROGRAMMA INFORMATICO GESTIONALE	
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali	INFORMATIZZAZIONE COMPLETA DELLE PROCEDURE CONCESSORIE AL FINE DI RENDERLE TRASPARENTI, VERIFICABILI E STANDARDIZZATE	
	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali	SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE AREE DEMANIALI ANCHE MEDIANTE SISTEMA GIS E CARTOGRAFIA;	
	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	SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEI CANONI DEMANIALI IN COERENZA CON LE DELIBERE CONCERNENTI GLI ACCORDI CON ASSOCIAZIONI INDUSTRIALI E SETTORI TERMINAL OPERATORS E RIPARAZIONI NAVALI	
	Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	TARIFFARI E PARAMETRI CODIFICATI	
	Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	NOTIFICA SPECIFICA DELL'APERTURA DEL PROCEDIMENTO A CONTROINTERESSATI INDIVIDUATI O INDIVIDUABILI, AI SENSI DI 241/90, QUALE ADEMPIMENTO INTEGRATIVO DELLA PUBBLICAZIONE	
	Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici	CONDIVISIONE DI DATI E INFORMAZIONI CON FORZE DELL'ORDINE PREPOSTE AL CONTROLLO	
	Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti delle AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato	TRACCIABILITÀ INFORMATICA DEI SINGOLI PROCEDIMENTI CON UTILIZZO DI SOFTWARE DI GESTIONE DEDICATO	
	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	IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA DI CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI TRA LE STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO	
	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	PUBBLICAZIONE SU "SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLE SINGOLE ISTANZE, CORREDATE DAI DOCUMENTI PRINCIPALI	
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte	PERMANENTE E CODIFICATA INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
	Omessa applicazione ISTAT canoni.	CODIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE DECRETO	
	Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse AdSP	CARATTERE VINCOLATO E SEMI-VINCOLATO DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA AUTORIZZAZIONE, CON L'ECCEZIONE - PER L'AUTORIZZAZIONE EX ART. 16	
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica	AFFIDAMENTO DI ISPEZIONI, CONTROLLI E ATTI DI VIGILANZA AD ALMENO DUE DIPENDENTI ABBINATI SECONDO ROTAZIONE CASUALE
	Omissione/alterazione controlli	Scarso o mancato controllo	VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX D.P.R. 445/2000
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Assenza di criteri di campionamento		
Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali		
Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali		
Riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO ALBO DEI BENEFICIARI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	
Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria	Scarsa trasparenza dell'operato		



**Prot. n. D/2019/2
del 15/1/2019**

DECRETO N. 2

Oggetto: Approvazione del programma straordinario di investimenti urgenti proposto dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE

- visto il decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, convertito con legge 16 novembre 2018, n. 130, recante "Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze";

- visti i DPCM del 4 ottobre 2018 (annotati dal Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai nn. 3008 e 3009 del 5 ottobre 2018), aventi ad oggetto, rispettivamente, la "Nomina del dott. Marco Bucci a Commissario straordinario per la ricostruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del Decreto Legge 28 settembre 2018" e la "Costruzione della struttura posta alle dirette dipendenze del Commissario Straordinario per la ricostruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del decreto legge 28 settembre 2018, n. 109";

- visto il decreto n. 3 del 15 novembre 2018 a mezzo del quale il Commissario Straordinario ha disposto che le attività per la demolizione, la rimozione, lo smaltimento e il conferimento in discarica dei materiali di risulta, nonché per la progettazione, l'affidamento e la ricostruzione dell'infrastruttura e il ripristino del connesso sistema viario - compresa la direzione dei lavori, le procedure per la sicurezza dei lavori ed il collaudo ed ogni attività propedeutica e connessa relativa anche a servizi e forniture - vengano affidate, ai sensi dell'art. 32 della direttiva 2014/24/UE, mediante una o più procedure negoziate senza previa pubblicazione di bandi o avvisi e che la stipulazione dei contratti avvenga nel rispetto delle norme previste dalla legge di conversione del decreto-legge n. 109 del 2018, nonché delle eventuali ulteriori indicazioni in tema di anticorruzione, di cui al protocollo di



collaborazione del 7 dicembre 2018 tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Commissario Straordinario;

- visto l'articolo 9 bis della legge n. 130/2018 "Semplificazione delle procedure di intervento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure occidentale" prevede che " Il Commissario straordinario adotta, entro il 15 gennaio 2019, con propri provvedimenti, su proposta dell'Autorità di sistema portuale del Mar Ligure occidentale, un programma straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità e per il collegamento intermodale dell'aeroporto Cristoforo Colombo con la città di Genova (Programma), da realizzare a cura della stessa Autorità di sistema portuale entro trentasei mesi dalla data di adozione del provvedimento commissariale, con l'applicazione delle deroghe di cui all'articolo 1, nei limiti delle risorse finalizzate allo scopo, ivi comprese le risorse previste nel bilancio della citata Autorità di sistema portuale e da altri soggetti";

- visto il "Programma straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità e per il collegamento intermodale dell'aeroporto Cristoforo Colombo con la città di Genova" proposto dall'Autorità di Sistema portuale del Mar Ligure Occidentale tenendo conto delle indicazioni del Commissario Straordinario, ed allegato al presente decreto;

- ritenuto condivisibile il Programma proposto dall'Autorità di Sistema portuale del Mar Ligure Occidentale di cui al punto precedente;

- tenuto conto dei tempi ristretti dettati dal citato art. 9-bis per l'attuazione del Programma, da porre in relazione alla effettiva applicazione delle deroghe di cui all'art. 1 della medesima legge, e della conseguente necessità che l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure occidentale proceda al celere affidamento degli interventi, in particolare di quelli relativi all'accessibilità, nel corso del presente anno;

DECRETA

richiamato integralmente quanto in premessa:

- 1) di adottare l'allegato "Programma straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità e per il collegamento intermodale dell'aeroporto Cristoforo Colombo con la città di Genova", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto;



- 2) di riservarsi di nominare, con proprio successivo atto, il Responsabile dell'attuazione del Programma come previsto dal capo 3°, "La Struttura Operative per la realizzazione del programma", dell'allegato Programma Straordinario;
- 3) di delegare all'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure occidentale la nomina di una struttura operativa dedicata a seguire tutti gli interventi programmati descritti nell'allegato, al fine di ottimizzare i tempi di assegnazione, realizzazione e collaudo;
- 4) di delegare all'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure occidentale l'adozione di un sistema di monitoraggio degli interventi programmati, comprensivo di periodiche verifiche almeno semestrali con la Struttura Commissariale anche al fine di eventuali aggiornamenti del Programma straordinario;
- 5) di inviare il presente provvedimento all'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure occidentale per gli atti di specifica competenza che dovrà porre in essere, alla Regione e al Comune di Genova al fine di dare la massima trasparenza agli interventi programmati;
- 6) di disporre che il presente decreto sia pubblicato sul sito web della struttura Commissariale nonché di inoltrarlo ad ANAC dell'ambito del protocollo di collaborazione stipulato.

Il Commissario Straordinario
(dott. Marco Bucci)

documento firmato digitalmente



**AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE
DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE**

**PROGRAMMA STRAORDINARIO DI INVESTIMENTI URGENTI PER LA RIPRESA E LO
SVILUPPO DEL PORTO E DELLE RELATIVE INFRASTRUTTURE DI ACCESSIBILITA'
E PER IL COLLEGAMENTO INTERMODALE DELL'AEROPORTO CRISTOFORO
COLOMBO CON LA CITTA' DI GENOVA**



0. PREMESSA

Il programma nel seguito presentato si caratterizza per straordinarietà ed urgenza, in primo luogo, per il ruolo assunto dal porto di Genova nella movimentazione sia dell'import/export nazionale, sia del traffico di cabotaggio.

Il porto di Genova, al fine di riprendere il percorso di sviluppo dei traffici sperimentato negli ultimi anni ed interrotto a seguito del crollo del Ponte Morandi, necessita di accelerare ed incrementare il proprio programma di investimenti; un programma che risponde ad una esigenza di livello almeno nazionale in quanto riferito ad una infrastruttura strategica per sostenere i flussi commerciali generati dall'industria del nord Italia.

Il porto di Genova in virtù degli investimenti pubblici e privati, completati ed in corso di realizzazione, offre servizi in grado di soddisfare le esigenze dei maggiori player internazionali, tanto sul versante marittimo quanto sul versante terrestre.

Per quanto concerne la fase marittima il porto di Genova si caratterizza per una offerta estremamente diversificata su tutti i segmenti in cui si articola il processo portuale ed è sostenuto da importanti piani di impresa recentemente presentati da alcuni dei più importanti terminal operator del bacino di Sampierdarena (460 milioni di euro di investimenti a regime), nonché dai rilevanti investimenti effettuati e in corso di realizzazione nel bacino di Prà-Voltri (150 milioni di euro di cui 70 già investiti nel biennio 2016-2017 e 80 in corso).

I programmi degli operatori privati sono orientati a mantenere e sviluppare un traffico caratterizzato da una crescente dimensione delle navi all'accosto e da un processo di progressiva concentrazione dello stesso in capo a pochi grandi player internazionali che riconoscono nel porto di Genova e negli scali del sistema il principale gateway di accesso ai mercati nazionali e internazionali.

Oggi a Genova scalano le navi di ultima generazione con frequenze tali da garantire "transit time" concorrenziali con gli scali nord europei rispetto ai quali gli standard produttivi degli operatori locali sono allineati.

I piani di investimento privato, che non possono subire interruzioni o rallentamenti determinati da inerzie negli investimenti pubblici, sono quindi orientati ad un radicale ammodernamento del processo produttivo attraverso la dotazione di impianti, tecnologie ed attrezzature di ultima generazione, di pari passo col potenziamento della capacità ricettiva delle infrastrutture (profondità dei fondali, lunghezza delle banchine, ottimizzazione degli spazi e dei flussi logistici).

Il momento portuale esprime a pieno le proprie potenzialità attraverso una rinnovata e più efficiente connessione con i mercati, sia essa stradale e ferroviaria, in cui la spinta dell'investimento pubblico risulta essenziale, in termini tecnici ed economici, purchè attuato con la tempestività richiesta dal mercato.

Lungo la direttrice che collega il porto di Genova con il suo retroterra (inclusi Svizzera e bassa Germania), di cui il terzo valico rappresenterà la prioritaria infrastruttura strategica, già oggi gli operatori portuali e del trasporto si muovono per contrastare la concorrenza del nord Europa attraverso l'organizzazione di una molteplicità di servizi ferroviari/intermodali che necessitano di essere garantiti e sostenuti attraverso il completamento degli interventi di ultimo miglio.

Già in una fase di breve-medio termine, con un territorio fortemente provato dall'evento, i temi più prettamente infrastrutturali quali quelli dell'ultimo miglio ferroviario e stradale potranno inoltre esprimere a pieno le loro potenzialità qualora sostenuti da una reingegnerizzazione dei processi portuali e logistici che trovano nelle componenti immateriali e tecnologiche un asse strategico fondamentale.

La combinazione dei progetti portuali connessi al Port Community System, del progetto europeo E-bridge (il cui capofila è il Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture) e delle risorse previste dalla Legge Genova per l'ottimizzazione dei flussi logistici e veicolari (varchi, automazione, tecnologia e aree buffer) in capo al Commissario Straordinario per il 2019, rappresenta la migliore opportunità per accompagnare il processo di realizzazione delle infrastrutture.

In ultimo, le attività portuali, nelle componenti non solo commerciali come sopra descritte, ma anche industriali (cantieristica e riparazioni) e dedicate ai servizi alle persone e al turismo (crociere, traghetti e funzioni connesse), rappresentano un valore molto significativo per l'economia del territorio genovese che deve essere anch'esso rilanciato dopo i contraccolpi negativi accusati dal crollo del Ponte Morandi.

Questo contesto virtuoso di sviluppo di opere, traffici e attività produttive, necessita quindi di essere confermato concretamente all'utenza anche dopo il crollo del ponte dimostrando come il programma degli investimenti, lungi dall'essere messo in discussione, possa essere rafforzato in termini finanziari ed anticipato in termini temporali.

E' la rilevanza stessa dello scalo che determina la straordinarietà e l'importanza degli interventi per la conferma e lo sviluppo di un fulcro produttivo strategico, forte di caratteristiche territoriali, infrastrutturali, impiantistiche, imprenditoriali e professionali non replicabile in ambito nazionale.

L'insieme delle disposizioni finanziarie e procedurali della legge n. 130/2018, unitamente ai finanziamenti approvati dalla legge n. 145/2018, testimoniano la straordinarietà del piano richiesto all'Autorità di Sistema e la sua urgenza di attuazione complessiva.

Entrando nel merito del programma descritto, in coerenza le norme sopra richiamate, esso si articola in diverse aree di intervento 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.



La prima categoria, anche per la più immediata relazione con il tema maggiormente interferito dal crollo del Ponte, e rappresentato dalle connessioni terrestri, si concentra su interventi di “ultimo miglio”.

Trattasi di interventi volti all’adeguamento ed efficientamento della rete stradale e ferroviaria nei bacini di Prà/Voltri e di Sampierdarena.

Quanto alla modalità strada gli interventi di maggiore portata innovativa riguardano l’area di Sampierdarena dove, a seguito dell’apertura della viabilità della “Superba”, è prevista la creazione di un nuovo anello di accessibilità allo scalo incentrato sui varchi di San Benigno e di Cornigliano supportati dal nuovo varco in quota di Ponte Etiopia.

Il sistema viabilistico che si intende realizzare potrà quindi contare su accessi diretti all’autostrada tramite i caselli di Genova Ovest e di Aeroporto, oltre alla connessione Lungo Polcevera con Genova Bolzaneto.

Il nuovo layout, che risulterà dal completamento degli interventi previsti, fra cui rientra anche il prolungamento della sopraelevata portuale fino alle aree di Cornigliano determinerà una più netta separazione tra i flussi di mezzi pesanti da/per il porto e il traffico urbano con significativi benefici in termini di decongestionamento delle infrastrutture viarie cittadine e di minore impatto ambientale su aree territoriali di confine con l’ambito portuale di Sampierdarena.

Per quanto concerne la nuova viabilità al servizio del bacino di Prà, la realizzazione dell'intervento, oltre a confermare il collegamento diretto con la rete autostradale, consentirà la liberazione di importanti aree interferite dall'attuale viadotto fra le quali ricadono quelle necessarie al completamento dello scalo ferroviario dedicato alle merci (già finanziato da RFI nell'ambito del nodo di Genova) che permetterà l'invio e ricezione di treni a modulo europeo (750 metri).

In relazione agli altri interventi ferroviari si tratta della realizzazione delle opere previste dal Protocollo di Intesa siglato tra AdSP, MIT e RFI per il completamento del layout nel bacino di Sampierdarena attraverso il collegamento tra il parco del Campasso e il compendio di Sanità/Bettolo (che a regime genererà più di un milione di TEU), unitamente al potenziamento e ammodernamento dello scalo di Fuorimuro a beneficio delle realtà terminalistiche presenti nelle aree di ponente del bacino di Sampierdarena.

Per quanto concerne le infrastrutture portuali, il piano prevede un insieme di interventi indispensabili per supportare una migliore accessibilità via mare e per accelerare il completamento di opere strategiche di potenziamento dell'offerta commerciale del porto di Sampierdarena (compendio Bettolo).

Al di là di quanto già attivato per lo spostamento della diga foranea di Sampierdarena, la cui prima fase operativa potrà riguardare l'imboccatura di ponente, l'urgenza è rappresentata dalla realizzazione di un piano di dragaggi che consenta di accogliere e manovrare in massima sicurezza anche le navi di prossima generazione e già programmate per lo scalo genovese sia nel comparto passeggeri che in quello delle merci. In tale contesto si inserisce a pieno titolo la realizzazione della torre piloti.

La costante rappresentata dall'affermazione sul mercato delle grandi navi determina conseguenze di portata straordinaria anche per le infrastrutture di costruzione delle navi medesime. In questo senso si deve leggere il contributo previsto dal piano per un nuovo progetto di ampliamento e trasformazione del sito produttivo di Fincantieri avente l'obiettivo di creare un polo industriale adeguato alle dimensioni richieste dal mercato.

Tra i progetti porto/città, il Waterfront di Levante e la riqualificazione del silos Hennebique, anche in ragione della localizzazione in preziose e delicate aree di "cerniera" tra le attività portuali e l'ambito urbano, rappresentano i due interventi prioritari per una migliore organizzazione e sviluppo di aree dedicate sia al traffico passeggeri e alla funzione turistica, sia allo sviluppo delle attività di riparazione navale e di grandi yacht in un quadro di riqualificazione e rigenerazione urbana.

I progetti si inquadrano pertanto in una logica di sostenibilità e convivenza di funzioni produttive ed urbane, logica ormai irrinunciabile per poter sviluppare investimenti ed attività produttive anche di carattere industriale.

L'ultima area di intervento riguarda il piano per migliorare e sviluppare le connessioni intermodali tra l'aeroporto e la città che potranno valorizzare ulteriormente le caratteristiche di "city airport" del Cristoforo

Colombo le cui prospettive di sviluppo sono per altro strettamente connesse all'attuazione delle restanti parti del piano volte ad accelerare la crescita del porto e della sua industria.

1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Nella GU n. 269 del 19 novembre 2018 è stata pubblicata la **Legge n. 130 del 16/11/2018** (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, recante disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze*).

L'articolo 9-bis (*Semplificazione delle procedure di intervento dell'Autorità di sistema portuale del Mar Ligure occidentale*) prevede che "Il Commissario straordinario adotta, entro il 15 gennaio 2019, con propri provvedimenti, su proposta dell'Autorità di sistema portuale del Mar Ligure occidentale, un programma straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità e per il collegamento intermodale dell'aeroporto Cristoforo Colombo con la città di Genova (**Programma**), da realizzare a cura della stessa Autorità di sistema portuale entro trentasei mesi dalla data di adozione del provvedimento commissariale, con l'applicazione delle deroghe di cui all'articolo 1, nei limiti delle risorse finalizzate allo scopo, ivi comprese le risorse previste nel bilancio della citata Autorità di sistema portuale e da altri soggetti".

2. LE RISORSE FINANZIARIE A DISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA

Per il finanziamento degli interventi inseriti nel **Programma**, si elencano di seguito le norme che hanno stanziato apposite risorse.

L'articolo 9 (*Incremento del gettito IVA nei porti ricompresi nell'Autorità di sistema portuale del Mar Ligure occidentale*) della citata legge 130/2018 prevede:

- Al comma 1 che "al fine di contenere gli effetti negativi che l'evento ha prodotto sulle attività dell'Autorità di sistema portuale del Mar ligure occidentale in termini di riduzione delle operazioni commerciali e dei servizi portuali, la quota di riparto del Fondo per il finanziamento degli interventi di adeguamento dei porti di cui all'articolo 18-bis, comma 1, della legge 28 gennaio 1994, n. 84, riconosciuta ai porti ricadenti nell'ambito della predetta Autorità di sistema portuale, viene stabilita, per gli anni 2018 e 2019 nella misura del 3 per cento dell'imposta sul valore aggiunto dovuta

sull'importazione delle merci introdotte nel territorio nazionale per il tramite di ciascun porto nel limite di 30 milioni di euro annui.”

- Al comma 1-bis che “Per le medesime finalità di cui al comma 1, all'Autorità di sistema portuale del Mar Ligure occidentale è assegnato un contributo aggiuntivo di 4,2 milioni di euro per l'anno 2018.”
- Al comma 1-ter che “All'onere derivante dall'attuazione del comma 1-bis si provvede mediante corrispondente versamento all'entrata del bilancio dello Stato, entro il 20 dicembre 2018, delle somme destinate agli interventi di cui agli articoli 1, 2, 3, 4 e 5 della legge 23 dicembre 1997, n. 454, non utilizzate al termine del periodo di operatività delle misure agevolative e giacenti sui conti correnti bancari n. 211390 e n. 211389 accessi presso la Banca nazionale del lavoro Spa.

L'art. 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021*) prevede:

- Al comma 1023 che “Al fine di contrastare gli effetti negativi, diretti e indiretti, derivanti dal crollo del ponte Morandi, attraverso la realizzazione di piani di sviluppo portuali, dell'intermodalità e dell'integrazione tra la città e il porto di Genova, è riconosciuto all'Autorità di sistema portuale del Mare Ligure occidentale un finanziamento pari a 50 milioni di euro per ciascuno degli anni 2019, 2020, 2021 e 2022.”
- Al comma 1024 che “I finanziamenti di cui al comma 1023 sono finalizzati anche alla realizzazione di interventi di completamento di opere in corso, di attuazione di accordi di programma e di attuazione di piani di recupero di beni demaniali dismessi.”

Si riporta nel seguito una tabella riassuntiva “Fonti – Impieghi” delle risorse stanziare ai sensi delle predette norme, complessivamente pari a 264,2 milioni di euro di cui **247,2 milioni di euro** destinati alla copertura finanziaria degli interventi inseriti nel **Programma**.

FONTI		IMPIEGHI	
		6.000.000	RIDUZIONE TASSE PORTUALI E INIZIATIVE A SOSTEGNO ATTIVITA' PORTUALI
		1.000.000	ASSUNZIONI DI PERSONALE art. 2 comma 3 bis L. 130/2018
CONTRIBUTO 2019 ART. 9 LEGGE 130/2018 (c.d.. “DECRETO GENOVA”)	64.200.000	4.000.000	ART. 7, comma 2 ter e quater LEGGE 130/2018 Navettamento e contributo concessionari e utenti servizio ferroviario
		6.000.000	ART. 9 TER LEGGE 130/2018 Impresa autorizzata alla fornitura del lavoro temporaneo portuale

		47.200.000	SPESE IN CONTO CAPITALE - Art. 9 Bis (Programma straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità e per il collegamento intermodale dell'aeroporto Cristoforo Colombo con la città di Genova)
ART. 1 COMMA 1023 L. 145/2018 (LEGGE DI BILANCIO)	200.000.000	200.000.000	SPESE IN CONTO CAPITALE Programma Triennale 2019-2021
TOTALE FONTI	264.200.000	264.200.000	TOTALE IMPIEGHI

Ai 247,2 milioni di euro resi disponibili dalle citate norme per il Programma, si aggiungono le risorse già in essere sul bilancio dell'AdSP (circa 160,5 milioni di euro) nonché le ulteriori risorse finalizzate allo scopo a carico di altri soggetti pubblici o privati (86,5 milioni di euro).

Per completezza, si riporta di seguito il comma 749 dell'art. 1 della citata legge di bilancio 2019 che prevede che "In sede di aggiornamento del contratto di programma 2017-2021 – parte investimenti tra il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e la Rete ferroviaria italiana Spa, una quota delle risorse da contrattualizzare o che si rendano disponibili nell'ambito delle finalità già previste dal vigente contratto, nel limite di 100 milioni di euro per ciascuno degli anni 2019 e 2020, è destinata alla realizzazione di connessioni ferroviarie in grado di attivare finanziamenti europei che valorizzino nodi di mobilità di livello almeno sovrapregionale, con priorità per quelli connessi con il sistema portuale o aeroportuale".

3. LA STRUTTURA OPERATIVA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Per l'attuazione del Programma, che ai sensi dell'articolo 9 bis deve essere realizzato a cura dell'Autorità di Sistema, viene prefigurata la seguente struttura che opererà sotto il coordinamento di AdSP anche ai fini del necessario coinvolgimento degli uffici dell'Ente e sarà composta da personale con incarichi a tempo determinato e personale interno dell'Autorità di Sistema:

- ✓ n. 1 Responsabile dell'attuazione del Programma nominato dal Commissario straordinario
- ✓ n.2 Risorse amministrative per le attività inerenti l'approvazione dei progetti e l'espletamento degli affidamenti un I° e un III° livello
- ✓ n. 4 Risorse tecniche dedicate all'attuazione degli interventi 2 Quadri B e due II Livelli
- ✓ n. 1 Risorsa amministrativa di I° livello per le eventuali problematiche legate alle concessioni demaniali;

- ✓ n.1 Risorsa tecnica di 1° livello per le problematiche legate agli aspetti di pianificazione;
- ✓ n. 1 Risorsa economico/Contabile di 1° livello per la gestione economica ed il monitoraggio del Programma;
- ✓ n. 1 Risorsa economica/organizzativa di 1° livello per il collegamento con le strutture di AdSP e per gli aspetti organizzativi.

La struttura agirà su delega del Presidente e del Segretario ai fini dell'attuazione degli interventi nei limiti delle deleghe ricevute e sulla base delle direttive di AdSP.

Il personale interno di AdSP rimane assegnato alle strutture di appartenenza, coordinando la propria attività con la struttura operativa.

Per le attività di supporto tecnico alla gestione del Programma, il Commissario straordinario, di concerto con l'AdSP, potrà attivare servizi di supporto tecnico i cui oneri fanno riferimento alle risorse previste per la realizzazione del Programma nel limite massimo dello 0,5% dell'importo complessivo dello stesso (max 5 milioni di euro).

4. INTERVENTI INSERTI NEL PROGRAMMA STRAORDINARIO

Ai sensi dell'art. 9 - bis della legge 130/2018, il Programma si compone di investimenti urgenti:

- per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità
- per il collegamento intermodale dell'aeroporto Cristoforo Colombo con la città di Genova

Ai sensi dell'art. 1, commi 1023 e 1024, della legge di Bilancio per il 2019, le risorse stanziare possono finanziare interventi compresi in Piani di sviluppo portuali, dell'intermodalità e dell'integrazione tra la città e il porto di Genova, finalizzati anche alla realizzazione di interventi di completamento di opere in corso, di attuazione di accordi di programma e di attuazione di piani di recupero di beni demaniali dismessi.

In esito a un lavoro istruttorio congiunto tra l'AdSP, la Società di gestione dell'aeroporto di Genova e la struttura del Commissario straordinario, è stato predisposto il seguente elenco di interventi rientranti nelle categorie citate in premessa.

***Ultimo miglio
Stradale e ferroviario***

- ✓ **Riassetto del sistema di accesso alle aree operative del bacino portuale di Voltri** (17,5 milioni di euro). L'opera individuata quale infrastruttura di preminente interesse nazionale, è stata approvata dal CIPE nel 2011 prevedendo la realizzazione di un viadotto di collegamento che sarà caratterizzata da tre corsie da gestire in maniera flessibile in funzione delle esigenze di accesso e uscita dal terminal. La realizzazione del primo stralcio dell'opera e la conseguente demolizione dell'attuale viadotto consentirà il prolungamento dei binari della stazione di Voltri Mare fino a 750 metri in linea con gli standard europei. L'intervento prevede un finanziamento a carico di ASPI dell'importo di 14,2 milioni di euro.
- ✓ **Prolungamento della sopraelevata portuale e opere accessorie** per 46 milioni di euro, intervento che permetterà di by-passare il centro cittadino nelle aree interne ai confini portuali da Sampierdarena a Cornigliano. L'attuale Sopraelevata Portuale infatti è posta ad un livello elevato rispetto alla sede stradale ordinaria; il suo prolungamento consentirà di decongestionare le strade di collegamento fra porto e città.
- ✓ **Ammodernamento sopraelevata portuale e adeguamento alla soluzione semplificata nodo San Benigno - nuovo varco Etiopia in quota** di circa 16 milioni di euro. L'intervento ha l'obiettivo principale di trasferire gran parte del traffico portuale che oggi insiste sulla viabilità cittadina, e in particolare il flusso di mezzi pesanti che gravitano su San Benigno e su Varco Etiopia, su una rete dedicata in stretta connessione con gli interventi previsti da Autostrade per l'Italia. Tale intervento è stato oggetto di specifica convenzione con Ire (Agenzia Regionale Infrastrutture Recupero Energie) per la gara per la progettazione definitiva ed esecutiva dell'intervento (costo previsto circa 1,8 milioni di euro).
- ✓ **Viabilità di collegamento tra il nuovo terminal Calata Bettolo e varco San Benigno** (per un valore di 31,3 milioni di euro). L'intervento concerne la realizzazione della nuova ed autonoma connessione viabilistica fra il terminal di Calata Bettolo e l'area di Varco San Benigno.
- ✓ **Riqualficazione infrastrutture ferroviarie di collegamento al parco "Campasso", realizzazione trazione elettrica nelle tratte galleria "Molo Nuovo/Parco Rugna"/"Linea Sommergibile"** dell'importo di 10 milioni di euro. Tale intervento sarà da realizzarsi a cura di RFI così come previsto dal Protocollo di Intesa tra MIT, RFI e ADSP del 27/8/2018 e prevede l'adeguamento del collegamento fra Parco Rugna – Bettolo, bivio S. Limbania, e il Parco del Campasso, interno alla dividente demaniale. La progettazione dell'opera consentirà di verificare il modello di esercizio più idoneo al fine di valutare

la soluzione infrastrutturale atta a garantire una coerente e adeguata capacità di adduzione alla rete nazionale.

- ✓ **Adeguamento, potenziamento e ammodernamento del parco interno di Fuorimuro**, la cui progettazione e realizzazione sarà sempre affidata a RFI per un importo complessivamente pari a 25 milioni di euro.
- ✓ **Ammodernamento e prolungamento nuovo Parco Ferroviario Rugna** di 4,5 milioni di euro, con progettazione dell'opera a cura di RFI e la successiva realizzazione, sempre in capo a RFI, con risorse stanziare da AdSP.
- ✓ **Studio di viabilità portuale** per 400 mila euro. Lo studio si propone di mettere a sistema gli interventi infrastrutturali previsti (prolungamento sopraelevata, nuovo varco Etiopia in quota e viabilità di collegamento tra il compendio Bettolo e il nodo di San Benigno) e gli accessi dalla rete stradale al fine di definire la migliore gestione organizzativa dei flussi su gomma in/out che insisteranno sul bacino di Sampierdarena.
- ✓ **Nuovo Ponte del Papa e relativi interventi di dragaggio** per complessivi 5,8 milioni di euro. La nuova infrastruttura, in sostituzione dell'attuale ponte sul Polcevera, permetterà una migliore fluidificazione del traffico orizzontale da/verso il bacino di Sampierdarena e la viabilità in sponda destra.
- ✓ **Autoparco di Ponente** per 2 milioni di euro. L'intervento consiste nell'infrastrutturazione delle aree in sponda destra del torrente Polcevera da dedicare alle funzioni di sosta/accumulo dei mezzi pesanti connesse alla presenza del nuovo varco portuale.
- ✓ **Retroporto di Alessandria** per 2 milioni di euro quale quota parte dei fondi stanziati dalla legge n. 130/2018 e assegnati, per l'anno 2019 dalla legge n. 145/2018 a favore del Commissario Straordinario. L'intervento, in un più articolato scenario di intervento volto all'ottimizzazione dei flussi veicolari e logistici che fanno capo al porto di Genova, consiste nella realizzazione di uno scalo merci ad Alessandria al fine di favorire l'insediamento di attività logistico-produttive.
- ✓ **Completamento della strada "La Superba"** –L'intervento, per 18,5 milioni di euro, consiste nel completamento/potenziamento della strada "La Superba" nel tratto compreso tra la sponda destra del torrente Polcevera e l'innesto autostradale di Genova Aeroporto. L'intervento si pone l'obiettivo di creare un sistema di accesso del trasporto merci alle aree di ponente al porto che sia indipendente rispetto alla mobilità cittadina.

Infrastrutture portuali

- ✓ **Nuova Torre Piloti di Genova** (16 milioni di euro) rispetto alla quale è in corso di revisione il progetto definitivo al fine di adeguare la collocazione e la struttura dell'edificio alle esigenze emerse nel confronto con la Capitaneria di porto e il Comune di Genova.
- ✓ **Dragaggi Sampierdarena e porto passeggeri** per 10 milioni di euro per rendere fruibili le banchine del bacino di Sampierdarena anche alle navi di dimensioni maggiori.
- ✓ **Adeguamento infrastrutturale della nuova Calata Bettolo** per la messa a regime del nuovo Terminal (16,5 milioni di euro). L'intervento riguarda il completamento del piazzale operativo con infrastrutture per sottoservizi e pavimentazioni in funzione del layout definitivo previsto dal concessionario.
- ✓ **Consolidamento statico di Ponte dei Mille** per 1,5 milioni. L'intervento consiste nella ristrutturazione e consolidamento della Stazione Marittima di Ponte dei Mille.
- ✓ **Ribaltamento a mare di Fincantieri**, pari a 300 milioni di euro (stima dei costi indicata sulla base delle ultime ipotesi di sviluppo elaborate per la fattibilità del progetto di Ribaltamento a mare del cantiere al fine di accogliere la costruzione di navi di tsl maggiori). Gli studi di fattibilità del progetto prevedono ulteriori oneri per impiantistica e strutturazione di competenza del soggetto privato. Il finanziamento del progetto in questione di portata così rilevante, dovrà richiedere necessariamente uno stanziamento statale dedicato ed ulteriore rispetto alle risorse già disponibili. Tale contributo è ad oggi quantificato in 215 milioni di euro. *e potrà essere ridotto in esito alle economie di spesa o ribassi d'asta rivenienti dalle altre procedure di affidamento avviate.*
- ✓ **Nuova Diga di Genova – prima fase**, pari a 300 milioni di euro. L'intervento riguarda la prima fase operativa dell'opera di protezione relativa all'imboccatura di ponente del bacino di Sampierdarena.

(**Progetti Porto-Città**)

- ✓ **Ristrutturazione dell'edificio Hennebique**, prevista per 100 milioni di euro prevede una procedura di partenariato pubblico privato con l'apporto di capitale da privati dell'importo minimo di 90 milioni di euro.
- ✓ **Waterfront di Levante** per 10 milioni di euro da dedicare alla riorganizzazione della viabilità di connessione fra le aree urbane e le aree industriali con la realizzazione del nuovo varco di levante delle stesse.
- ✓ **Intervento di mitigazione e completamento della passeggiata del canale Prà lato sud** per 15 milioni di euro. L'intervento consiste nella realizzazione di una fascia di parco "urbano" sulla sponda sud del

canale di Prà con il duplice obiettivo di creare una ulteriore zona filtro tra aree portuali e cittadine e di integrare le attività produttive nel contesto urbano.

- ✓ **Ridislocazione Depositi costieri di Carmagnani/Superba** per 20 milioni di euro.



Con riferimento agli investimenti in ambito aeroportuale, un primo gruppo di interventi riguarda l'aeroporto inteso come un'importante struttura di accesso al porto da parte dei crescenti flussi di croceristi che arrivano a Genova attraverso collegamenti aerei, di linea, low cost o charter per imbarcarsi sulle navi da crociera ormeggiate in porto. Lo sviluppo del turismo crocieristico dipende in misura significativa dal livello di soddisfazione di una clientela con caratteristiche specifiche:

- ✓ è particolarmente esigente sotto il profilo della qualità e della varietà dei servizi
- ✓ si concentra in particolari momenti, creando un flusso caratterizzato da picchi di presenza
- ✓ richiede di movimentare una quantità di bagagli superiore al normale traffico
- ✓ ha tempi di permanenza in aerostazione molto lunghi, dovendo attendere la coincidenza tra arrivo e partenza di due modi di trasporto non coordinati.

Posto che l'attuale configurazione dell'aerostazione non consente di servire questo importante e redditizio flusso di domanda con i livelli qualitativi di aeroporti concorrenti, sono stati inseriti nel Programma i seguenti interventi infrastrutturali:

- a. interventi di riqualificazione immediata del terminal attuale, per garantire sicurezza e un'immagine di Genova più adeguata nelle fasi di punta;
- b. interventi di potenziamento del sistema smistamento bagagli, messo a dura prova dalla intensità e concentrazione che caratterizzano il traffico crocieristico;
- c. interventi di ampliamento dell'aerostazione, in particolare l'esecuzione del primo lotto funzionale dedicato alle funzioni più direttamente connesse con questa importante tipologia di traffico.

Un secondo gruppo di interventi riguarda lo sviluppo dei collegamenti tra l'aeroporto e la città di Genova, attraverso:

- a. il ripristino di condizioni di piena sicurezza del viadotto Via Pionieri ed Aviatori d'Italia che ricade in parte nel sedime aeroportuale anche se non è opera di utilizzo esclusivo dell'aeroporto;
- b. la costruzione del primo lotto funzionale del collegamento stabile tra l'aeroporto, la stazione ferroviaria e il nuovo quartiere di Erzelli.

Si riporta nel seguito una tabella di riepilogo degli interventi complessivamente proposti per un ammontare di € 1.061.294.404,85

PROGRAMMAZIONE 2019 - 2021 EX ART. 9 BIS L. 130/2018

ELENCO ANNUALE	DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	IMPORTO	Finanziamento									FABBISOGNO RESIDUO	TOTALE
			1) risorse pubbliche ex decreto Genova e Legge di bilancio		2) altre risorse pubbliche dell'AdSP		3) risorse di altri soggetti pubblici (RFI, Società aeroportuale, ecc..)		4) risorse di soggetti privati (ASPI, ecc..)				
			IMPORTO	DESCRIZIONE FONTE	IMPORTO	DESCRIZIONE FONTE	IMPORTO	DESCRIZIONE FONTE	IMPORTO	DESCRIZIONE FONTE			
2019	Riassetto del sistema di accesso alle aree operative del bacino portuale di Voltri	17.555.000,00	3.355.000,00	DECRETO GENOVA						14.200.000,00	CONTIBUTO ASPI PER VIADOTTO VOLTRI		17.555.000,00
2019	Riqualificazione infrastrutture ferroviarie di collegamento al parco "Campasso", realizzazione trazione elettrica nelle tratte galleria "Molo Nuovo/Parco Rugna"/"Linea Sommergebile"	10.000.000,00	10.000.000,00	DECRETO GENOVA									10.000.000,00
2019	Nuova Torre Piloti	14.752.913,75	2.743.193,75	LEGGE DI BILANCIO	11.164.720,00	MUTUO A CARICO STATO COMMA 994							13.907.913,75
			845.000,00	DECRETO GENOVA									845.000,00
2019	Prolungamento della sopraelevata portuale e opere accessorie	46.000.000,00			46.000.000,00	ACCORDO CORNIGLIANO							46.000.000,00
2019	Riqualificazione Hennebique	100.000.000,00	10.000.000,00	DECRETO GENOVA								90.000.000,00	100.000.000,00
2020	Ammodernamento sopraelevata portuale e adeguamento la soluzione semplificata nodo San Benigno - nuovo varco Etiopia n quota	15.849.491,10			15.849.491,10	ACCORDO CORNIGLIANO							15.849.491,10
2020	Intervento di adeguamento infrastrutturale della nuova Calata Bettolo per intervento accordo sostitutivo	16.500.000,00			16.500.000,00	MUTUO BEI REP.146/2012							16.500.000,00
2020	Viabilità di collegamento dal piazzale S.Benigno a Calata Bettolo	31.300.000,00			31.300.000,00	MUTUO BEI REP.146/2012							31.300.000,00
2021	Ammodernamento e prolungamento nuovo parco ferroviario "Rugna"	4.500.000,00			4.500.000,00	SOVRATTASSA 2021							4.500.000,00
2021	Fincantieri - seconda parte del progett e. Opere pr	300.000.000,00	50.200.307,15	LEGGE DI BILANCIO	18.454.692,85	DELIBERA CIPE 139/2012						215.000.000,00	300.000.000,00
			9.645.000,00	DECRETO GENOVA	6.700.000,00	AVANZO LIBERO							
2021	Inteverti di adeguamento del Parco Fuori Muro (realizzazione di nuova stazione dotata di binari di 750 metri, elettrificazione degli stessi, messa a norma delle intervie, centralizzazione degli scambi e realizzazione del sistema di segnalamento)	25.000.000,00	4.645.000,00	LEGGE DI BILANCIO								7.000.000,00	11.645.000,00
			13.355.000,00	DECRETO GENOVA									13.355.000,00
2020	Dragaggi sampierdarena e porto passeggeri	10.000.000,00	10.000.000,00	LEGGE DI BILANCIO									10.000.000,00
2019	Consolidamento Statico Ponte dei Mille	1.500.000,00	1.500.000,00	LEGGE DI BILANCIO									1.500.000,00
2019	Studio di viabilità portuale	400.000,00	400.000,00	LEGGE DI BILANCIO									400.000,00
2019	Nuovo ponte del papa	2.800.000,00	2.800.000,00	LEGGE DI BILANCIO									2.800.000,00
2019	Dragaggio per il nuovo ponte del papa	3.000.000,00	3.000.000,00	LEGGE DI BILANCIO									3.000.000,00
	Water front di levante	10.000.000,00	10.000.000,00	LEGGE DI BILANCIO									10.000.000,00
	Ridilocazione Depositi costieri di Carmagnani/Superba	20.000.000,00	20.000.000,00	LEGGE DI BILANCIO									20.000.000,00
2019	Autoparco di Ponente	2.000.000,00			2.000.000,00	ACCORDO CORNIGLIANO							2.000.000,00
	Retroporto di Alessandria	2.000.000,00	2.000.000,00	LEGGE DI BILANCIO FONDI DEL COMMISSARIO									2.000.000,00
2019	Realizzazione completa della strada " La Superba"	18.500.000,00	10.500.000,00	LEGGE DI BILANCIO	4.000.000,00	ACCORDO CORNIGLIANO							14.500.000,00
						4.000.000,00	SOVRATTASSA						4.000.000,00
	Intervento di mitigazione e completamento della passeggiata del canale di Pra lato sud	15.000.000,00	15.000.000,00	LEGGE DI BILANCIO									15.000.000,00
2020	Nuova diga fornaea di Genova - prima fase	300.000.000,00										300.000.000,00	300.000.000,00
2019	Primo lotto funzionale (da definire) dell'ampliamento dell'Aerostazione	16.000.000,00	11.300.000,00	LEGGE DI BILANCIO			4.700.000,00	Contratto di Programma Aeroporto di Genova					16.000.000,00
2019	Messa in sicurezza del viadotto Via Pionieri e Aviatori d'Italia	2.000.000,00	2.000.000,00	LEGGE DI BILANCIO									2.000.000,00
	Cabinovia	9.000.000,00	9.000.000,00	LEGGE DI BILANCIO									9.000.000,00
2019	Messa in sicurezza del viadotto Via Pionieri e Aviatori d'Italia - SECONDA PARTE	1.000.000,00					1.000.000,00	Programma di Emergenza					1.000.000,00
	Riqualifica attuale Aerostazione	937.000,00					937.000,00	Contratto di Programma Aeroporto di Genova					937.000,00
	Potenziamento del Sistema Smistamento Bagagli	700.000,00					700.000,00	Contratto di Programma Aeroporto di Genova					700.000,00
	Stazione Erzelli	65.000.000,00					65.000.000,00	RFI					65.000.000,00
	TOTALE	1.061.294.404,85	202.288.500,90		160.468.903,95	0,00	72.337.000,00		14.200.000,00		612.000.000,00		1.061.294.404,85

documento firmato digitalmente

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N.

49

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84 di riordino della legislazione in materia portuale e successive modificazioni ed in particolare il Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 1° dicembre 2016 n. 414, modificato 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 decreto del Presidente n. 988 del 29 giugno 2017, concernente la nomina della Dott.ssa Lucia Cristina Tringali quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

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;

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 all' 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;

VISTA la deliberazione del Comitato di Gestione dell'AdSP n. 1/1 del 31.1.2018 nonché il Decreto del Presidente n. 153 del 9.1.2018 con il quale è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale 2018-2020;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni e integrazioni recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e, in particolare, l’art. 5 disciplinante l’accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l’art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, così come introdotto dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

VISTA la determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 con la quale l’ANAC ha adottato le *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del decreto legislativo n. 33/2013”*;

VISTA la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 riguardante l’attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato;

CONSIDERATO che con la Determinazione n. 1309/2016 l’ANAC indica alle pubbliche amministrazioni l’adozione *“anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”* (paragrafo 3.1);

TENUTO CONTO che, al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso, l’ANAC invita le pubbliche amministrazioni ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (paragrafo 3.2 Determinazione n. 1309/2017);

VISTO il regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva n. 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR);

VISTO il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (in G.U. 4 settembre 2018 n.205) che adeguata il “Codice in materia di protezione dei dati personali” di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;*

VISTA la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";

VISTA delibera ANAC n. 1019 del 24 ottobre 2018 con la quale il Consiglio dell'Autorità ha approvato il "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall' ANAC e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990" pubblicato nella G.U. Serie Generale n.297 del 22 dicembre 2018;

VISTO il modello di Regolamento di cui sopra nonché i relativi allegati (moduli di richiesta/istanza/opposizione predisposti per le tre tipologie di accesso);

RILEVATA pertanto la necessità di definire mediante un unico Regolamento, la procedura disciplinante i procedimenti relativi alle tre tipologie di accesso agli atti ed ai dati detenuti nonché ai documenti amministrativi ;

VISTA la proposta di "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990" formulata dal RPCT dell'Ente;

SENTITO il Segretario generale dell'Ente;

DECRETA

per i motivi sopra indicati:

- di adottare il "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990" comprensivo dei documenti allegati;
- di disporre la pubblicazione del presente decreto e del Regolamento -comprensivo di ogni documento allegato- sul sito web dell'amministrazione alla sezione "Amministrazione Trasparente".

IL PRESIDENTE
Dott. Paolo Emilio Signorini

Genova, li 29-01-2019

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO CIVICO, ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DALL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990.

**Parte I
DISPOSIZIONI COMUNI**

**Art. 1
Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «Autorità» o «AdSP», l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;
- b) «ufficio unico» l'ufficio unico per l'accesso civico generalizzato individuato ai sensi del decreto n. 1889 del 21.11.2017 ;
- c) «ufficio responsabile del procedimento», l'ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- d) «sito istituzionale», il sito internet dell'AdSP raggiungibile all'indirizzo: <https://www.portsofgenoa.com/it/>
- e) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- f) «codice dei contratti pubblici», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- g) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- h) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- i) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonchè trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
- j) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del decreto legislativo 196/2003;

k) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

l) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

m) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

n) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

o) «titolare del potere sostitutivo», il Segretario generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

p) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Autorità, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Parte II ACCESSO CIVICO

Art. 3 Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, l'indirizzo di posta elettronica anticorruzionetrasparenza@portsofgenoa.com

2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà – comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'Autorità.

3. L'Autorità, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

Parte III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 4

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 5

Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'AdSP – Ufficio unico per l'accesso civico generalizzato.

2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:

a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;

c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica cui è allegata copia del documento d'identità.

3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Autorità. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Autorità, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo anticorruzionetrasparenza@portsofgenoa.com

Art. 6 **Contenuti dell'istanza**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire all'Autorità di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art. 7 **Ufficio responsabile del procedimento**

1. L'ufficio unico trasmette tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio unico trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 6, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 9 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'Autorità.
3. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato, sentito l'ufficio unico che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi dell'Autorità e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'AdSP, l'ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT dell'Autorità, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 8 **Diritti dei controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo anticorruzionetrasparenza@portsofgenoa.com o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a

mano presso l'ufficio protocollo dell'AdSP. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 9

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo dell'Autorità.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 12.

Art. 10

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nei provvedimenti dell'AdSP in materia di rimborso dei costi.
3. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, comma 1 e comma 2, del decreto trasparenza.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 11

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'AdSP, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza.
2. Nei casi in cui il titolare dell'ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT dell'Autorità, sulla richiesta di riesame provvede il Segretario Generale. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Segretario Generale.
3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5, comma 1, 2, 3 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'ufficio protocollo dell'Autorità, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo anticorruzione trasparenza@portsofgenoa.com
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

Art. 12

Impugnazioni

1. Avverso la decisione dell'Autorità o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale della Liguria ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo, n. 104/2010.

Parte IV

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

Art. 13

Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. L'Autorità non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge, n. 241/1990.

Art. 14
Responsabile del procedimento

La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è assegnata al responsabile di direzione, servizio o ufficio competente, salva diversa determinazione del Dirigente di riferimento.

Art. 15
Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o al Segretario generale che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione ovvero mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

5. Qualora l'ufficio competente o il Segretario generale, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 16
Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo dell'Autorità, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata segreteria generale@pec.porto.genova.it, per via postale; utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;

- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge, n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'ufficio protocollo dell'AdSP.

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 17 Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal regolamento (UE) 2016/679 e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 18 Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta.

3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge, n. 241/1990.

Art. 19 **Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento .
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nei provvedimenti dell'AdSP in materia di rimborso dei costi.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

Art. 20 **Differimento dell'istanza di accesso**

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Autorità;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del decreto legislativo n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 21

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della legge n. 241/1990:

a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Autorità;

b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorparabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Autorità, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 22

**Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti
la sicurezza e le relazioni internazionali**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Autorità con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;

b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Autorità;

c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Autorità in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;

d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Autorità.

2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Autorità e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Autorità ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Art. 23

**Documenti esclusi dall'accesso per motivi
di segretezza e riservatezza dell'Autorità**

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione "*per relationem*" dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;

b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità e siano in questi ultimi richiamati;

c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;

d) i verbali delle riunioni del Comitato di Gestione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;

e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 24
**Accesso agli atti delle procedure di affidamento
e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

Parte V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25
Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica e/o posta elettronica certificata.

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

a) posta elettronica, nel caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;

b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

c) consegna a mano contro ricevuta.

3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente regolamento (Allegati 1-7) disponibili sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.

Art. 26
Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, nella sezione «Amministrazione trasparente».

Art. 27
Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le precedenti disposizioni che disciplinano le modalità di accesso ai documenti formati o detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ALLEGATI

ACCESSO CIVICO

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico al RPCT;

Allegato n. 2 Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Allegato n. 3 Modulo richiesta accesso civico generalizzato;

Allegato n. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato;

Allegato n. 5 Modulo opposizione del contro interessato;

Allegato n. 6 Modulo istanza di riesame del contro interessato.

ACCESSO AI SENSI DELLA L. N. 241/1990

Allegato n. 7 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(ai sensi dell'art. 5, co. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
Via della Mercanzia 2
16124 Genova

anticorruzione trasparenza@portsofgenoa.com

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.portsofgenoa.com [1] _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: [2] _____

Luogo _____ il ____ / ____ / ____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica e/o posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[1] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

* dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica anticorruzionetrasparenza@portsofgenoa.com
- all'indirizzo postale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova;
- via fax al n. 010 24 12 382
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it.

2. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Il riferimento e-mail per contattare il Responsabile è: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com

3. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale effettua il trattamento dei dati per svolgere l'istruttoria relativa alle richieste di accesso in conformità alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ad ogni ulteriore fonte normativa applicabile alla richiesta medesima.

4. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

5. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

I dati forniti saranno trattati direttamente dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e/o da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE. Potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge.

6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI (artt. 15-22 del Regolamento 2016/679/UE)

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita istanza può essere presentata contattando il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati personali. È altresì possibile, qualora si ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali o adire le opportune sedi giudiziarie.

7. CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO*(ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

Al Segretario Generale
Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
Titolare del potere sostitutivo
 Via della Mercanzia 2
 16124 Genova

segreteria generale@pec.porto.genova.it

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

In data ____/____/____ ha presentato richiesta di accesso civico _____

Riguardante _____

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora: [1]

non pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale

www.portsofgenoa.com

ovvero

non ha ricevuto risposta

CHIEDE

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di
 [2] _____

_____ nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.portsofgenoa.com e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto di istanza

Indirizzo per le comunicazioni: [3]

Luogo _____ il ____/____/____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica e/o posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[1] – Opzioni alternative.

[2] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

* dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica: segreteria generale@pec.porto.genova.it
- all'indirizzo postale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova;
- via fax al n. 010 24 12 382
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it.

2. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Il riferimento e-mail per contattare il Responsabile è: responsabileprotezionedati@portofgenoa.com

3. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale effettua il trattamento dei dati per svolgere l'istruttoria relativa alle richieste di accesso in conformità alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ad ogni ulteriore fonte normativa applicabile alla richiesta medesima.

4. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

5. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

I dati forniti saranno trattati direttamente dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e/o da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE. Potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge.

6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI (artt. 15-22 del Regolamento 2016/679/UE)

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita istanza può essere presentata contattando il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati personali. È altresì possibile, qualora si ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali o adire le opportune sedi giudiziarie.

7. CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
 (ai sensi dell'art. 5, co. 2 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
Ufficio Unico per l'accesso civico generalizzato
 Via della Mercanzia 2
 16124 Genova

anticorruzionetrasparenza@portsofgenoa.com

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione (indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

- Organizzazione e funzionamento dei servizi
- Organi di indirizzo politico
- Personale
- Consulenti e collaboratori
- Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio
- Banche dati
- Atti e provvedimenti
- Contratti pubblici
- Attività istituzionale / Trasparenza,
- Attività istituzionale / Anticorruzione
- Altro

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di una organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

al proprio indirizzo email/PEC _____

al seguente indirizzo _____ mediante

raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

personalmente presso gli uffici della AdSP:

in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

in formato cartaceo

Luogo _____ il ___/___/___ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica e/o posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

*dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione trasparenze@portsofgenoa.com

- all'indirizzo postale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova;

- via fax al n. 010 24 12 382

- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it.

2. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Il riferimento e-mail per contattare il Responsabile è: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com

3. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale effettua il trattamento dei dati per svolgere l'istruttoria relativa alle richieste di accesso in conformità alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ad ogni ulteriore fonte normativa applicabile alla richiesta medesima.

4. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

5. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

I dati forniti saranno trattati direttamente dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e/o da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE. Potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge.

6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI (artt. 15-22 del Regolamento 2016/679/UE)

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita

istanza può essere presentata contattando il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati personali. È altresì possibile, qualora si ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali o adire le opportune sedi giudiziarie.

7. CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
ISTANZA DI RIESAME
(ai sensi dell'art. 5, co. 7 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
 Via della Mercanzia 2
 16124 Genova

anticorruzione trasparenze@portsofgenoa.com

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____
 Nato/a a* _____ il _____
 Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____
 E-mail/PEC _____
 Tel./Cell. _____
 In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

In data ____/____/____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto

Tenuto conto che ad oggi
 non è pervenuta risposta
 l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. AdSP n. _____ del
 __/__/____
 l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. AdSP n. _____ del __/__/____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):
 al proprio indirizzo email/PEC _____

al seguente indirizzo _____ mediante
raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico
personalmente presso gli uffici della AdSP:
in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
in formato cartaceo

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica e/o posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

*dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione trasparenza@portsofgenoa.com
- all'indirizzo postale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova;
- via fax al n. 010 24 12 382
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it.

2. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Il riferimento e-mail per contattare il Responsabile è: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com

3. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale effettua il trattamento dei dati per svolgere l'istruttoria relativa alle richieste di accesso in conformità alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ad ogni ulteriore fonte normativa applicabile alla richiesta medesima.

4. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

5. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

I dati forniti saranno trattati direttamente dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e/o da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE. Potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge.

6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI (artt. 15-22 del Regolamento 2016/679/UE)

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita istanza può essere presentata contattando il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati personali. È altresì possibile, qualora si ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali o adire le opportune sedi giudiziarie.

7. CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
(ai sensi dell'art. 5, co. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All' Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
Ufficio *(indicare l'ufficio che detiene il dato/documento)*
Via della Mercanzia 2
16124 Genova

anticorruzione trasparenze@portsofgenoa.com

Il/La sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

In riferimento alla comunicazione del _____ *(indicare l'ufficio della AdSP)*

Prot. n. _____ del _____

SI OPPONE

Alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

Per la seguente motivazione:

Luogo _____ il ___/___/___ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica e/o posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione trasparenze@portsofgenoa.com

- all'indirizzo postale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova;

- via fax al n. 010 24 12 382

- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it.

2. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Il riferimento e-mail per contattare il Responsabile è: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com

3. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale effettua il trattamento dei dati per svolgere l'istruttoria relativa alle richieste di accesso in conformità alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ad ogni ulteriore fonte normativa applicabile alla richiesta medesima.

4. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

5. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

I dati forniti saranno trattati direttamente dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e/o da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE. Potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge.

6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI (artt. 15-22 del Regolamento 2016/679/UE)

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita istanza può essere presentata contattando il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati personali. È altresì possibile, qualora si ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali o adire le opportune sedi giudiziarie.

7. CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

**RICHIESTA DI IRESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**
(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso,
ai sensi dell'art. 5, co. 9 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale**
Via della Mercanzia 2
16124 Genova

anticorruzione@portsofgenoa.com

Il/La sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

CONSIDERATO CHE

In data _____ con nota prot. n. _____ (indicare in numero di protocollo della richiesta) è pervenuta alla AdSP la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi _____ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ con nota prot. _____ (indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso) in quanto individuato/a quale soggetto contro interessato

TENUTO CONTO CHE

in data _____ con nota prot. _____ (indicare il numero di protocollo della opposizione) il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

CONSIDERATO ALTRESI' CHE

L'Amministrazione con nota prot. n. _____ (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa) ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5 co. 8 del d.lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni

Luogo _____ il ___/___/___ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica e/o posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione trasparenza@portsofgenoa.com
- all'indirizzo postale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova;
- via fax al n. 010 24 12 382
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it.

2. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Il riferimento e-mail per contattare il Responsabile è: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com

3. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale effettua il trattamento dei dati per svolgere l'istruttoria relativa alle richieste di accesso in conformità alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ad ogni ulteriore fonte normativa applicabile alla richiesta medesima.

4. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

5. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

I dati forniti saranno trattati direttamente dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e/o da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE. Potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge.

6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI (artt. 15-22 del Regolamento 2016/679/UE)

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita istanza può essere presentata contattando il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati personali. È altresì possibile, qualora si ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali o adire le opportune sedi giudiziarie.

7. CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

All'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
Via della Mercanzia 2
16124 Genova

segreteria generale@pec.porto.genova.it

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____
Nato/a a* _____ il _____
Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____
E-mail/PEC _____
Tel./Cell. _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto)

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

- _____
- _____
- _____

Si dichiara altresì che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990

Indirizzo per le comunicazioni: [1] _____

Luogo _____ il ____ / ____ / ____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica e/o posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[1] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

* dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica segreteria generale@pec.porto.genova.it
- all'indirizzo postale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova;
- via fax al n. 010 24 12 382
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it.

2. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Il riferimento e-mail per contattare il Responsabile è: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com

3. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale effettua il trattamento dei dati per svolgere l'istruttoria relativa alle richieste di accesso in conformità alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ad ogni ulteriore fonte normativa applicabile alla richiesta medesima.

4. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

5. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

I dati forniti saranno trattati direttamente dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e/o da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE. Potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge.

6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI (artt. 15-22 del Regolamento 2016/679/UE)

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita istanza può essere presentata contattando il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati personali. È altresì possibile, qualora si ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali o adire le opportune sedi giudiziarie.

7. CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N.

50

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84 di riordino della legislazione in materia portuale e successive modificazioni ed in particolare il Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 1° dicembre 2016 n. 414, modificato 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 decreto del Presidente n. 988 del 29 giugno 2017, concernente la nomina della Dott.ssa Lucia Cristina Tringali quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

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;

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 all' 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;

VISTA la Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 comma 51 così come

modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 che ha introdotto al D.lgs. 165/2001 l'art. 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (cd. whistleblower);

VISTO il D.Lgs n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come modificato dal D.lgs. 97/2016;

VISTA la Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 con la quale sono state adottate le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" al fine di disciplinare le procedure attraverso le quali l'Autorità Nazionale Anticorruzione riceve e gestisce le segnalazioni provenienti non solo dai propri dipendenti per i fatti illeciti avvenuti all'interno della propria struttura, ma anche di dipendenti di altre amministrazioni;

CONSIDERATO che Linee guida ANAC hanno lo scopo di dettare una disciplina volta a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela, ed in particolare perseguono i seguenti obiettivi: a) fornire indicazioni utili ai fini dell'interpretazione delle norme oggetto dell'istituto del Whistleblower; b) fornire indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni è opportuno approntino per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite; c) proporre un modello procedurale per la gestione delle segnalazioni che tenga conto dell'esigenza di tutelare la riservatezza del dipendente che le invia;

VISTO il modello di segnalazione di condotte illecite predisposto da ANAC ed allegato alle Linee Guida sopra richiamate;

VISTA la deliberazione del Comitato di Gestione dell'AdSP n. 1/1 del 31.1.2018 nonché il Decreto del presidente n. 153 del 9.1.2018 con il quale è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale 2018-2020 che al paragrafo 16 richiama le forme di tutela del c.d. whistleblower;

VISTO il Codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (allegato n. 3 al PTPC 2018-2020) che all'art. 11 disciplina la "Tutela del dipendente che segnala illeciti";

CONSIDERATO che l'Istituto del whistleblowing è uno strumento di prevenzione volto ad incentivare le segnalazioni e a tutelare colui che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;

VISTO il Regolamento ANAC "sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 e pubblicato nella G.U. n. 269 del 19 novembre 2018.

RILEVATA la necessità di definire, mediante un apposito Regolamento, la procedura di presentazione e gestione delle segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 1 comma 51 Legge 6 novembre 2012 n. 190;

VISTA la proposta di "Regolamento in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" formulata dal RPCT dell'Ente;

SENTITO il Segretario generale dell'Ente;

DECRETA

per i motivi sopra indicati:

- di adottare il “Regolamento in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d whistleblower)” -comprensivo di ogni documento allegato- concernente la procedura di presentazione e gestione delle segnalazioni di illeciti da parte del pubblico dipendente;
- di disporre la pubblicazione del presente decreto e del Regolamento -comprensivo di ogni documento allegato- sul sito web dell’amministrazione alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

IL PRESIDENTE
Dott. Paolo Emilio Signorini



Genova, li 29-01-2019



REGOLAMENTO

IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO

CHE SEGNALE ILLECITI (c.d. WHISTLEBLOWER)

Articolo 1 (Definizioni)

Ai fini del presente Regolamento di intende per:

- a) "art. 54-bis", l'art. 54-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art. 1 comma 51 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, così come modificato dall'art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179;
- b) "Autorità" o "AdSP" l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;
- c) "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" o "RPCT", il soggetto individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7, Legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificato dall'art. 41 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97
- d) "segnalazione", la segnalazione di illecito di cui l'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 1 comma 51 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, così come modificato dall'art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179
- e) "misure discriminatorie", tutte le misure individuate all'art. 54-bis, comma 1, primo periodo, adottate in conseguenza della segnalazione di reati o irregolarità di cui allo stesso comma 1, aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante come definito al comma 2, dell'art. 54-bis.

Articolo 2 (Oggetto)

Il presente Regolamento disciplina le modalità di presentazione, invio e gestione delle segnalazioni ex art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dalla Legge n. 179/2017, attraverso un iter procedurale per l'avvio e la conclusione del procedimento, al fine di assicurare la massima tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Articolo 3 (Modalità di invio delle segnalazioni)

Il soggetto che intende segnalare situazioni di illecito di cui è venuto a conoscenza nell'amministrazione in ragione del proprio rapporto di lavoro, può procedere nel modo seguente:

- 1) compilare l'apposito modulo allegato al presente documento e reso disponibile alla sezione di "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione”;
- 2) inviare il suddetto modulo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'AdSP tramite:
 - la casella di posta elettronica dedicata alla raccolta delle segnalazioni **RPCT@portsofgenoa.com** la cui gestione, trattazione e monitoraggio è ad esclusivo uso del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'AdSP;
 - posta ordinaria/raccomandata o interna alla c.a. del RPCT dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale Via della Mercanzia 2 – Genova –
(al fine di garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa recante all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - riservata/personale, non aprire").

Altresì, il soggetto segnalante può rilasciare idonea dichiarazione a voce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale, ricevute le informazioni orali, provvederà a far sottoscrivere al segnalante un resoconto sintetico dei fatti, che contenga gli elementi minimi essenziali per l'individuazione dell'illecito.

La segnalazione al RPCT potrà comunque avvenire utilizzando una dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo predisposto purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 54 bis è sempre consentito al segnalante, in alternativa o in aggiunta alle modalità anzidette, inoltrare la propria segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tramite l'applicativo "Whistleblowing" ovvero denunciare le condotte illecite all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

Articolo 4 (Contenuto della segnalazione)

La segnalazione oggetto di illecito, deve essere il più possibile circostanziata e deve offrire il maggior numero di elementi utili al fine di consentire ai soggetti preposti di effettuare le dovute verifiche.

A tale scopo la segnalazione deve preferibilmente contenere:

- le generalità del soggetto segnalante;
- una descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi, se conosciute;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati, se conosciute;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Articolo 5 (Modalità di archiviazione, conservazione e tracciabilità delle segnalazioni)

Al fine di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo, la gestione della segnalazione è svolta mediante un canale di protocollazione riservato e specificamente dedicato, che consente la tutela di riservatezza riconosciuta dalla legge.

La conservazione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività di ricezione, istruttoria e valutazione è assicurata tramite la conservazione della documentazione prodotta in un sistema di archiviazione documentale al quale è attribuito un numero di protocollazione RISERVATO la cui gestione è ad uso esclusivo del RPCT.

Articolo 6 (Procedura di gestione delle segnalazioni)

A seguito della ricezione di una segnalazione, in uno dei modi precedentemente illustrati, il RPCT per lo svolgimento dell'attività istruttoria, procede nel modo seguente:

1. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria e se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad altri eventuali soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele di riservatezza.
2. Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il RPCT può decidere:
 - a) in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione;
 - b) in caso contrario, se la ritiene non manifestamente infondata, invia la segnalazione al Dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori ed, eventualmente in relazione alla natura della violazione, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'ANAC per i profili di competenza, al Dipartimento della Funzione pubblica per i casi di discriminazione.

Il RPCT provvede alla verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, nel rispetto dei principi di imparzialità, neutralità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

La valutazione/verifica dei fatti oggetto della segnalazione da parte del RPCT dovrà concludersi entro un tempo massimo di 30 giorni.

Per l'invio della segnalazione al Dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto, il RPCT avrà cura

di inoltrare solo il contenuto della stessa, eliminando tutti i riferimenti dai quali sia possibile identificare il segnalante. La trasmissione dovrà evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

3. Il RPCT comunica al Dirigente della struttura oggetto di segnalazione di rappresentare le proprie osservazioni, corredate dalla relativa documentazione, in un termine massimo di 30 giorni.
4. Ricevuta la relazione del Dirigente di cui sopra, il RPCT, se ne sussistono le condizioni, può decidere di archiviare la segnalazione ovvero può procedere:
 - 1) richiedendo ulteriori informazioni ai fini di un completo accertamento dei fatti;
 - 2) proponendo l'adozione di atti e/o provvedimenti al Presidente e al Segretario Generale per il pieno ripristino della legalità.
5. A conclusione dell'intero procedimento il RPCT informa dell'esito il soggetto segnalante.

Articolo 7 (Attività del RPCT)

Il RPCT riferisce, su base quadrimestrale, ai vertici sul numero e sulla tipologia di segnalazioni ricevute e ne tiene conto al fine di aggiornare il Piano di prevenzione della corruzione, con modalità tali da garantire la riservatezza dei segnalanti, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento.

Articolo 8 (Segnalazioni anonime)

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure occidentale nella persona del suo RPCT, può prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene, comunque, attraverso canali anche distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente Regolamento.

Articolo 9 (Tutele del segnalante e del segnalato)

In ottemperanza alla normativa di riferimento ed al fine di favorire la diffusione di una cultura della legalità e di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, è assicurata la riservatezza dei dati personali del segnalante e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione e ricevute da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

L'identità del Segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della Segnalazione sono tenuti a tutelarne la riservatezza ad eccezione dei casi in cui:

- la Segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al Segnalato (c.d. Segnalazione in "mala fede") e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile;
- l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ispezioni di organi di controllo, ecc.);
- nella Segnalazione vengano rivelati fatti e/o circostanze tali che rendano opportuna e/o dovuta la segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

Non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia né per chi segnala i presunti illeciti né per chi collabora alle attività di riscontro sulla fondatezza.

In conformità con la normativa vigente, sono adottate le stesse forme di tutela a garanzia della privacy del Segnalante anche per il presunto responsabile della violazione (Segnalato) fatta salva ogni ulteriore forma

di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del Segnalato (es. richieste dell'Autorità giudiziaria, ecc.).

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

Fatte salve le comunicazioni che per legge o disposizioni normative devono essere effettuate, il personale collaboratore del RPCT incaricato di ricevere e gestire le segnalazioni e i dipendenti, i collaboratori e i consulenti dell'Amministrazione nonché tutti coloro che sono coinvolti nel processo di gestione della denuncia, hanno l'obbligo di mantenere la massima riservatezza in merito alla segnalazione e alle informazioni attinenti alla stessa.

Anche a tutti coloro che per ragioni di servizio abbiano in qualunque modo, appreso notizie concernenti la segnalazione, è fatto divieto di comunicare l'identità del segnalatore e di divulgare dati idonei a rivelare la stessa.

Articolo 10 (Disposizioni finali)

La procedura individuata nel presente Regolamento potrà essere sottoposta ad eventuale revisione qualora necessario, nonché nel momento in cui verrà adottato un idoneo sistema informatizzato per la presentazione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 1 comma 51 Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Allegato 1: MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE (C.D. WHISTLEBLOWING)

ALLEGATO 1)**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE****(C.D. WHISTLEBLOWING)**

Nome e cognome del segnalante	
Codice Fiscale	
Qualifica o posizione professionale attuale	
Incarico o ruolo di servizio attuale	
Struttura organizzativa e sede di servizio attuale	
Qualifica o posizione professionale all'epoca del fatto segnalato	
Incarico o ruolo di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Struttura organizzativa e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
E-mail	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto	
Ente/Struttura nella quale si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	UFFICIO (indicare denominazione ed indirizzo) <hr/> all'esterno dell' UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo) <hr/>

Descrizione del fatto (condotta ed evento)	
Soggetto o soggetti che hanno commesso il fatto (nome – cognome – qualifica)	
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo (nome – cognome – qualifica)	
Eventuali soggetti e/o aziende private coinvolte	
Modalità in cui è venuto a conoscenza del fatto	
Elenco eventuali documenti allegati a sostegno della Segnalazione	

Indicare se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti (se SI: quali soggetti – data – esito) (se NO: indicare i motivi)	
In caso di fatti penalmente rilevanti indicare se è stata presentata denuncia all'Autorità giudiziaria (si/no – data)	

Il Segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Luogo, data

Firma

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
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
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
				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
		D	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
	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non applicabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	A	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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
		T	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	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
					Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
					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
					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
					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]

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			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
			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
			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
		T	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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
			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
			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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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
			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
			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
			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

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			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)	Ciascun Titolare di incarico
			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
			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	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Direzione del Personale e economato
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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
			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
			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
			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	Ciascun Titolare di incarico
			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
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	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			
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			
	Articolazione degli uffici	A	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)	Dirigente Direzione del Personale e economato			
			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)	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)	Dirigente Direzione del Personale e economato			
			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)	Dirigente Direzione del Personale e economato			
	Telefono e posta elettronica	A	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)	Dirigente Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	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)	Dirigente Direzione del Personale e economato			
								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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
		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)	Dirigente Direzione del Personale e economato					
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente Direzione del Personale e economato			
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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale			
			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			

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato			
			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)	Dirigente Direzione del Personale e economato			
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato			
			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			
			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			
			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).	Ciascun Titolare di incarico			
			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	Ciascun Titolare di incarico			
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ciascun Titolare di incarico			
			P 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			
			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			
			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			
			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:			

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono 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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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
			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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) 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
			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).	Ciascun Titolare di incarico
			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: 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	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ciascun Titolare di incarico
		P	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
			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
			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
		A	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	Dirigente Direzione del Personale e economato
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Direzione del Personale e economato
	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	Dirigente Direzione del Personale e economato

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Direzione del Personale e economato
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Direzione del Personale e economato
			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
			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
			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
			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).	Ciascun Titolare di incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
Dotazione organica	A	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)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
		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)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
Personale non a tempo indeterminato	A	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)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
		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)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
Tassi di assenza	A	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)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	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)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
Contrattazione collettiva	A	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)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
Contrattazione integrativa	A	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)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
		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)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione	

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
Bandi di concorso		A	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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
	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)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
	Ammontare complessivo dei premi	A	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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato
	Dati relativi ai premi	A	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)	Dirigente Direzione del Personale e economato
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)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione del Personale e economato	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					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 Controllo di Gestione
					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)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
		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)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione			
			P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
		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)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione		
	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione		

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato																																																								
Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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 Controllo di Gestione																																																									
							Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione																																																						
										1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione																																																			
													2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione																																																
																3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione																																													
																			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 Controllo di Gestione																																										
																						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 Controllo di Gestione																																							
																									6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione																																				
																												7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione																																	
																															Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione																													
																																			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 Controllo di Gestione																									
																																							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 Controllo di Gestione																					
																																											Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate																	
																																															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 Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate													
																																																			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 Staff Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate										
																																																						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)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione						
																																																										Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione			
																																																													1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione																																																													
			Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione																																																									
							Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione																																																						
										1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione																																																			
													2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione																																																
																3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione																																													

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato			
					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 Controllo di Gestione			
					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 Controllo di Gestione			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione			
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione			
		P	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)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione		
							Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione		
		A	(ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione		
			Rappresentazione grafica	A	(ex C, soppresso e confluito in A)	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 Controllo di Gestione
			Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro 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 riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro 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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza			
					Per i procedimenti ad istanza di parte:					

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			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 Dirigenti per la parte di loro 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 Dirigenti per la parte di loro competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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 Dirigenti per la parte di loro competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	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)	Direttore Direzione Tecnica - Direttore Direzione Organizzazione e Affari Generali-Tutti i direttori per la loro parte di Competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	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)	Direttore Direzione Tecnica - Direttore Direzione Organizzazione e Affari Generali-Tutti i direttori per la loro parte di Competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica - Direttore Direzione Organizzazione e Affari Generali-Tutti i singoli RUP per la loro parte di Competenza
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica - Direttore Direzione Organizzazione e Affari Generali-Tutti i singoli RUP per la loro parte di Competenza
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Direzione Tecnica - Direttore Direzione Organizzazione e Affari Generali-Tutti i singoli RUP per la loro parte di Competenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica - Direttore Direzione Organizzazione e Affari Generali
				Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	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 - URP
	Atti di concessione	B	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 - URP
			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 - URP
			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 - URP
			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 - URP
			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 - URP
			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 - URP
			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 - URP
			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 - URP
			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 - URP
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	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 Programmazione Risorse finanziarie e Controllo di gestione - Ufficio Programmazione Risorse - Ufficio Contabilità Generale ed Analitica
			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 Programmazione Risorse finanziarie e Controllo di gestione - Ufficio Programmazione Risorse - Ufficio Contabilità Generale ed Analitica	
		B	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
			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	

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	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)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	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)	Direttore Direzione Organizzazione e Affari Generali
	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)	Direttore Direzione Organizzazione e Affari Generali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	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.	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					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	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
					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)	Dirigente Servizio Controllo di Gestione
	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 Programmazione Risorse finanziarie e Controllo di gestione
	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)	Segretario Generale - Ufficio Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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
	Class action	R	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
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non applicabile
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non applicabile
Costi contabilizzati	B	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	

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
	Liste di attesa	I	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
	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
	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
	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
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	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
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica
	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

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			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
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	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 Pianificazione Sviluppo
		F	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 Pianificazione Sviluppo
Informazioni ambientali		G	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 e Impianti
				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 e Impianti
				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 e Impianti
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente e Impianti
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente e Impianti
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente e Impianti
				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
				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
Strutture sanitarie private accreditate		D	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
					Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
Interventi straordinari e di emergenza		A	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
			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
			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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	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
			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
				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
			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
			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
		P	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
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione
			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	Dirigente Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			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)	Dirigente Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)