

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Oggetto: **Disposizione del RPCT**

Segregazione di funzioni, rotazione dei compiti e identificazione delle responsabilità all'interno della Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione (PRFCG).

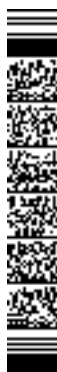
Premessa

1. Considerate le funzioni assegnate alla “Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione” (PRFCG) afferenti in particolare il supporto agli organi di vertice per la gestione delle risorse finanziarie dell’ente; la verifica di regolarità contabile e finanziaria degli atti aventi impatto sul bilancio dell’ente; la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi definiti negli atti di indirizzo;
2. tenuto conto che l’ente è assegnatario nel triennio 2021-2023 di una considerevole entità di risorse pubbliche per il finanziamento degli investimenti dei programmi ordinari e straordinari di opere (Fondo complementare al PNRR, Fondo infrastrutture Portuali, Legge Regionale n. 32/2020, risorse PNRR “Green Ports”).
3. tenuto conto che la Direzione assolve anche il ruolo di struttura addetta alla tematica “Anticorruzione e Trasparenza” e “Antiriciclaggio”, che il direttore della struttura è individuato come RPCT dell’ente e che il dirigente Ragioneria (articolazione della Direzione) è individuato come Responsabile Antiriciclaggio;

al fine di adottare misure anticorruzione “rafforzate” e ridurre i rischi di consolidamento di relazioni in capo a funzionari che possano alimentare dinamiche “improprie” nella gestione amministrativa, si ritiene necessario rinnovare le disposizioni interne alla Direzione in relazione a:

- segregazione di funzioni,
- rotazione dei compiti;
- corretta identificazione delle responsabilità dei procedimenti;
- controllo incrociato dei procedimenti e audit dei processi interni (check list di controllo).

Si delinea nel seguito il contesto interno di riferimento.



Analisi del Contesto Interno

LA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

Con decreto n. 1889 del 21 novembre 2017 (come modificato con decreti n.ri 353/20, 524/20, 815/20, 834/20 e n. 11 del 15 gennaio 2021), è stata approvata la nuova organizzazione dell'ente, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma a far data dal 1/1/2018.

Si riporta nell'Allegato 1 la macrostruttura dell'ente così come approvata con il decreto 1888/2017, 1889/2017 e s.m.i.

E' in corso, da parte dell'amministrazione, una procedura di revisione dell'assetto organizzativo e della dotazione organica da approvarsi dai competenti Ministeri; la revisione organizzativa prevista non muta comunque l'essenza funzionale della direzione.

Le FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE ATTIVA proprie dell'amministrazione sono collocate in particolare, sui seguenti presidi (art. 6 Legge 84/94 e delibera ANAC n. 1208/2017):

- Concessioni, autorizzazioni e attività ispettive nelle sedi portuali (Staff Governance, Piani di Impresa e Società Partecipate, Ufficio Territoriale Genova e Ufficio Territoriale Savona)
- Pianificazione (Piano Regolatore di Sistema Portuale) (Direzione Pianificazione e Sviluppo)
- Progettazione e realizzazione di opere/manutenzioni portuali (Direzione Tecnica, Staff Programma Straordinario).

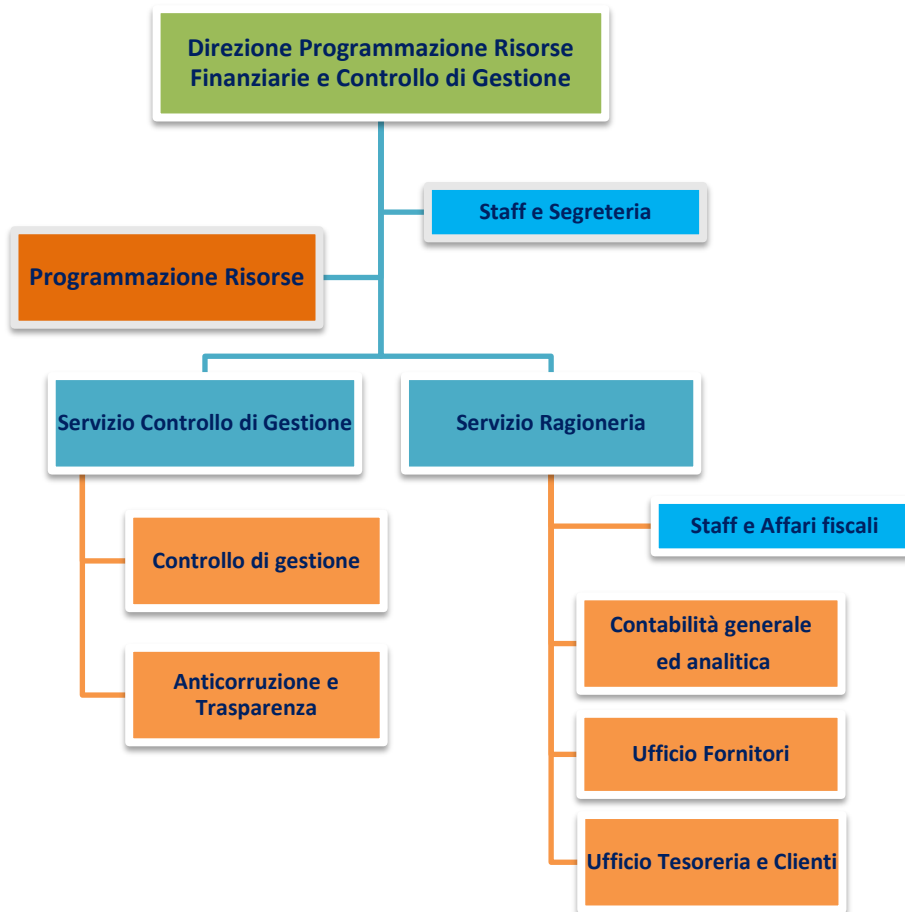
2

Le FUNZIONI DECISORIE sono viceversa di competenza degli Organi di Vertice e specificatamente sono collocate in capo al Presidente (art. 8 della Legge 84/94), al Comitato di Gestione (art. 9 Legge 84/94) e al Segretario Generale (art. 10 Legge 84/94 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità).

Le FUNZIONI DI CONTROLLO sono di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti (art. 3 e ss. del Dlgs 123/2011 e art. 11 della Legge 84/94), dei Ministeri vigilanti (art. 12 Legge 84/94) e della Corte dei Conti (art. 6 della Legge 84/94).

LA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE (PRFCG)

La Direzione PRFCG è struttura di nuova istituzione (a far data dal 1/1/2018) ed ha tre macro aree di intervento: la struttura Programmazione Risorse, il Servizio Ragioneria, il Servizio Controllo di Gestione.



Nel seguito, si delineano, in sintesi, i compiti della struttura:

1. L'articolazione "Programmazione Risorse" prevede:

- Al supporto per la redazione dei bilanci preventivi e consuntivi sulla base delle indicazioni del Segretario Generale¹ che coordina il processo gestionale di formazione del bilancio al fine di rendere coerenti i programmi ed i progetti dei centri di livello inferiore con le linee strategiche e gli indirizzi del Presidente e del Comitato di Gestione, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili.
- a fornire supporto tecnico nel processo di programmazione delle opere e delle manutenzioni - di competenza dei vertici e delle strutture all'uopo preposte - per la redazione dei piani finanziari dei progetti di investimento ai fini della loro sostenibilità;
- alla rendicontazione ai Ministeri dei contributi pubblici assegnati nel rispetto degli accordi procedurali stipulati;
- al monitoraggio dei piani di indebitamento;
- alla verifica di copertura finanziaria dei provvedimenti aventi impatto di bilancio

¹ titolare, ai sensi dell'art. 2 del RAC, del centro di responsabilità di primo livello.

- in relazione al rispetto dei budget dei cdr assegnati con decreto del Presidente;
- al supporto tecnico agli organi di vertice per le necessarie analisi delle spese e delle entrate garantendo un costante controllo della dinamica economico-finanziaria della gestione al fine di valutare la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
2. La struttura di Ragioneria ha competenza nella gestione contabile delle risorse finanziarie dell'AdSP ed è deputata:
- alla tenuta della contabilità generale, finanziaria ed analitica dell'ente e alla gestione degli adempimenti fiscali;
 - alla verifica di regolarità contabile dei provvedimenti aventi impatto sul bilancio dell'Ente;
 - alla gestione del conto di cassa la cui responsabilità è però affidata all'Istituto Tesoriere individuato ai sensi di legge;
 - alla gestione degli aspetti contabili del ciclo passivo (registrazioni fatture passive, gestione contabile fornitori e relativi pagamenti) e del ciclo attivo (stampa fatturazione attiva su richiesta dei CdR competenti, gestione contabile clienti, recupero crediti e riscossioni).
3. La struttura di Controllo di Gestione ha competenza:
- nella misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi definiti negli atti di indirizzo, supportando l'Organismo di Valutazione e gli organi di vertice;
 - nel funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della Performance le cui le linee guida sono state definite con delibera del Comitato di Gestione (prot. n. 90/8/2017) e declinate nel SMVP adottato dal Presidente con decreto 193/2018;
 - nel monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche ai sensi del D.Lgs. 229/11 e s.m.i. (BDAP) anche al fine di evitare la sanzione di definanziamento delle quote di contribuzione a carico del bilancio dello Stato;
 - nel monitoraggio dei cronoprogrammi di spesa dei progetti comunitari e nel rilascio delle attestazioni di controllo di primo livello;
 - nella definizione della architettura di base del sistema di contabilità analitica dell'ente al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - la struttura ha inoltre competenza nel monitoraggio delle misure intraprese ai fini di ridurre i rischi di corruzione in raccordo con gli obiettivi aziendali assegnati all'interno del SMVP e nel supporto all'RPCT per lo svolgimento dei suoi compiti.

Nelle articolazioni organizzative della direzione non vi sono processi "core" afferenti alle principali aree a rischio di corruzione (concessioni e autorizzazioni, acquisizione e progressione di personale, procedure di scelta del contraente/contratti pubblici, provvedimenti ampliativi con o senza effetto economico).

La struttura PRFCG ha compiti di supporto al vertice politico-amministrativo, non è preposta ad aree a rischio di corruzione come individuate nella delibera ANAC 1208 del 22/11/2017 e l'attività svolta non ha caratteristiche di discrezionalità. L'attività di competenza ha, in particolare, natura consultiva, di raccordo, di monitoraggio² o esecutiva di decisioni che sono allocate in capo ad altri Centri di Responsabilità o ai Vertici dell'Ente; svolge attività vincolate da norme di legge o da regolamenti.

Le funzioni di coordinamento e di verifica delle attività dei dirigenti e dei responsabili di struttura organizzativa sono svolte dal Direttore che individua a monte i presidi anticorruzione e trasparenza e verifica l'adeguatezza dei sistemi predisposti e adottati per la gestione dei rischi, oltre che l'efficacia dei processi di controllo interni alla Direzione. Nello svolgimento dei suoi compiti il direttore si avvale dell'ufficio di Staff e, per i compiti di RPCT, dell'ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

La separazione su unità organizzative diverse delle funzioni della Direzione consente di evitare situazioni di "interferenza" che, qualora si verificassero, non contribuirebbero a rendere efficace la strategia di prevenzione. Inoltre le attività delegate ai dirigenti sono ulteriormente ripartite su più unità organizzative in sé autonome sotto il profilo operativo/esecutivo.

In tale contesto, in considerazione delle premesse evidenziate, si ritiene necessario adottare misure di *compliance* rafforzate tenendo al contempo in considerazione i riferimenti di seguito illustrati.

5

1. Organi che adottano gli atti/provedimenti amministrativi nell'AdSP MLO

All'interno delle AdSP l'organo che adotta qualsiasi provvedimento finale (anche di impegno di spesa) è il Presidente e/o il Comitato di Gestione (cfr. Consigliere di Stato S. Toschei- ADSP, SUA, NOVITA E TERMINI PROCEDIMENTALI DOPO IL DL 77_2021- 30 settembre 2021)³.

2. La titolarità della gestione delle risorse finanziarie.

La gestione delle risorse finanziarie è di competenza specifica del Presidente dell'Ente (art. 8 L. 84/94 e s.m.i) in attuazione del Piano Operativo Triennale di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b.

² nelle sue accezioni più diverse di: 1. Controllo degli equilibri di bilancio; 2. Verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati; 3. Controllo di regolarità contabile; 4. Verifiche sulla gestione delle risorse finanziarie (pagamenti e riscossioni).

³ A differenza di tutte le altre pubbliche amministrazioni, infatti, nelle AdSP gli atti e i provvedimenti amministrativi vengono adottati da quegli organi che nelle altre pubbliche amministrazioni hanno il divieto di adottare i provvedimenti amministrativi, vale a dire il Presidente e il Comitato di Gestione. In alcuni casi, il provvedimento può essere adottato anche dal Segretario Generale ma nelle AdSP, in generale, non vi è ad oggi l'applicazione sempre e comunque degli art. 16 e 17 del Dlgs 165/2001 che affida ai dirigenti la competenza di adottare i provvedimenti "Se in un Comune il rapporto tra chi adotta il provvedimento e chi cura l'istruttoria ha un rapporto bidimensionale, il funzionario cura l'istruttoria e il dirigente adotta il provvedimento, in una AdSP si può immaginare che il funzionario curi l'istruttoria,

il dirigente ne è responsabile del procedimento e il Presidente/comitato che lo adottano". Cfr. "ADSP, SUA, NOVITA' E TERMINI PROCEDIMENTALI DOPO IL DL 77/2021"- Relatore Consigliere di Stato Stefano Toschei

3. La Programmazione di bilancio

Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità vigente (RAC), l'azione dell'Autorità di Sistema Portuale è uniformata al principio della programmazione sulla base delle linee generali e politiche contenute nel Piano Operativo Triennale adottato dal Comitato di Gestione. Il Segretario Generale è Responsabile di primo livello del Bilancio e coordina il processo di formazione dello stesso con i centri di responsabilità sottostanti.

4. Il Centro di responsabilità di primo livello del Bilancio.

Ai sensi di Regolamento, ai fini della formazione del bilancio preventivo che ha carattere autorizzatorio il Segretario Generale, titolare del centro di responsabilità di primo livello, coordina il processo gestionale di formazione del bilancio al fine di rendere coerenti i programmi ed i progetti dei centri di livello inferiore con le linee strategiche e gli indirizzi del Presidente e del Comitato di Gestione, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili; la coerenza è garantita da un provvedimento all'uopo emanato dal Presidente volto a definire tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione (art. 2, comma 4 RAC).

5. La gestione decentrata del Bilancio (titolari dei Centri di Responsabilità di secondo livello). La gestione del bilancio dell'ente non è accentrata ma ripartita in budget assegnati ad inizio anno con Decreto del Presidente ad ogni dirigente titolare del Centro di Responsabilità⁴ ai fini della realizzazione dei programmi e dei progetti.

In esito ad un processo di informatizzazione del sistema contabile, a far data dal 2019 la procedura informatica del bilancio mette a disposizione dei titolari dei CdR di secondo livello (direttori/dirigenti) il budget disponibile con gli interventi approvati dall'organo di vertice e la situazione in tempo reale dell'utilizzo delle risorse.

6. La verifica di Regolarità Amministrativo - Contabile.

La verifica di regolarità amministrativo contabile è assegnata nelle AdSP al Collegio dei Revisori dei Conti (art. 3 del Dlgs 123/2011). Il Collegio dei Revisori dell'AdSP effettua, ogni tre mesi, un controllo a campione sui provvedimenti (aventi impatto in bilancio e non) assunti dall'amministrazione ed una verifica del conto di cassa (mandati di pagamento e riscossioni). Le verifiche svolte e il campione prescelto sono oggetto di apposito verbale di verifica.

A rafforzamento dei presidi di correttezza amministrativa dell'atto, il Presidente, con il decreto n. 393 del 24 aprile 2021, ha approvato specifiche "linee guida" per la verifica di regolarità amministrativo-contabile di primo livello dei provvedimenti aventi impatto economico finanziario di bilancio, definendo i pareri di regolarità di cui l'atto deve essere corredato ai fini della sua adozione⁵.

⁴ v. es. ultimo decreto n. 247 del 18/03/2021.

⁵ "parere di regolarità tecnica" che rilascia il dirigente/direttore che propone l'atto; "parere di regolarità contabile" che rilascia il dirigente Ragioneria; visto di "Copertura Finanziaria" che rilascia la struttura programmazione risorse, Visto finale che rilascia il Segretario Generale.

⁶Di norma tali "accordi" disciplinano e riportano:

I presupposti normativi che sottendono il riconoscimento del finanziamento;

7. Il Controllo della Corte dei Conti

La gestione contabile e finanziaria è sottoposta annualmente al controllo della Corte dei Conti⁶.

8. La liquidazione della spesa

Ai sensi dell'art. 23 del RAC, la liquidazione della spesa (determinazione dell'esatto importo dovuto e individuazione del soggetto creditore), è effettuata dal Responsabile del Procedimento/Responsabile Unico del Procedimento del Centro di Responsabilità titolare del Budget ed avviene mediante rilascio di attestazione della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Per disposizione dell'RPCT, a far data dall'annualità 2018, sulla fase della liquidazione della spesa è effettuato, dalla struttura di Ragioneria, un controllo di regolarità contabile e amministrativa con apposite check list (Allegato 2).

9. La misurazione delle Performance

Il processo di misurazione e valutazione delle Performance è vincolato dalle regole del SMVP adottato con decreto del Presidente n. 193/2018 monitorate dall'Organismo Indipendente di Valutazione i cui compiti, in termini di Valutazione delle Performance, sono previsti dal Sistema stesso.

10. La gestione vincolata dei contributi pubblici assegnati

La gestione delle risorse statali assegnate per la realizzazione degli investimenti è attività vincolata da norme di Legge, Decreti ministeriali, Convenzioni o Accordi Procedimentali sottoscritti con i competenti Ministeri, accordi che definiscono le modalità del controllo di regolarità⁷. Analogamente, le eventuali ulteriori risorse pubbliche assegnate nell'ambito dei fondi comunitari e/o nazionali sono vincolate da norme comunitarie e/o nazionali che richiedono appositi audit e controlli da parte dell'ente erogante.

11. Le risorse finanziarie rivenienti da mutui.

Sono previsti due canali di finanziamento, entrambi preventivamente autorizzati dal Comitato di Gestione con apposita delibera:

(i) il primo è afferente a operazioni finanziarie stipulate con l'istituto BEI;

-
- l'oggetto del finanziamento e quindi il vincolo di utilizzo dello stesso;
 - l'importo del contributo;
 - i casi di revoca del finanziamento (es. mancata assunzione di una obbligazione giuridicamente rilevante per l'affidamento dei lavori entro una data definita dal Contratto; mancato rispetto del cronoprogramma di realizzazione dell'intervento);
 - Modalità di erogazione delle risorse (es. previa acquisizione del CUP; trasmissione del QE definitivo dell'intervento, trasmissione dei SAL);
 - Modalità di rendicontazione e monitoraggio (es. invio con cadenza semestrale di idonea relazione da parte del RUP sullo stato di avanzamento dell'intervento anche con riferimento alle eventuali attività sanzionatorie connesse al non rispetto del cronoprogramma dei lavori, e a notificare in merito ad eventuali contenziosi in essere e/o potenziali o altre circostanze di rilievo, rendicontazione della spesa sostenuta; invio dei mandati di pagamento correlati alle singole voci di QE);
 - Collaudo delle opere (es. modalità di indicazione della commissione di collaudo);
 - Rapporti con terzi.

⁷V. ultima Determinazione del 27 ottobre 2021, n.110.

(ii) il secondo è riferito ad altri istituti finanziari individuati a seguito di procedura ad evidenza pubblica.

Per quanto attiene alle anticipazioni di credito stipulate con la Banca Europea degli investimenti, l'attività è regolata da un iter istruttorio preliminare molto articolato avviato dalla BEI per approfondire: -la valutazione della situazione di equilibrio di bilancio dell'Ente richiedente; -la tipologia di intervento proposto per il finanziamento; -la coerenza degli interventi proposti con gli strumenti pianificatori dell'Ente e con la normativa italiana ed Europea (concernente, ad esempio agli aspetti ambientali); -il limite alla finanziabilità posta al 50% del costo di ciascuna opera. La gestione del contratto, inoltre, ha parametri molto stringenti⁸. Per quanto concerne le altre operazioni finanziarie, i relativi affidamenti sono disposti a seguito di procedura ad evidenza pubblica (con iter istruttorio allocato a diversa struttura dell'ente - Ufficio Gare servizi e Forniture); hanno parametri e interventi predeterminati nei documenti di programmazione; il testo del contratto è redatto dalla struttura gare dell'ente.

Processi a maggior rischio di corruzione.

La mappatura dei processi ha identificato le seguenti "attività" della Direzione PRFCG in cui è medio il rischio di corruzione:

- A. Processo/fasi afferenti al ciclo passivo con particolare riferimento ai rapporti con i fornitori dell'ente e ai connessi pagamenti;
- B. Processo/fasi afferente al ciclo attivo: accertamento dei crediti, sollecito fatture scadute e recupero dei crediti inevasi, residui attivi;
- C. Controllo dei provvedimenti di impegno della spesa e accertamento delle entrate per verifiche contabili e finanziarie;
- D. Gestione operazioni finanziarie per mutuo per il finanziamento di opere;
- E. Valutazione del raggiungimento degli obiettivi e funzionamento del Sistema di Misurazione e Valutazione Performance.

8

⁸ L'istruttoria richiede il coinvolgimento delle figure tecniche dell'Ente e dei progettisti di BEI al fine di individuare interventi coerenti con i criteri di ammissibilità e con gli obiettivi della Banca. Il contratto proposto dalla BEI è molto stringente sotto diversi aspetti. Nel seguito si elencano i punti più rilevanti:

- individua la lista di interventi e sotto progetti ritenuti ammissibili;
- dispone che l'importo del prestito della Banca non possa eccedere in nessun caso il 50% (cinquanta per cento) del costo totale dei progetti;
- pone limiti concernenti il periodo di utilizzo del credito;
- prescrive per ciascuna richiesta di allocazione del finanziamento l'allegazione di documentazione a supporto della conformità ambientale degli interventi interessati, con particolare riferimento alla Direttiva Habitat, Direttiva Uccelli e alla Direttiva VIA, ecc.;
- dispone che AdSP reperisca risorse necessarie a finanziare il costo in eccedenza qualora il costo totale del Progetto dovesse eccedere l'importo stimato;
- dispone che l'AdSP s'impegni a non procedere ad effettuare operazioni straordinarie, salvo previo consenso della Banca; impone inoltre l'obbligo di segnalare qualsiasi evento che può determinare un "mutamento sostanziale pregiudizievole";
- prescrive il rispetto dei limiti finanziari prescritti e dispone la trasmissione delle certificazioni c.d. Covenant e che le stesse siano certificate dal Collegio dei Revisori dei conti.

Considerati i processi a rischio come sopra riportati, si adottano le seguenti ulteriori disposizioni organizzative quali misure anticorruzione e trasparenza.

1. Segregazione di Funzioni: si dispone la ripartizione delle funzioni afferenti ai processi a rischio nei diversi uffici sottoindicati:

- A. Gestione del ciclo passivo (Ufficio Fornitori);
- B. Gestione del ciclo attivo (Ufficio Tesoreria Clienti);
- C.1. Controllo contabile dei provvedimenti aventi impatto in bilancio (Ufficio Contabilità Generale ed Analitica).
- C.2. Controllo finanziario dei provvedimenti aventi impatto in bilancio (Ufficio Programmazione Risorse).
- D. Gestione operazioni finanziarie di mutuo (Ufficio Programmazione Risorse o altro Ufficio Identificato).
- E. Misurazione della Performance e funzionamento del SMVP (Ufficio controllo di Gestione).

2. Rotazione dei compiti e identificazione della responsabilità

I dirigenti preposti alle unità organizzative di competenza e i responsabili di ufficio garantiscono:

- ✓ la supervisione dei singoli processi sopra riportati e di tutti quelli di competenza anche qualificati a rischio "basso".
- ✓ la rotazione dei compiti fra gli addetti delle strutture e la rotazione dei RUP nel caso di procedure di affidamento;
- ✓ la corretta articolazione delle responsabilità dei procedimenti;
- ✓ l'attribuzione a soggetti diversi dei compiti relativi a:
 - svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
 - proposte di provvedimenti (responsabili del procedimento);
 - attuazione delle decisioni prese;
 - effettuazione delle verifiche;
- ✓ prevedere, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e/o un affiancamento del funzionario istruttore con altro funzionario della struttura, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti dell'istruttoria;
- ✓ prevedere meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti anche al fine di favorire nel tempo una rotazione degli incarichi.

9

3. Attivazione di misure di controllo incrociato

Nel contesto sopra descritto, si ritiene che il principale rischio corruttivo da tenere in considerazione sia quello afferente alla efficacia dei controlli e delle verifiche in

capo alla Direzione. Per tali motivi si dispone quanto segue.

- ✓ Il dirigente del Servizio Ragioneria verifica tutti i provvedimenti aventi impatto in bilancio già approvati dagli uffici della Direzione e li valida per gli aspetti di regolarità contabile segnalando al Direttore eventuali criticità;
- ✓ L'ufficio Programmazione risorse verifica su tutti i provvedimenti aventi impatto in bilancio la coerenza dell'intervento con il budget del CdR; per i provvedimenti afferenti ad opere e lavori l'ufficio Programmazione Risorse (o altro Ufficio identificato) verifica il rispetto del programma triennale delle opere e/o il corretto finanziamento;
- ✓ La struttura di Staff al Direttore e di Staff al Servizio Ragioneria predispongono, con cadenza semestrale, audit di controllo sulla procedura di recupero dei crediti;
- ✓ L'ufficio Controllo di Gestione predispone, con cadenza semestrale, audit di controllo sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti;
- ✓ L'Ufficio Contabilità Generale ed Analitica verifica l'istruttoria concernente la formazione del bilancio di previsione e delle note di variazione;
- ✓ la misurazione del raggiungimento obiettivi è verificata dall'OIV e dal SG. Si propone, a chiusura della valutazione annuale, una attività di controllo incrociato sul 10% delle misurazioni e valutazioni affidato ad altra struttura dell'ente individuata annualmente mediante sorteggio.

4. Ulteriori misure organizzative per garantire il presidio del rischio

I dirigenti preposti alle unità organizzative di competenza e i responsabili di ufficio:

- ✓ avranno cura di privilegiare la circolarità delle informazioni attraverso trasparenza interna delle attività, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali;
- ✓ attiveranno la doppia sottoscrizione dei procedimenti delle strutture in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il responsabile di ufficio;
- ✓ provvederanno alla controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto esterno alla struttura;
- ✓ attiveranno ulteriori interventi di informatizzazione dei processi anche con l'obiettivo di monitorare gli indicatori gestionali di efficacia, efficienza ed economicità;
- ✓ provvederanno, entro due mesi dall'entrata in vigore della disposizione, a proporre linea guida per attuare le misure di controllo incrociato sopra descritte indicando le modalità di campionamento oggetto di verifica e la descrizione degli step attuativi del controllo stesso.
- ✓ riferiranno al Direttore semestralmente in relazione alle misure e ai controlli effettuati segnalando anche gli atti relativi al processo per il quale non è stata disposta la rotazione.

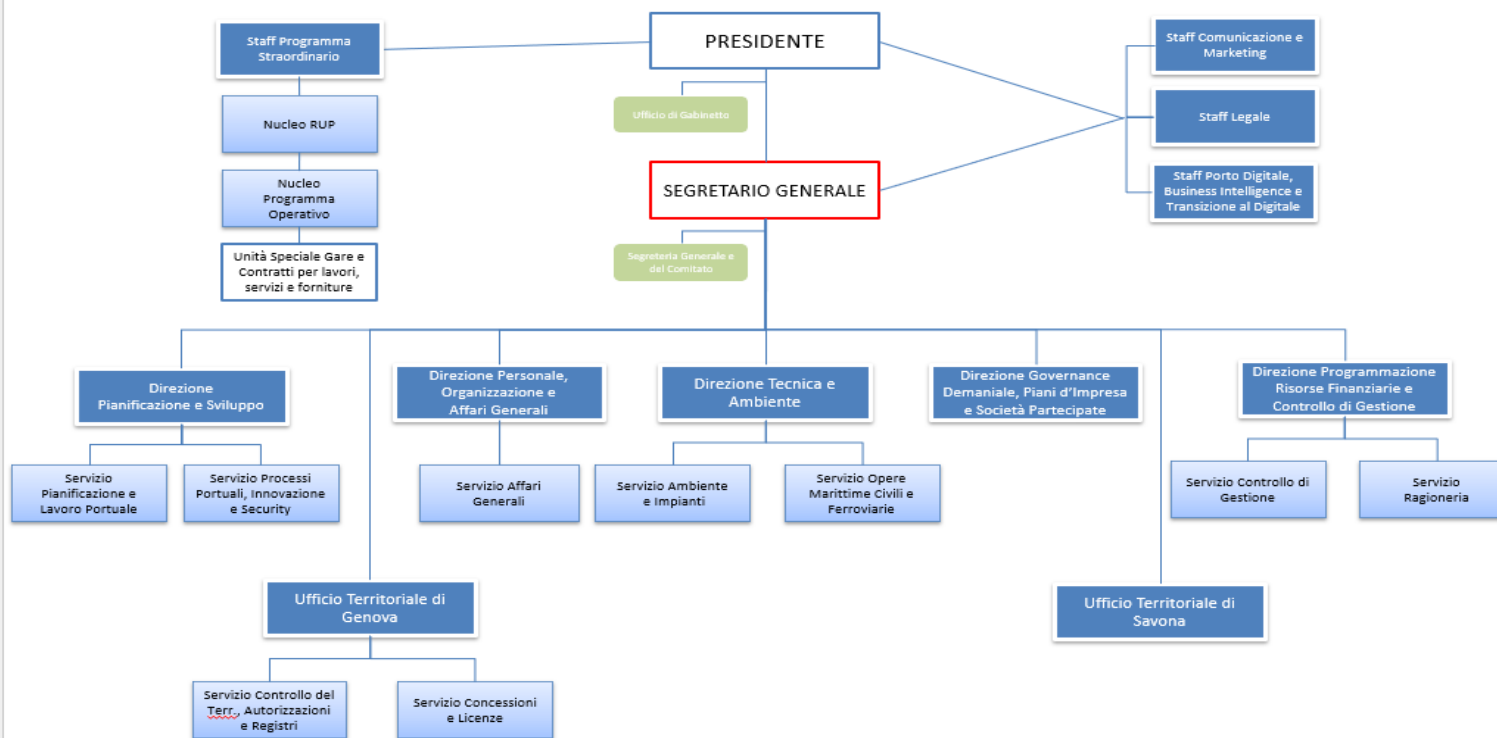
5. Validità

La presente disposizione ha effetto a far data dal 1° dicembre 2021. Si provvederà a riesaminare la disposizione adottata entro 1 anno dall'adozione o qualora si verificano eventi che ne richiedono la modifica/integrazione.

Il Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza
Dott. Lucia Tringali

Allegato 1

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



Assetto organizzativo di cui al decreto n. 1889/2017, così come modificato con decreti n.ri 353, 524, 815, 834 e 1085/2020 e con decreto n. 11/2021

Allegato 2

**CHECK LIST MANDATI DI PAGAMENTO
MANDATO N.**

VERIFICA	ESITO VERIFICA	MOTIVI DI ESCLUSIONE
ATTESTAZIONE DEL RUP CIRCA LA REGOLARE ESECUZIONE DEI CONTRATTI RELATIVI A LAVORI, FORNITURE, SERVIZI (ART.23 RAC) - indicata nel decreto di liquidazione		
DECRETO DI IMPEGNO		
DECRETO DI LIQUIDAZIONE		
VERIFICA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA		
VERIFICA EVENTUALI INADEMPIMENTI TRIBUTARI		
VERIFICHE CIRCA L'EVENTUALE CESSIONE DEL CREDITO		
ATI verifica contributiva e fiscale su impresa esecutrice ed eventuali subappaltatrici		
CONTO CORRENTE DEDICATO		
CIG (OVE RICHIESTO)		
CUP (OVE RICHIESTO)		

Genova,

La Responsabile dell'Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici